



CRA "Río Pusa"

C/ Barrio Nuevo, 6. 45170. San Martín de Pusa (Toledo)
Tfno.: 9254200591 email: 45013871.cra@edu.jccm.es

Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro





Índice de Contenidos

A. Introducción	4
B. Principios Educativos en los que se inspiran	5
C. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión	5
D. Estructura organizativa del Centro	6
D.1. Órganos Colegiados de Gobierno	6
D.2. Órganos de Coordinación Docente	10
D.3. Asociaciones de Madres y Padres de alumnos	21
E. Derechos y obligaciones de la comunidad educativa	22
E.1. Alumnos	22
E.2. Profesores	23
E.3. Familias	24
F. Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas	25
G. Organización de espacios y tiempos y normas para el uso de las instalaciones y recursos.	32
G.1. Organización y funcionamiento.	32
G.2. Normas para instalaciones y recursos.	42
H. Medidas preventivas y medidas correctoras ante conductas contrarias a las NCOF del centro y el aula; y las conductas gravemente perjudiciales.	44
H.1. Criterios de aplicación.	45
H.2. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.	45
H.3. Conductas contrarias a las NCOF.	45
H.4. Conductas gravemente perjudiciales.	46
H.5. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales.	46
H.6. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales.	46
H.7. Realización de tareas educativas fuera de clase.	47
H.8. Responsabilidad de los daños.	47
I. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. Medidas educativas correctoras.	47
I.1. Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado.	48
I.2. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.	48
I.3. Medidas educativas correctoras ante conductas que atentan contra la autoridad del profesorado.	49
I.4. Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.	49
I.5. Criterios de Aplicación.	49
I.6. Plazo de Prescripción.	50
J. Procedimiento de mediación.	50
K. Comunicación a las familias.	51
Carta de Convivencia	54



A. Introducción.

Nuestro C.R.A. es un centro con una comunidad de trabajo en equipo, formada conjuntamente por educadores, padres y alumnos de las secciones de Espinoso del Rey, San Bartolomé de las Abiertas, San Martín de Pusa y Santa Ana de Pusa. Como todo grupo de convivencia educativa, para tener conciencia de sus actos, obligaciones y derechos, necesita unas normas reguladoras establecidas, acordes con instancias legislativas superiores. Se ha de buscar una información exacta, y una mayor uniformidad y armonización para que todos sus elementos se desenvuelvan en orden, respeto y disciplina.

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de 2006, en su Título V, artículo 120 y siguientes, establece que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento del centro.

Por su parte en la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y en el Decreto 3/2008 de 8 de enero sobre Convivencia escolar en Castilla la Mancha, en su artículo 6 regula las características que deben contener las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros de E. Infantil y Primaria.

A partir de esta normativa básica se ha confeccionado el siguiente documento. Estas Normas de convivencia, organización funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Han sido elaboradas por el equipo directivo y por la orientadora del centro con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa e intentan ser lo más claras posibles, implicando a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, facilitando un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

La normativa en la que nos hemos apoyado para la realización de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento ha sido la siguiente:

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. Orden de 2 de julio de 2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
3. Decreto 68/2007, de 29 de junio, por el que se establece y ordena el Currículo de la educación primaria en la comunidad autónoma de Castilla-la mancha.
4. Decreto 67/2007, de 29 de junio, por el que se establece y ordena el Currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-la mancha.
5. Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Infantil y Primaria.
6. Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
7. Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
8. Orden de 25/03/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan los procesos de constitución, modificación y supresión de Colegios Rurales Agrupados.
9. Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
10. Ley Orgánica 8/1995 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
11. Orden de 12/05/2009 de evaluación del alumnado del segundo ciclo de Educación infantil.



B. Principios Educativos.

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios y fines descritos en el Proyecto Educativo:

- a) El respeto de los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- f) El compromiso de la comunidad educativa y de la Conserjería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, para la mejora de la convivencia.
- g) El compromiso de la administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesarias con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

Otros Valores en los que se inspira estas normas de convivencia son los de: Aconfesionalidad, coeducación y educación no sexista, solidaridad, tolerancia y respeto mutuo, responsabilidad, orden y disciplina.

C. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión.

Las normas de convivencia del centro serán elaboradas por el Equipo Directivo y la orientadora, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La comunidad educativa podrá realizar sus aportaciones a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro de la siguiente manera:

- Los alumnos/as, por medio de actividades que favorezcan la participación en el aula con su profesor tutor.
- El Claustro de profesores, a través de los coordinadores de ciclo y éstos a su vez en las Comisiones de Coordinación Pedagógica al Equipo Directivo.
- Las familias, a través de las AMPAS y éstas a su vez en el Consejo Escolar.
- Otras instituciones, por medio de un escrito formal dirigido a la Dirección del centro.

Todas las aportaciones deberán hacerse por escrito dirigidas al Equipo Directivo que a su vez las presentará en el Consejo Escolar para su posterior aprobación si procede.

A nivel de aula, los alumnos participarán en la elaboración de sus normas con la mediación de su profesor-tutor a principio del curso escolar.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.



En el aula serán los profesores que impartan docencia en cada momento los encargados de su aplicación, recayendo dicha función principalmente en el profesor tutor.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento se revisarán, al menos, dos veces por curso escolar: una a principio de curso, para darlas a conocer a la comunidad educativa, y otra al final, para comprobar el grado de cumplimiento de dichas normas. No obstante, si algún miembro de la comunidad educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, lo pondrá en conocimiento al Consejo Escolar mediante la presentación de un escrito con el texto alternativo que se propone junto al razonamiento de la modificación. El Consejo Escolar valorará y aprobará, si procede, dicho escrito por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. La modificación o aportación de alguna norma de convivencia, organización y funcionamiento del centro entrará en vigor a partir del 1 de septiembre del curso siguiente.

D. Estructura Organizativa del Centro.

D.1. Órganos Colegiados de Gobierno

D.1.1. El Equipo Directivo:

El equipo directivo estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

• **Competencias del director (LOE art. 132):**

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el centro, y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
8. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en



este Reglamento Orgánico.

9. Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
 10. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 11. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- **Competencias del jefe de estudios (RD 82/96 art. 34):**
 1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
 2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
 3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo del centro, las programaciones didácticas de etapa y la programación general y, además, velar por su ejecución.
 4. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
 5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
 6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador/a del centro, conforme al Plan de acción tutorial.
 7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
 8. Organizar los actos académicos.
 9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
 10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
 11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
 12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 13. Justificar ante el Servicio de Inspección las faltas del profesorado.
 14. Comunicar al Servicio de Inspección las variaciones de matrícula de alumnos mensualmente.
 15. Velar por que cada tutor mantenga actualizada la documentación académica de cada alumno.
 - **Competencias del secretario (RD 82/96 art. 35):**
 1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
 2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
 3. Custodiar los libros y archivos del centro.
 4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
 5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
 6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del material



didáctico.

7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
12. Organizar la matrícula de nuevos alumnos.
13. Preparar la documentación de los alumnos de nuevo ingreso en el centro

D.1.2. El Consejo Escolar del Centro:

Composición:

- El Director, que actuará como presidente.
- El Jefe de Estudio
- 1 concejal o representante del Ayuntamiento, que por tratarse de un Colegio Rural Agrupado, la representación será ostentada cada año académico por uno de los Ayuntamientos a los que la Agrupación extiende su ámbito, (Artículo 12, Punto 2 del Reglamento Orgánico) comenzando por el de la cabecera y siguiendo el orden alfabético.
- 5 maestros elegidos por el Claustro.
- 5 representantes de los padres de alumnos. Uno de ellos será elegido por las diversas AMPAs que forman el CRA.
- El Secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.
- No creemos necesario la representación del alumnado de tercer ciclo en el Consejo escolar.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Dicha persona será el Responsable de Igualdad (art.126 LOE).

Competencias:

Las marcadas por el Artículo 127 la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que son las siguientes:

- Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo de centro y las normas de convivencia, organización y funcionamiento, aprobarlos y evaluarlos una vez elaborados, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.



- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma

Reuniones:

- Cuando sea convocado por el director.
- Cuando lo solicite un tercio de sus miembros.
- El mínimo de reuniones serán tres, una por trimestre, coincidiendo la primera con el principio del Curso y otra al final del Curso.
- Las reuniones se celebrarán en el colegio cabecera del CRA, y a una hora que posibilite la asistencia de todos los miembros. O en la sección que posibilite el mejor desplazamiento.
- La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar será obligatoria.
- La convocatoria se hará siempre con 48 horas de antelación y bajo un orden del día, salvo las reuniones de carácter extraordinario.
- Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El secretario levantará acta de todas las reuniones

Comisiones del Consejo escolar:

Según el artículo 41 de la Orden de 15-09-2008, en el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

Comisión de convivencia:

Las funciones de la comisión de convivencia serán asumidas por el consejo escolar. Esta comisión será constituida en la primera reunión realizada en principio de curso y la formarán todos los miembros del Consejo escolar.

D.1.3. El Claustro de profesores:

Composición:

Estará formado por todos los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias:

Las determinadas en Ley Orgánica 2/2006 de tres de Mayo en su artículo 129, que son las siguientes:



1. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Coordinar las funciones de orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Reuniones:

- Cuando sea convocado por el Director del centro.
- Cuando lo solicite un tercio de los componentes.
- El mínimo de reuniones serán tres, una por trimestre, siendo preceptivas las de principio y final de Curso.
- Las reuniones se celebrarán en el colegio de cabecera del CRA y coincidiendo con la reunión quincenal de trabajo. O en la sección que mejor se ajuste al desplazamiento del profesorado.
- La asistencia a las reuniones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro.

D.2. Órganos de Coordinación Docente:

D.2.1. Maestro responsable de sección:

Será un profesor designado por el director a propuesta del jefe de estudios para cada una de las secciones. Si es posible será un miembro del equipo directivo, y si no, el designado por el director.

Competencias:

1. Velar por el mantenimiento de las instalaciones, material y recursos de su sección.
2. Dirigir y coordinar las actividades autónomas de su sección.
3. Recoger y transmitir las necesidades de su sección al Equipo Directivo.
4. Recoger y trasladar a la dirección del CRA la documentación de los alumnos de nuevo ingreso en su sección.

D.2.2. Tutoría:

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control de absentismo escolar.

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las



etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza-aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia. Al inicio del curso el equipo directivo entregará a todo el profesorado los documentos programáticos del centro que incluirá el proyecto educativo, las programaciones didácticas, normas de convivencia organización y funcionamiento y todos aquellos documentos de uso común a lo largo del curso escolar.

Competencias:

1. Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
2. Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
5. Durante el curso se realizarán al menos tres reuniones con las familias: preferentemente al inicio de cada trimestre.

Además, y considerando al tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, criterios de evaluación, recuperaciones, etc.
- Coordinar al equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, recopilando los justificantes de faltas del alumnado y dejando en Delphos constancia de ello.
- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres.

En la medida de lo posible, se evitará la acumulación de responsabilidades y cargos de los tutores, para que dispongan de más tiempo para desarrollar adecuadamente su labor.

D.2.3. El Equipo Docente:

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.

El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación convocadas por jefatura de estudios, y cuando el tutor crea conveniente notificándolo con suficiente tiempo de antelación.

D.2.4. El Equipo de orientación y apoyo (EOA):

El EOA es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.



El EOA está constituido por la orientadora, y por el profesorado de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

Los componentes del EOA, bajo la coordinación del responsable de orientación, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en el artículo 9 del Decreto 43/2005, de 26/04/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional, y de forma específica, en las establecidas en el apartado segundo de la Orden de 15 de junio de 2005, por el que se regula el régimen de funcionamiento de las unidades de orientación, para sus responsables y en la Resolución de 8 de julio de 2002 para el resto del profesorado de apoyo.

Funciones generales del EOA (Decreto 43/2005):

1. Favorecer los procesos de madurez personal, personal, social y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
2. Prevenir las dificultades de aprendizaje y no solo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
3. Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
4. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación infantil a la primaria, de ésta a la secundaria y de la secundaria al mundo académico o al del trabajo.
5. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
6. Asesorar a las familias en su práctica educativa.
7. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación, como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
8. Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias; así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
9. Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.
10. Los miembros del EOA pertenecerán a distintos equipos de ciclo y asistirán a todas las sesiones de evaluación, con el fin de recoger información relevante tratada en estos, y asesorar; así como intercambiar entre ellos la información recogida.

La actuación de la Unidad de Orientación, para cumplir las funciones establecidas en el Decreto 43 / 2005, responderá a los siguientes objetivos:

- Asesorar al alumnado, tutores y familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos en el Plan de Orientación de Centro y Zona para favorecer los procesos de madurez personal y social.



- Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer en su caso, la modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración del dictamen de escolarización.
- Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y realizar el seguimiento de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Asegurar mediante los procedimientos y cauces oportunos la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y particularmente, el paso de educación infantil a la primaria, de ésta a la educación secundaria.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con las Asociaciones de padres y madres y con otras instituciones y entidades, a través de acciones comunitarias, en la mejor respuesta al alumnado.
- Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación de Centro y de Zona.
- Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación.
- Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

El responsable de orientación no tiene funciones docentes, por lo cual, quedará exento de realizar guardias de recreo, al no ser que manifieste lo contrario, así como sustituciones, a no ser que las condiciones lo exijan, por no existir otra posibilidad.

Desde la Resolución de 8 de julio de 2002 para el resto del profesorado de apoyo, se extraen los siguientes aspectos:

- Modelo y criterios de intervención:

1. Se tendrán en cuenta, para la organización de la respuesta educativa de los alumnos, los siguientes criterios generales:
 - El desarrollo de las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo dirigidas al alumnado que presenta dificultades en el proceso de aprendizaje sin que precisen adaptaciones curriculares significativas, corresponde a todo el profesorado del centro.
 - La jefatura de estudios en colaboración con los responsables de orientación, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, organizará la respuesta para cada uno de los ciclos garantizando la estabilidad y relevancia de los tiempos de apoyo, la viabilidad y funcionalidad de los grupos y la normalización de los distintos elementos del currículum.
 - La intervención especializada solo se llevará a cabo cuando, una vez agotadas las fórmulas más normalizadas y previa evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, se determine que



el alumnado precisa de una respuesta educativa más específica.

2. La jefatura de estudios, a la hora de confeccionar los horarios y contando con la disponibilidad de los responsables de orientación, establecerá un espacio y un tiempo para garantizar la coordinación de éstos con el tutor y el profesorado de apoyo para programar y realizar el seguimiento periódico de las medidas adoptadas con el alumnado.
3. La intervención especializada cuya finalidad prioritaria ha de ser preventiva, habilitadora y compensadora, será global y preferentemente será realizada por un solo especialista con el fin de asegurar un proceso de enseñanza y aprendizaje más integrador y facilitar la coordinación. Excepcionalmente, un mismo alumno podrá recibir apoyo especializado de varios profesionales.
4. La distribución temporal y especializada de la atención al alumnado por los profesionales de apoyo se realizará a propuesta de los responsables de orientación teniendo en cuenta las necesidades educativas específicas del alumnado y la continuidad del mismo profesional en la intervención. A la hora de tomar decisiones de intervención tendrá prioridad:
 - La relevancia de la modificación del currículum establecida en los Planes de Trabajo Individualizado de los ACNEAE.
 - La escolarización en educación infantil y en los primeros ciclos de primaria.
5. Cuando uno de los recursos de apoyo no cubra su horario con la atención ACNEAE en lo referente a su especialidad, asumirá las tareas de atención al alumnado, cualquiera que sea su problemática, si fuera necesario o se plantearán programas de prevención e intervención global, preferentemente con grupos de Educación Infantil y Primer ciclo de Educación Primaria.
6. El profesorado de apoyo participará en el desarrollo de las medidas generales y de las ordinarias de refuerzo y apoyo, en función de su disponibilidad horaria.
7. La revisión y seguimiento del modelo de intervención en lo referente a la atención a la diversidad, se realizará trimestralmente y siempre que existan causas relevantes para su modificación.
- Actuación de los recursos compartidos por los centros:

La distribución del tiempo de intervención de aquellos profesionales que desarrollan sus actuaciones en varios centros se realizará a propuesta de los responsables de orientación en colaboración con la jefatura de estudios de los centros. Para esta distribución se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La distribución del tiempo de intervención en cada centro, vendrá determinada por las necesidades educativas especiales del alumnado de acuerdo con lo establecido en la evaluación psicopedagógica y en el dictamen de escolarización.
2. El resto del tiempo disponible se distribuirá de forma equilibrada entre los centros para colaborar en el desarrollo de medidas generales y de refuerzo ordinario.
3. La distribución horaria contemplará el tiempo de itinerancia, evitando los desplazamientos en la misma mañana.
- Funciones generales de los profesionales de apoyo (PT y AL):
 1. Asesorar al equipo directivo y a la CCP, en el marco del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas, en la elaboración de todo lo referente a la atención a la diversidad.
 2. Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
 3. Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan la atención a la diversidad.



4. Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, y de los Planes de Trabajo Individual.
5. Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo de la acción tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
6. Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
7. Elaborar en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
8. Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
9. Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo, sanitarios y sociales.

- Funciones específicas del profesorado de pedagogía terapéutica:

1. El profesorado de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales (asociadas a discapacidad psíquica, motora y sensorial o trastornos graves de conducta), altas capacidades intelectuales, integración tardía al sistema educativo español (con desconocimiento del idioma y desfase curricular de más de un ciclo), con desfase curricular de más de dos años.
2. Es una funciones específica, el desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determine en los correspondientes planes de trabajo individualizado.
3. Como consecuencia de las reducciones de plantillas y la falta de profesorado de algunos centros o secciones, se podrá asignar de manera extraordinaria la impartición de algún área para dicho profesorado.

- Funciones específicas del profesorado de audición y lenguaje:

1. El profesorado especialista de audición y lenguaje, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado, intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:
 - La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
 - La atención al alumnado con disfonías y dislalias orgánicas.
 - La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en los correspondientes planes de trabajo individualizados.
 - La orientación en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.
2. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de educación infantil.

En el "Acuerdo marco de legislatura entre la consejería de educación y ciencia de Castilla la Mancha y las organizaciones sindicales representativas del personal docente no universitario para la mejora del funcionamiento de los centros docentes públicos, del servicio educativo regional y de las condiciones laborales y profesionales del profesorado que presta servicio en los mismos", dice:



- El responsable de orientación, podrá formar parte del claustro, consejo escolar, así como a elegir y ser elegidos para cualquiera de los cargos unipersonales que componen el equipo directivo de los centros en los que desempeñan su labor.
- La jornada laboral y horario del orientador, a fin de garantizar la coordinación y funcionamiento, tanto de la actuación orientadora como del propio centro educativo en su conjunto, se ajustará a lo establecido en el centro.
- El responsable de orientación, al encontrarse en este caso en un Centro de Educación Infantil y Primaria, se ajustará en lo referente a organización y funcionamiento, a la Orden de 25 de Junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de infantil y primaria en la CCAA de CMM.
- A las Unidades de Orientación, les será de aplicación lo regulado en el acuerdo de itinerancias en los mismos términos que al resto de los docentes.

D.2.5. Equipos de ciclo (RD 82-96):

Composición y funcionamiento:

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, incluidos especialistas, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al equipo de ciclo en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria o, en su caso, en el que determine la jefatura de estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos. Se procurará un mínimo de dos tutores por ciclo.

Competencias:

1. Elaboración, desarrollo, revisión y evaluación de las Programaciones didácticas
2. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
3. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de las programaciones didácticas de etapa.
4. Mantener actualizada la metodología didáctica.
5. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
6. Proponer y diseñar actividades para desarrollar en la hora de lectura en su ciclo.

Coordinadores de ciclo:

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador. Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el equipo de ciclo y de acuerdo al RD 82/96 de 26 de enero:

- Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.
- En caso de varios candidatos se rotará por antigüedad en el centro entre los que no hayan sido en años anteriores.
- En ausencia de candidatos se sorteará entre los que no hayan sido el año anterior.
- En igualdad de antigüedad en el centro, se hará por antigüedad en el cuerpo y orden de lista.

El coordinador de ciclo contará con una hora lectiva semanal dedicada a tareas de coordinación, de acuerdo a la organización del centro y disponibilidad horaria.



Son competencias del coordinador de ciclo las siguientes:

- Participar en la elaboración de las programaciones didácticas y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con las programaciones didácticas.
- Coordinar la realización de actividades para la hora de lectura en su ciclo.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias y extracurriculares.

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por el director.
- Revocación por el director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado.
- Baja médica a partir de 3 meses

Si el cesado no ha cumplido 3 meses de coordinador/a podrá volver a optar al cargo el curso siguiente.

Si el cesado ha cumplido más de 3 meses de coordinador/a perderá su turno para curso siguiente.

Si el coordinador/a suplente no cumple más de dos trimestres podrá optar a ser coordinador el curso siguiente.

Reuniones:

Las reuniones serán, como mínimo, mensuales, en la tarde habilitada a las reuniones de trabajo. Se desarrollarán en el colegio cabecera del C.R.A., o de forma consensuada en alguna de las secciones que mejor se ajuste al desplazamiento de la mayoría del profesorado.

La asistencia de los profesores del ciclo será obligatoria.

Los acuerdos serán preceptivos para todos los profesores del ciclo.

El Coordinador del ciclo levantará acta de las reuniones.

D.2.6. Comisión de coordinación pedagógica:

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

Composición:

Está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, responsable de formación y TICs y los coordinadores de ciclo. El director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas
2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
4. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
5. Proponer al claustro las programaciones didácticas de cada etapa para su aprobación.



6. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas de etapa.
7. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
8. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
9. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Reuniones:

Las reuniones serán mensuales. Se celebrarán en el colegio cabecera del CRA cuando sean convocadas por la dirección del centro.

La asistencia será obligatoria para cada uno de sus miembros.

Actuará como Secretario de la Comisión de coordinación pedagógica el profesor de menor edad, que levantará acta de cada reunión.

D.2.7. Coordinador de riesgos laborales:

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Coordinador Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta será comunicada antes del 30 de septiembre.

El coordinador será, preferentemente, funcionario con destino definitivo en el centro, y en su defecto, cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación

El cese podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

- Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento.
- Por renuncia motivada aceptada por la Dirección.
- Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.
- A propuesta de la dirección, oído el claustro, mediante informe motivado y previa audiencia del titular.

Funciones:

Las funciones son las estipuladas en el Artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de una reducción horaria semanal correspondiente a una hora complementaria.

D.2.8. Responsable Biblioteca:

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. Este responsable dispondrá de 3h en horario lectivo semanales para el desempeño de sus



funciones que serán las establecidas en el Proyecto de Plan de Lectura aprobado en nuestro centro, entre las que destacamos:

1. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la Biblioteca.
2. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
3. Mantener actualizado el fichero de préstamos, registrando las salidas y entradas de todo el material de la biblioteca.
4. Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
5. Completar y gestionar los recursos conjuntamente con la secretaría del centro.
6. Asesorar a los tutores en la gestión y utilización de la biblioteca de aula.
7. Realizar actividades de animación a la lectura en coordinación con las bibliotecas municipales y el Bibliobús.
8. Conseguir que la Biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores/as decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo.
9. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la Biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores/as y alumnos/as.
10. Participar en grupos de trabajo, jornadas..., que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores/as encargados de otras Bibliotecas.

D.2.9. Responsable Formación y TIC:

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. Este responsable dispondrá de 60 minutos en horario lectivo semanales para el desempeño de sus funciones que serán las siguientes:

1. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas.
2. Asegurar la funcionalidad de los equipos informáticos.
3. Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
4. Comunicar al Servicio de Asistencia Técnica (SAT) de Los Servicios Periféricos, las averías y desperfectos para su posterior reparación.
5. Hacer inventario y organizar los recursos informáticos.
6. Cualquier otra función que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

En cuanto al responsable de formación y coordinación con el centro regional del profesorado, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, así como del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

D.2.10. Responsable de Comedor Escolar:

En relación al comedor escolar se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Un miembro del equipo directivo o profesor del centro, si lo acepta de forma voluntaria, actuará como encargado de la gestión formativa y administrativa del comedor escolar, asumiendo las funciones encomendadas en la normativa vigente.
2. Todo el personal relacionado con el servicio de comedor escolar asumirá las funciones encomendadas



en la normativa vigente.

3. Todos los alumnos del centro podrán solicitar hacer uso del servicio de comedor, y aquellos que lo soliciten podrán acceder a las ayudas o becas según la normativa de la Consejería de Educación vigente en cada curso.
4. Los usuarios que acudan mensualmente al comedor (usuarios habituales) abonarán la mensualidad la primera semana de cada mes, si no es así pueden quedar excluidos del uso del comedor.
5. Los usuarios que acudan eventualmente (usuarios ocasionales) tendrán la obligación de avisar con al menos 24 horas de antelación y pagaran previamente el menú.
6. El servicio de comedor tiene también un carácter educativo, por lo tanto los usuarios deben cumplir las siguientes normas:
 - Todos los usuarios acudirán al comedor debidamente limpios y aseados.
 - Dentro del comedor se sentarán en el lugar asignado, no pudiendo levantarse del mismo sin solicitar permiso y con causa justificada.
 - Serán respetuosos y obedientes con los cuidadores y con el personal de cocina.
 - En el comedor se utilizará un tono de voz adecuado, quedando prohibido gritar, hablar en voz alta o alborotar.
 - Cuidarán el material común: sillas, mesas, bandejas, vasos, cubiertos, etc. A aquellos usuarios que estropeen el material de forma deliberada se les podrá exigir que lo repongan o en su defecto que lo paguen.
 - Una vez han terminado de comer pueden ayudar al personal de cocina a recoger.
 - Los usuarios de comedor deben traer un neceser con cepillo y pasta de dientes para realizar los hábitos de higiene relacionados con la limpieza bucodental.
 - No podrán hacer uso del comedor aquellos alumnos que no hayan asistido a clase anteriormente.
7. Todas estas normas deben ser aceptadas y cumplidas por todos los padres y alumnos usuarios de este servicio. De no ser así se convertirán en conductas contrarias a las normas de convivencia o que perjudiquen gravemente la convivencia del centro y como tales serán tratadas a efecto de las sanciones pertinentes según el Apartado 9, de este documento.
8. Todos los usuarios conocerán las conductas permitidas y cumplirán las sanciones tipificadas por las conductas no adecuadas.

D.2.11. Responsable del programa de convivencia y de igualdad entre hombres y mujeres:

Funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia del centro.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
3. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro y proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
4. 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 será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

D.2.12. Responsable de las Actividades extraescolares:

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a la disponibilidad



horaria y colaborará con el jefe de estudios en la realización y seguimiento de las actividades complementarias y extracurriculares. Este responsable dispondrá de 60 minutos en horario lectivo semanales para el desempeño de sus funciones que serán las siguientes:

1. Planificar conjuntamente con la Comisión de Coordinación Pedagógica las actividades a desarrollar durante el curso escolar e incluirlas en la Programación General Anual.
2. Organizar las salidas de los alumnos del centro (autorizaciones, horarios de recogida de autobuses, administrar el dinero de los viajes, coordinarse con el centro receptor de las actividades, etc), informando con antelación al equipo directivo de todas las actuaciones llevadas a cabo.
3. Elaborar y proporcionar el listado del alumnado asistente a las actividades así como del profesorado a la Jefatura de Estudios para que ésta organice los horarios lectivos en cuanto a las sustituciones.
4. Informar al claustro de las actividades ofertadas al centro.
5. Evaluar las actividades complementarias realizadas durante el curso.

D.3 Asociaciones de Madres y Padres de alumnos:

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre. A tal efecto, en nuestro CRA hay 4 AMPAs que desarrollan su labor en cada sección.

- Espinoso del Rey: AMPA "El Quijote"
- San Bartolomé de las Abiertas: AMPA "La Raña"
- San Martín de Pusa: AMPA "Pusa"
- San Ana de Pusa: AMPA "La Olivilla"

Éstas podrán:

1. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o revisión del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
2. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
6. Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
7. Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
8. Responsabilizarse de las actividades extraescolares desarrolladas en el centro o en las diferentes secciones, velando por el cuidado de las instalaciones, equipos informáticos y material escolar. A tal efecto, al principio de curso se les entregará un compromiso escrito en el que figure que se hacen responsables de las instalaciones utilizadas en las actividades realizadas en el centro.

E. Derechos y obligaciones de la comunidad Educativa.

E.1. Alumnos

Derechos de los alumnos:

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.



Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos

- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones morales y religiosas, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que su información sobre circunstancias personales y familiares queden custodiados y reservados por el centro.
- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro, salvo sanciones.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

Obligaciones de los alumnos:

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

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

Además, son obligaciones de los alumnos:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, religión, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Respetar y cuidar el medio ambiente y participar con las labores de reciclaje que se establezcan en cada una de las secciones del centro.



E.2. Profesores

Derechos del profesorado:

- A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en el Proyecto Educativo del Centro.
- A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar
- A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A que se respete su dignidad y función docente por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
- A conocer las faltas de asistencia y los horarios de todo el profesorado.

Obligaciones del profesorado:

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los equipos de ciclo en sus programaciones didácticas.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su área, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor sustituto, lo lleven a cabo.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos, según determine jefatura de estudios, e informar debidamente a la dirección en casos de absentismo escolar.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro, sección, aula o área.
- Responsabilizarse de las llaves de los centros o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común para evitar interferencias con otros maestros en su utilización.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.



- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases (especialmente el profesorado especialista).
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- Organización y limpieza del aula.
- Respetar las horas de docencia de otros especialistas evitando interrupciones en el aula.
- Asumir y acatar las normas establecidas en el presente documento, los acuerdos tomados en las reuniones de CCP y Claustro de Profesores, así como cualquier norma establecida por el Equipo Directivo.

E.3. Familias

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece los derechos y obligaciones de las familias en relación con la educación e sus hijos.

Derechos:

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, dentro de las posibilidades del centro.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Obligaciones:

- Tomar las medidas necesarias para que sus hijos asistan a clase en condiciones correctas de higiene corporal. En caso de detectarse cualquier tipo de enfermedad contagiosa, como pediculosis, varicela, sarampión, etc., los padres deben comunicarlo lo antes posible al centro con el fin de evitar problemas mayores. Los niños/as no podrán asistir a la Escuela con dichos síntomas de enfermedad y si éstos aparecieran en la Escuela, se avisará a la familia para que los recojan cuanto antes.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias
- Tomar las medidas oportunas para que sus hijos lleguen puntualmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que sus hijos lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.



- Proporcionar los datos personales y médicos más relevantes necesarios para la formación integral del alumnado.
- Colaborar en la promoción y participación de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
- Asistencia a las reuniones convocadas por el tutor, equipo de orientación, equipo directivo o cualquier miembro del claustro de profesores.

Representantes de los padres en el consejo escolar:

Los representantes de los padres en el consejo escolar tienen el **deber** de asistir a cuantas reuniones se convoquen, bajo causa estrictamente justificada.

Tienen el **derecho** de recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objetivo de poder elaborar propuestas.

Las AMPAs de cada localidad remitirán una ficha de datos actualizada cuando se produzca renovación en su junta directiva o haya cambios en alguno de sus miembros.

F. Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas

Según el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha *“Se seguirán medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las normas de centro y de aula (...). Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará porque esas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.”*

La Educación aspira a promover el desarrollo integral de los alumnos/as, por ello, se han de potenciar todas las capacidades, no sólo las cognitivas, sino también las que hacen referencia a la inserción social, el equilibrio personal y relaciones interpersonales.

La indisciplina, las alteraciones del comportamiento, la falta de normas, son aspectos que entorpecen la buena convivencia y la labor docente. Por ello, es necesario llevar a cabo actuaciones consensuadas que prevengan dichas dificultades, haciendo hincapié en la planificación y puesta en práctica de tareas preventivas.

La falta de reglas claras puede ser una de las causas de los problemas de conducta, por lo que resulta necesario e imprescindible el establecimiento de normas de convivencia que sean aceptadas por profesorado y alumnado del centro y concretarlas a nivel de aula.

Criterios comunes:

- Estar, en todo caso, de acuerdo con los derechos y obligaciones establecidos en el presente documento.
- Propiciar la participación del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- Establecer como una de las herramientas del crecimiento educativo, la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación (pacífica), por ejemplo, a través de la mediación escolar.
- El compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo



como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.

- Favorecer las situaciones en las que el alumno pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
- Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, así como en la organización y funcionamiento del centro.
- Propiciar la colaboración familia escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.
- Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.
- Podrán establecer medidas motivadoras para fomentar un grado de actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.

F.1. Normas generales para todas las secciones del CRA "Río Pusa".

1. El calendario escolar será el remitido por los SS.PP.
2. El horario escolar es de 9.00 a 14.00 horas, excepto en los meses de septiembre y junio, que será de 9.00 a 13.00 horas.
3. La tutoría de padres será los martes de 14.00 a 15.00 horas. En los meses de Septiembre y Junio la tutoría de padres será los martes de 13.00 a 14.00 horas. Las visitas al profesorado se realizarán conforme al horario previsto, siempre fuera del horario de las clases, salvo casos urgentes.
4. En el mes de septiembre se realizará un Periodo de Adaptación de obligado cumplimiento para los alumnos de Educación Infantil de nuevo ingreso. El horario de dicho periodo será establecido por el equipo de ciclo y de obligado cumplimiento.
5. Está prohibida la entrada en el recinto escolar durante la jornada escolar a toda persona ajena al centro, salvo que sea autorizada por el equipo directivo. De la misma forma, queda prohibida la permanencia en las dependencias del centro tras la salida, salvo que se haga con el permiso correspondiente.
6. Los alumnos se deberán acostumbrar a llamar a las puertas antes de entrar a las aulas o a otras dependencias.
7. No se podrá salir de clase sin el permiso del profesor.
8. Los alumnos deberán abstenerse de entrar y permanecer en aulas que no sean las suyas salvo causa justificada.
9. Todos los alumnos deberán traer el material escolar básico para realizar la actividad educativa. En caso de no traerlo, dicho material no será suministrado por el centro.
10. Queda terminantemente prohibido traer a clase objetos peligrosos (navajas, mecheros, ...) así como objetos innecesarios que por su naturaleza puedan perturbar la buena marcha de la misma (móviles, mp3, mp4...).
11. Se deberá evitar toda actividad que impida el normal desarrollo de las clases, como gritos, carreras, voces, palabras malsonantes y todo aquello que pueda herir la sensibilidad de los demás.
12. Cualquier incidencia que se produzca en horario lectivo deberá ser puesta en conocimiento del profesor-tutor.
13. En caso de que el profesor tenga que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio del profesor, los alumnos permanecerán en su sitio y en silencio.



14. No se deberá comer en clase salvo autorización del profesor.
15. En caso de accidente o enfermedad de algún alumno se comunicará inmediatamente a las familias. En caso de no obtener respuesta se avisará a los servicios de urgencias o centros de salud.
16. No se administrará a los alumnos ningún tipo de medicación, salvo enfermedad crónica y con prescripción médica y autorización familiar, y siempre y cuando el profesor acepte suministrar dicho medicamento, eximiendo al profesor de toda responsabilidad.
17. No se podrá traer ningún tipo de alimento en horario escolar, ni repartir nada por las verjas en el recreo.
18. Las invitaciones de cumpleaños de los alumnos deberán ser repartidas por las familias y fuera del horario escolar, evitando hacer ese encargo a los tutores.

F.1.1. Normas sobre relaciones personales:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de todos.
- Se respetará la dignidad y funciones de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo, procurando reparar el daño causado, bien pidiendo disculpas o reponiendo el material deteriorado, en cuyo caso la familia abonará los gastos que se deriven.
- Se respetará el derecho al estudio del alumnado y se evitarán en todo momento los insultos y las agresiones, tanto físicas como verbales.
- Todos los miembros de la comunidad educativa cuidarán los buenos modales, saludos, despedidas, formas de dirigirse a los demás, pedir las cosas por favor y dar las gracias, etc.
- Se procurará mantener un tono de voz moderado y se respetará el turno de palabra en las conversaciones. Se prestará atención a los profesores y compañeros en la realización de las actividades.

F.1.2. Normas sobre higiene y aseo:

- Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene, evitando casos de fiebres y enfermedades contagiosas. En caso de observarse deficiencias en este ámbito, se informará de tal circunstancia a la familia del alumno/a, que estará obligada a poner el remedio oportuno, recogiendo a los alumnos para llevarlos a casa.
- En caso de detectarse un brote de pediculosis (piojos), se eliminará inmediatamente en casa y se avisará al centro para evitar el contagio. En el caso que tal brote se detectase en el centro, por observación o exploración del profesorado, se llamará inmediatamente a la familia para que vengan a por el alumno/a en cuestión, evitando volver al centro hasta que el problema no esté totalmente erradicado. Esta exploración se hará siempre de forma anónima evitando la divulgación a los demás alumnos. (Se podrá solicitar al centro un protocolo de eliminación de parásitos para poner remedio al problema)
- Los alumnos/as deberán venir convenientemente vestidos, con ropa cómoda y los días de psicomotricidad y educación física con chándal, deportivas y bolsa de aseo personal.
- En el caso de que puntualmente, algún alumno no controle esfínteres, se llamará a los teléfonos de la lista facilitados por la familia para que vengan a cambiarles. Por norma general los padres deberán cambiar a los niños, salvo circunstancia extremas en las que el tutor podrá cambiar de ropa a los alumnos previa autorización de los tutores legales. En las excursiones o salidas del centro los alumnos de infantil podrán llevar en su mochila una muda.



F.1.3. Normas de entradas, salidas y recreo:

- Asistir con puntualidad al centro escolar. Pasados 5 minutos de la hora de entrada se cerrará la puerta de las diferentes secciones que configuran el CRA "Río Pusa".
- Queda totalmente prohibida la entrada al recinto escolar de padres/madres acompañados por perros u otras mascotas que por su naturaleza pueda provocar algún tipo de malestar al alumnado.
- Queda totalmente prohibida la entrada al recinto escolar de familiares en estado de embriaguez o bajo sospecha de la influencia de alguna sustancia ilegal. A tal efecto se informará a las autoridades competentes.
- Las entradas y salidas se realizarán ordenadamente, respetando el turno en las filas, evitando las aglomeraciones, gritos, carreras,... Los alumnos permanecerán solos en las filas. Los padres podrán observar la entrada de los alumnos al centro distanciados de dichas filas (en la puerta de entrada al patio).
- En caso de no poder entrar a la hora establecida (visita al médico,...) podrá hacerse, acompañado de un adulto, en los cambios de clase: a las 10:00, 11:00 y 12 horas.
- Al finalizar la jornada escolar los alumnos serán recogidos por un familiar o persona autorizada. Si la persona no es conocida por el tutor, se deberá avisar. No se permitirá la salida de los alumnos solos salvo que la familia haya firmado la autorización correspondiente.
- Solo se podrá salir del centro antes de la hora de salida, por una causa justificada y acompañado por un familiar o persona autorizada.
- La zona de recreo se distribuirán según las posibilidades arquitectónicas de cada sección. Dicha distribución se determinará en el primer claustro dependiendo del número de profesores en cada sección, así como de otros factores que pudieran influir.
- Los juegos se desarrollarán en las zonas adecuadas del patio de recreo. Está prohibido permanecer en las zonas no visibles para el profesorado.
- Los alumnos no podrán permanecer durante el tiempo de recreo en el aula, en pasillos y zonas de tránsito, salvo que el profesor se encuentre presente o quede garantizada por éste la debida atención al alumno. Se podrá cerrar con llave las aulas si se considerase oportuno.
- La entrada a los servicios durante el recreo se llevará a cabo con permiso de los profesores de guardia, se evitará que pasen más de dos alumnos/as a la vez.
- Los profesores atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, organizándose para este fin turnos entre el profesorado del centro, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros.
- Cuando suene el timbre del patio se formarán inmediatamente las filas para ir a clase.
- Estarán prohibidos los juegos y actos que entrañen peligros para los demás, evitando el uso de objetos punzantes, palos, piedras, ...

F.1.4. Normas sobre instalaciones y materiales:

- Los alumnos deberán traer el material básico para la actividad educativa. Si no traen el material porque no pueden económicamente se avisará a los Servicios Sociales, no obstante el centro evitará el suministro de materiales.
- El que hecho de que uno o varios alumnos/as no trajeran el material, el resto de alumnos tendrán el derecho a seguir con el desarrollo normal de la clase.
- Los alumnos respetarán las instalaciones y mantendrán limpias las clases, los pasillos, los aseos y el patio de recreo, haciendo uso adecuado de las papeleras y las zonas para el reciclaje.



- Los espacios comunes deberán permanecer limpios, poniendo especial atención en el uso de los lavabos y servicios, evitando atascos y roturas.
- Al finalizar las clases, el aula deberá quedar correctamente dispuesta, colaborando en ello los propios alumnos.
- El mobiliario del centro (mesas, sillas, armarios,...) se deberán mantener limpios, sin rayas, agujeros o cualquier acción que las ensucie o deteriore.
- Todo alumno/a que deteriore o pierda el material escolar, en especial los libros del Programa de Gratuidad, deberá reponerlos. Si no lo hacen se le negará la participación en dicho programa el año siguiente.
- El alumno que ensucie el patio, clase, o cualquier otra dependencia, se encargará de limpiar y adecentar la zona afectada.

F.1.5. Normas sobre tutorías y faltas de asistencia:

- Los padres disponen de una hora semanal para entrevistarse con los profesores del centro.
- Esta hora se fijará a comienzo de curso y se dará a conocer a las familias. Si algún padre/madre no puede acudir en dicho día y hora, podrá ser atendido en otro momento, siempre que lo haya concertado con el profesor en cuestión con varios días de antelación.
- Las faltas de asistencia serán comunicadas con antelación si es por causa prevista.
- Se deberán justificar todas las faltas de asistencia por escrito presentando justificante.
- Cuando se crea que un alumno falta injustificadamente se notificará inmediatamente a los padres o tutores.
- Si un alumno falta de forma reiterada a las clases (ya sea de forma justificada o no) se iniciará el protocolo de absentismo escolar, según la legislación vigente (Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de educación y Ciencia y Bienestar Social.)

F.1.6. Normas en las actividades complementarias y extracurriculares con el alumnado.

- Para las actividades que se realicen fuera del centro, sean del carácter que sean, se seguirán las normas generales que rigen en el colegio, exigiéndose a los alumnos un comportamiento adecuado.
- Las salidas deberán formar parte de la P.G.A, por lo que estarán aprobadas por el consejo escolar. Cuando no se encuentren en la P.G.A., la comisión de asuntos urgentes, creada para tal efecto, será la encargada de aprobar dicha actividad. Posteriormente será aprobada por el consejo escolar
- Cada ciclo programará de acuerdo con las programaciones didácticas sus actividades complementarias a comienzos de curso, pudiéndose programar conjuntamente con otros ciclos.
- Las autorizaciones y el dinero necesario para participar en las actividades complementarias debe traerse dentro de los plazos establecidos. En caso contrario no se podrá participar en la actividad.
- Los tutores serán los responsables de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones escritas y el dinero, debiendo notificar al equipo directivo, con antelación suficiente, tanto la relación de alumnos que efectuarán la salida como la de quienes permanezcan en el centro.
- Las actividades complementarias se llevarán a cabo teniendo en cuenta si la actividad es gratuita o no, el porcentaje de asistencia del alumnado en las diferentes secciones y según los ciclos a la que va encaminada la actividad, de manera que:
 - a) En las **Actividades gratuitas** el colegio permanecerá cerrado. Si la actividad es para un ciclo, el alumno que no participe en la actividad permanecerá en su casa.
 - b) En las **Actividades no gratuitas** el colegio permanecerá cerrado siempre y cuando más del 70%



del alumnado asista a la actividad de alguna sección y para el ciclo que se convoca la actividad. Si el número de alumnos participantes es menor al 70%, el alumnado quedará a cargo con el profesorado que permanezca en el centro.

- Bajo causa justificada se podrá devolver el dinero de una actividad siempre y cuando no se haya realizado el pago a la empresa correspondiente.
- Las familias sólo participarán de forma presencial en las actividades complementarias (excursiones y/o actividades en el centro) cuando se les avise expresamente.
- Teniendo en cuenta las normas de clase, se podrá privar de la asistencia a una actividad a cualquier alumno/a que no cumpla con ellas. En caso de que se haya pagado la actividad **no se le devolverá el importe.**
- Los alumnos de educación infantil podrán llevar una muda en la mochila en las excursiones.

F.2. Normas GENERALES en las aulas de infantil.

1. Pido turno para hablar.
2. Hablo en voz baja.
3. Pido las cosas por favor.
4. Cuido y ordeno los juguetes.
5. Pido perdón si molesto.
6. No nos peleamos.
7. Salgo de la clase en orden.
8. Me siento correctamente.
9. Me lavo las manos antes de comer.
10. Como sentado y tranquilo.
11. Tiro los papeles a la papelera.
12. Saludo a los conocidos.

F.3. Normas GENERALES en las aulas de 1º ciclo.

1. Levantar la mano para preguntar.
2. No levantarse sin permiso.
3. Atender en clase
4. Tener limpia la clase
5. Controlar esfínteres hasta los cambios de clase.
6. Respetar a los profesores y a los compañeros.

F.4. Normas GENERALES en las aulas de 2º ciclo.

1. Llegar puntual a clase.
2. Levantar la mano para preguntar.
3. No levantarse sin permiso.
4. Sentarse correctamente
5. Hacer los deberes todos los días
6. No hablar mientras los profesores están explicando



7. Respetar a los profesores y a los compañeros/as
8. No contestar a los profesores ni a los compañeros/as
9. No insultar ni pegar a los compañeros/as
10. Respetar y obedecer a los encargados
11. Respetar el material de los demás y el de la clase
12. Tener limpia la clase

F.5. Normas GENERALES en las aulas de 3º ciclo.

1. Llegar puntual a clase.
2. Levantar la mano para preguntar.
3. No levantarse sin permiso.
4. Sentarse correctamente
5. Hacer los deberes todos los días
6. No hablar mientras los profesores están explicando
7. Respetar a los profesores y a los compañeros/as
8. No contestar a los profesores ni a los compañeros/as
9. No insultar ni pegar a los compañeros/as.
10. Respetar y obedecer a los encargados
11. Respetar el material de los demás y el de la clase
12. Tener limpia la clase

F.6. Criterios para la elaboración de las medidas correctoras.

- Han de ser factibles y realistas.
- Eficaces: dar respuesta al problema
- Proporcionadas: norma a consecuencia.
- Pueden ser:
 - Una tarea formativa
 - Restauración del daño
 - Penalización o castigo, el cual se llevará a cabo sin ira, explicando de forma objetiva y correccional.
- Considerando, en todo caso, los criterios de aplicación los criterios de aplicación de las medidas correctoras que se explicitan en este documento.
- Si se está llevando algún programa de modificación de conducta, mediante la acumulación de puntos negativos, o la retirada de positivos.

Procesos de elaboración:

Al inicio de cada curso (ya que estas normas serán elaboradas anualmente por cada tutor/a con su grupo), el jefe de estudios junto a la orientadora, hará una reunión con todos los tutores, en la que explicarán el proceso de elaboración de las normas de aula, facilitarán material para su elaboración y se establecerá la fecha tope para la entrega de las mismas, que en ningún caso excederá del mes de Octubre.

Posteriormente, cada tutor/a, realizará durante 1 o 2 sesiones, las normas del aula, junto a su grupo de



alumnos. Partiendo o tomando como base, los principios de convivencia (Carta de Convivencia), considerando en su elaboración los criterios especificados para su elaboración, así como los derechos y obligaciones de alumnos; y si el Equipo docente lo considera oportuno, también se pueden elaborar unas normas específicas para profesores.

Por cada norma, se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas.

Una vez elaboradas estas normas con el grupo clase, el tutor o tutora, reunirá al Equipo docente para que las conozca y hagan, si lo consideran necesario, alguna aportación.

Posteriormente, se llevan al Consejo Escolar, para que *"velen por que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro"*. Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha).

Y por último, se hará una copia para cada alumno / a y familia, así como una para poner en un lugar visible del aula. Esta puede ir acompañada de dibujos representativos de cada norma.

Responsables de su aplicación

- Los responsables de que se apliquen y cumplan las normas de aula, son:
- El tutor o tutora en primer lugar.
- Todo el equipo docente o cualquier otra persona que intervenga en el aula en un momento determinado.
- El resto de la Comunidad Educativa ha de velar por el cumplimiento de las normas tanto de centro, como de aula.
- El delegado de curso o el responsable de semana.

G. Organización de espacios y tiempos y normas para el uso de las instalaciones y recursos.

G.1. Organización y funcionamiento.

G.1.1. Asignación y elección de tutorías:

El equipo directivo informará inicialmente al Claustro de profesores, el planteamiento general de organización del Centro, teniendo en cuenta las circunstancias específicas que se den en cada curso, en relación a las unidades, plantilla de profesores, especialistas y otros condicionantes.

El director a propuesta del jefe de estudios asignará las tutorías siguiendo el siguiente orden:

- Maestros ordinarios
- Maestros itinerantes
- Miembros del equipo directivo

Una vez designados los tutores, estos elegirán su grupo de alumnos por el siguiente orden:

- Maestros procedentes de centros o unidades integrados en el CRA, los cuales tendrán preferencia para desempeñar sus funciones en la localidad donde prestaban servicios con anterioridad a la adhesión. En caso de querer cambiar de sección, deberá remitirse a la antigüedad en el CRA computándose ésta desde la fecha de adhesión al CRA o ante dos casos similares, antigüedad en el cuerpo.
- Maestros con destino definitivo en el C.R.A. tras el concurso de traslados por delante de maestros suprimidos. Ante dos casos similares tras el concurso de traslados, tendrá preferencia de petición aquella persona que acumule antigüedad primero en las distintas secciones del CRA y después



quien tenga más puntos en el concurso de traslados independiente de la antigüedad en el cuerpo.

- Maestros Suprimidos con carácter provisional siempre y cuando acumule antigüedad en alguna de las secciones.
- Maestros provisionales (incluidas comisiones de servicio)
- Maestros en periodo de prácticas.
- Maestros interinos ordenados por puntuación en las listas, teniendo preferencia si anteriormente han estado en alguna de las secciones del CRA.

Sobre estos criterios prevalecerá la decisión del equipo directivo teniendo en cuenta el beneficio del alumnado del CRA y por consiguiente de las secciones.

En el caso de que dos o más maestros reúnan las mismas condiciones para la adjudicación de grupo prevalecerá la antigüedad en el cuerpo y después el orden de lista por puntuación por la que accedieron a la función pública docente.

Una vez elegidas las tutorías se respetará la continuidad en el Ciclo, permaneciendo en esa tutoría un mínimo de 2 cursos escolares, pudiendo a partir de ese tiempo cambiar de localidad siempre que existan vacantes.

La antigüedad en el centro tendrá preferencia frente a la continuidad en el ciclo por un mínimo de dos años, siempre y cuando se den las siguientes circunstancias:

- Concursillo de traslados de maestros definitivos
- Comisiones de servicio
- Licencia por estudio
- Año sabático
- Excedencia (según normativa y tipo de excedencia)

Las tutorías que sean asignadas cuando sea estrictamente necesario a los miembros del equipo directivo, tendrán un carácter excepcional y no estarán obligados a permanecer con la tutoría y en la localidad más de un curso seguido.

En caso de que algún maestro no cubra horario lectivo después de su adscripción, el director podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado.
- Impartir otras áreas en otros grupos de alumnos.
- Sustitución de otros maestros.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos.
- Apoyo a otros maestros, especialmente a los de educación infantil.

Una vez cubiertas las necesidades indicadas, el director asignará en función de la disponibilidad horaria del conjunto de la plantilla, al responsable de biblioteca, al responsable de TIC y al responsable de actividades extraescolares y complementarias.

G.1.2. Sustitución del profesorado ausente:

El profesorado tiene la obligación de comunicar al Jefe de Estudios o al Director la ausencia prevista con la antelación suficiente para poder disponer su sustitución, y dejar prevista la tarea y actividades para los



alumnos. Posteriormente aportarán la justificación pertinente.

Las ausencias se cubrirán según los siguientes criterios:

- Profesor tutor que en esa sesión no tenga actividad lectiva o esté realizando un refuerzo educativo.
- Profesor itinerante que ese día imparta docencia en esa sección.
- Profesor itinerante de la zona afectada que no tenga actividad lectiva.
- Reagrupamiento del grupo afectado con otro grupo de alumnos de la misma sección.
- Profesor itinerante de distinta zona que no tenga actividad lectiva.
- Equipo directivo según disponibilidad horaria.

G.1.3. Horario del centro:

Horario lectivo:

Nuestro centro tiene un horario de Jornada Continua y permanece abierto de lunes a viernes en horario de 09:00 h. a 14:00 h de la mañana, como horario lectivo de los alumnos y de los maestros. En los meses de septiembre y junio, el horario para los alumnos será de 09:00 h. a 13:00 h.

El horario semanal del alumnado será de veinticinco horas incluyendo el recreo, y se ajustará a lo establecido en el Anexo II de mínimos y máximos de la Orden de 12 de junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia.

El horario lectivo presenta la siguiente distribución:

<i>Horario de Septiembre y Junio</i>	<i>Sesiones</i>
De 9:00 9:40 horas	1ª Sesión
De 9:40 10:20 horas	2ª Sesión
De 10:20 11:00 horas	3ª Sesión
De 11:00 11:30 horas	Recreo
De 11:30 12:15 horas	4ª Sesión
De 12:15 13:00 horas	5ª Sesión

<i>Horario de Octubre a Mayo</i>	<i>Sesiones</i>
De 9:00 10:00 horas	1ª Sesión
De 10:00 11:00 horas	2ª Sesión
De 11:00 12:00 horas	3ª Sesión
De 12:00 12:30 horas	Recreo
De 12:30 13:15 horas	4ª Sesión
De 13:15 14:00 horas	5ª Sesión

El horario semanal del profesorado está constituido por treinta y siete horas y media semanales. Con carácter general, de las 29 horas semanales de permanencia en el centro, 25 horas son lectivas en horario de mañanas y el resto complementarias (4 horas).

Horario complementario:

El horario complementario presenta la siguiente distribución: (lunes alternos)

- Lunes de 15:30 a 18:30 horas cuando las reuniones se lleven a cabo en la cabecera.
- Lunes de 15:00 a 18:00 cuando las reuniones se lleven a cabo en la sección

La hora de atención a familias se realizará dentro de este horario:

- Martes de 14:00 a 15.00 horas en cada sección.

Los especialistas deberán cumplir estas horas en la cabecera a no ser que estén autorizados por Jefatura de Estudios para desempeñarlas en otra localidad.



Quincenalmente los lunes de 15:30 de 18:30h se realizarán en la cabecera (San Martín de Pusa) las reuniones de coordinación del profesorado, claustros, actividades de formación en centros y aquellas otras actividades contempladas en la Orden de 2 de Julio de 2012 y en las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

G.1.4. Entradas y salidas:

Los alumnos se dirigirán al punto prefijado para cada curso en cada sección.

El profesorado procurará estar en sus respectivas clases a la hora puntual.

Las salidas al patio, pistas o cualquier otra actividad que se realice en los pasillos deberán hacerse sin interferir el normal desarrollo de las clases.

El alumnado en las entradas y salidas se dirigirá en orden al exterior o a sus respectivas clases, evitando los empujones, gritos, carreras, etc.

En el horario habitual de entrada al Centro, el alumnado accederá al recinto del Colegio sin ser acompañado por sus padres, familiares, tutores legales o cualquier otra persona que no sea alumno/a del Centro. (Excepto los primeros días de los alumnos de nueva incorporación).

En las salidas, el profesorado de Educación Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta del edificio, y lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del Colegio. En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún menor, el tutor/a, o en su defecto, la Dirección del Centro habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta la hora de salida del profesorado.

En las puertas de acceso del alumnado al Centro las personas evitarán interferir la entrada y salida fluida del alumnado.

Los padres, madres o familiares del alumnado evitarán interrumpir las clases fuera del horario establecido de visitas.

Los alumnos no podrán salir del centro durante el horario lectivo sin conocimiento del tutor. Si un alumno tuviera que salir de clase por cualquier motivo deberá notificarlo al profesor tutor/a correspondiente con el justificante por escrito firmado por los padres.

Solo se les permitirá la salida si son recogidos personalmente por sus padres u otros familiares directos autorizados.

Si se llega tarde de forma reiterada el tutor hablará con la familia y si no se corrige, la Dirección del Colegio tomará las medidas oportunas siguiendo el protocolo de absentismo.

G.1.5. El recreo:

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo.

Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción del Equipo directivo y los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea mientras realicen la itinerancia.

Serán responsables de solucionar cualquier INCIDENCIA que se produzca en el patio y dejarán por escrito aquellas incidencias que sean graves o muy graves desde el punto de vista de la convivencia.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrán organizarse turnos entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de Educación Primaria o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de Educación Infantil o fracción, procurando siempre que haya un **mínimo de dos**. Se intentará



que todos los profesores, ya sean de Primaria o Infantil, tutores o no, hagan el mismo número de turnos de recreo.

El profesorado que no tenga grupo de alumnos permanecerá con el resto del profesorado en la atención al alumnado.

El profesorado que utilice los recreos para las itinerancias está exento de esta tarea cuando realice el viaje, al igual que profesorado con reducción horaria en el periodo de recreo.

Durante este periodo de tiempo no se entrará a las aulas y pasillos, salvo que los maestros encargados de la vigilancia o los propios tutores de los alumnos lo autoricen.

Ningún alumno permanecerá en las aulas sin custodia o vigilancia de algún maestro.

Los días de lluvia se evitará la salida al patio pudiéndose utilizar las aulas del centro.

Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras y los contenedores de reciclaje.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

G.1.6. Actividades extracurriculares y complementarias:

Actividades complementarias:

Son las establecidas por el centro dentro del horario lectivo de los alumnos, y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos de un grupo, ciclo, etapa o centro al completo.

La Orden de 25-06-03 de la Consejería de Educación y Ciencia (DOCM de 4 de julio de 2003) sobre organización y funcionamiento de las Escuelas de E. Infantil, Colegios de E. Infantil y Primaria, prorrogada por la O.29-06-04 (DOCM de 9 de julio de 2.004) establece en su instrucción 28 que *las actividades complementarias impartidas en horario lectivo serán obligatorias para todos los alumnos y evaluables. En el supuesto de que estas actividades impartidas en horario lectivo debieran realizarse fuera del centro escolar, se pedirá la autorización de los padres para llevarlas a cabo. Si se imparten dentro del horario escolar pero en horario no lectivo, serán voluntarias para el alumnado y, por tanto, no evaluables. En cualquier caso, estas actividades deben obedecer al proyecto educativo del centro.*

Actividades extracurriculares:

Si las actividades complementarias son aquellas que organiza un centro durante su horario escolar, se puede interpretar que las actividades extracurriculares son las que se desarrollan fuera de este horario.

Además, según la Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes, deben cumplir las siguientes características:

- No podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.
- No se consideran imprescindibles para la formación mínima que han de recibir todos los alumnos, pero permiten completarla.
- Tienen carácter voluntario, por lo que ningún alumno puede ser obligado a asistir a dichas actividades.
- No pueden ser motivo ni medio de discriminación alguna para ningún miembro de la comunidad educativa.
- No pueden tener carácter lucrativo.



- Deben incluirse en la P.G.A. (Programación General Anual), una vez aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

La junta directiva de las diferentes AMPAs del CRA, y los Ayuntamientos de los pueblos de nuestro ámbito firmarán un compromiso con unas normas básicas sobre la utilización de espacios y materiales de los colegios:

- Los desperfectos ocasionados por las actividades realizadas correrán a cargo de la entidad organizadora.
- Se restringe el uso de despachos y salas de reunión del profesorado, limitando el uso a determinadas aulas de cada sección previamente establecida con la dirección del centro.
- Al finalizar la actividad se dejarán las instalaciones en perfecto estado de limpieza y orden.
- Se respetarán los materiales personales del profesorado, del alumnado y del aula.
- Se consultará con el profesorado o equipo directivo la utilización y manejo de ordenadores, fotocopiadoras y otros medios informáticos.
- Las AMPAS podrán realizar todas aquellas actividades que tengan aprobadas fuera del horario lectivo del centro, es decir, en horario de tardes o fines de semana. En el caso de realizar alguna excursión en días lectivos los alumnos/as tendrán una falta injustificada.

Normas de organización:

En el planteamiento de cualquier actividad extraescolar o complementaria se procurará, en la medida de lo posible, respetar las siguientes normas:

Los maestros especialistas que acompañen en alguna actividad, serán responsables, junto con los maestros tutores, del grupo de alumnos.

El responsable de actividades Extraescolares y Complementarias se ocuparán de la planificación y búsqueda de las actividades para todo el curso escolar, con la colaboración del equipo directivo. Se concretará lo más posible la fecha de su realización, los grupos para los que se proyectan y si se realizarán dentro o fuera del horario lectivo.

Los días para las inscripciones se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos los niños/as del colegio.

Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación.

Se procurará que puedan participar todos los alumnos de un mismo grupo (orientado a unitarias) en caso de que la naturaleza de la actividad lo permita.

Será imprescindible la autorización previa y por escrito de los padres o tutores del alumno, para la participación en cualquier tipo de actividad, en el que de manera expresa darán su conformidad asumiendo toda la responsabilidad por los incidentes que pudieran producirse por el comportamiento del alumno.

Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.

Por norma general:

- El tutor será el **acompañante preferente** para asistir a una actividad con su grupo de alumnos independientemente del número de alumnos que la realicen, excepto actividades específicas en las que el profesorado especialista que imparta clase en ese grupo decida acompañarlos.



- En el caso de actividades en las que el tutor **no acompañe** a sus alumnos, este atenderá a los alumnos del grupo que no hayan acudido a la excursión.
- Tanto el responsable de la organización de la actividad como el tutor de un grupo de alumnos pueden decidir sobre la participación o no de algún alumno en la actividad, siempre y cuando no responda a motivos discriminatorios. Esta decisión se comunicará a las familias y jefatura de estudios.
- El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y finalmente no la realice, bien por motivos personales, disciplinarios o de cualquier otra índole, deberá asumir las responsabilidades económicas a que hubiera lugar.
- Los alumnos deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las actividades extraescolares y complementarias tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades lectivas desarrolladas en el centro.
- En el caso de actividades donde el alumnado lleve a cabo viajes programados de más de un día fuera de la localidad, (Escuelas Viajeras o acampadas), dicho alumnado mantendrá un comportamiento adecuado, ya que aquel alumno/a que durante la actividad tuviera un comportamiento inadecuado los padres o tutores legales deberán desplazarse hasta el lugar de realización de la actividad para que el alumno abandone la misma, corriendo con los gastos de kilometraje que se deriven.
- Se intentarán distribuir todas las actividades de forma que queden todos los trimestres equilibrados en cuanto a días lectivos.
- La participación puntual de los padres en las actividades, atenderá siempre a criterios de organización de las mismas.

El acompañamiento del alumnado en cualquier viaje o excursión será en el siguiente orden por parte del profesorado:

- 1º Tutores: tendrán el sitio preferente.
- 2º Especialistas en sustitución de un tutor determinado.
- 3º Especialistas. Se hará un sorteo de entre todos los candidatos para las plazas vacantes que dirección o jefatura de estudios estime conveniente y necesario.

G.1.7. Protocolo en caso de accidente:

Si ocurriera un accidente leve (caídas, golpes,...), el maestro que en ese momento se encuentre con los alumnos será el encargado de su cura utilizando el material disponible en el botiquín. Queda prohibido suministrar medicamentos a los alumnos, salvo autorización expresa por parte de los padres y eximiendo al maestro de cualquier responsabilidad.

En caso de que el accidente fuera más grave y requiera traslado al centro de salud, el maestro que en ese momento se encargue del grupo de alumnos se encargará de su traslado y cuidado, solo en el caso en que ningún miembro familiar del niño pudiera venir al centro educativo, estando exento de cualquier responsabilidad si el accidente es de naturaleza médica o congénita como en el caso de alumnos diabéticos, epilépticos, golpes de calor o cualquier tipo de desfallecimiento. Asimismo, avisará a:

- Otro maestro que se encuentre en ese momento en la sección para el cuidado del resto del grupo.
- A un familiar directo (madre, padre) para que se traslade al centro de salud.
- A un miembro del Equipo Directivo.



G.1.8. Faltas de asistencia:

Por denominación se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

- Faltas justificadas: Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.
- Faltas injustificadas: Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

Cada equipo docente es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas correspondientes, que custodia el tutor; y que será el encargado de comunicar al jefe de estudios en la primera reunión de cada mes.

El tutor es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en el programa DELPHOS, siempre que sea posible semanalmente o en su defecto antes de que concluya el mes.

Los alumnos informarán y justificarán sobre el motivo de sus faltas de asistencia al centro en un documento firmado por la familia o tutores legales, y que entregarán al tutor de su grupo el día de su incorporación a las clases. Si el motivo no es justificado, se le comunicará a la familia.

Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

Se mantendrá un registro mensual en Delphos de las faltas de los alumnos de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

G.1.9. Protocolo de absentismo:

Tomando como base la *Orden de 9 de marzo De 2007 (DOCM nº 88, 27 abril 2007)* que establece los *Criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar*, se ha elaborado el siguiente protocolo.

Cuando la falta de asistencia del alumno es regular y continuada (desde 5 días) en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

El alumno y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor, cuando tenga acumuladas tres faltas injustificadas seguidas o cinco no consecutivas en un trimestre. De este apercibimiento se informará al jefe de estudios.

Concepto:

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada (a partir de 5 días) a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria sin motivo que lo justifique.

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Puede utilizarse la siguiente clasificación:

Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual.

- El alumno/a falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos



sin justificación alguna.

- El alumno/a deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.

Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual

- El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.

Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes¹.

- Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (como enfermedad). El resto del curso asiste regularmente.
- Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc.)
- Falta esporádica, puntual o intermitente.
- Faltas de puntualidad.

Procedimiento o protocolo. Itinerario de intervención:

1. Identificación de la situación de absentismo

- El tutor/a se pondrá en contacto con la familia, de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada y las medidas inmediatas adoptadas.
- El tutor/a informará al Equipo Directivo sobre la situación detectada con el fin de incorporar al alumno o alumna en las actividades programadas (adopción de primeras medidas provisionales: medidas de vigilancia, atención alumnado...)
- El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectado y medidas inmediatas adoptadas.
- El equipo de orientación, en el plazo más breve posible una vez detectada la situación de absentismo escolar, abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado:
 - Datos relevantes del alumno/a y la familia.
 - Intervenciones realizadas hasta la fecha
 - Medidas preventivas puesta en marcha
- Si continua faltando, el equipo directivo enviará una carta a las familias explicando la situación.

2. No hay resultados

Si no remite la situación de absentismo escolar en un plazo de 7 días, el tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará por correo certificada una **entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno o alumna**, les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumnado y tutor/a.

Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Equipo de Orientación, junto con el tutor/a y con el Vº Bº del Director/a, complementarán la historia de absentismo escolar antes citada con la información necesaria para realizar una **valoración** de la situación personal y escolar del alumno o alumna, incluyendo al menos lo siguiente:



- Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con el alumno/a y familia.
- Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan, a través de los indicadores establecidos en el documento "Concepto y tipología del absentismo".

Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales. El director del centro educativo, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe que recoja:

- Situación actualizada del alumno/a y de la familia.
- Identificación del tipo de absentismo escolar.
- Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio-familiar.
- Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.

Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

3. Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa.

En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, el Equipo de Orientación definirá el Plan de intervención socioeducativa.

El Equipo directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno/a.

4. Seguimiento y evaluación del Plan.

El tutor o tutora, junto con el equipo de orientación, realizarán un seguimiento continuo del Plan de intervención socioeducativa mediante un registro de las actuaciones llevadas a cabo. Si no cesa la situación de absentismo escolar, se reformulará dicho Plan de intervención socioeducativa. Se solicitará, en los casos que se requiera, colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumno o alumna.

5. Cierre de la intervención.

La intervención finalizará cuando cese la situación de absentismo escolar, independientemente de que el centro educativo o servicios sociales continúe trabajando con la familia y el alumno o alumna.

G.1.10. Profesorado itinerante:

El profesorado itinerante, si las necesidades del centro lo permiten, no serán tutores de ningún grupo de alumnos, aunque deberán mantener reuniones con los tutores para intercambiar información de los alumnos.

Los maestros sin tutoría tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los maestros tutores cuando estén con cada grupo de alumnos.

El profesorado itinerante que en ese momento se encuentren en el centro atenderán y cuidarán, junto con el resto de los maestros tutores, a los alumnos en los períodos de recreo excepto cuando tengan reducción horaria para viajar a otra localidad en período lectivo.

El profesorado itinerante en sus desplazamientos habituales se encargará del reparto de los materiales



audiovisuales y didácticos de uso común del CRA, solicitado por los maestros de otras secciones en coordinación con la secretaría del centro o el maestro responsable de ese material.

El profesorado itinerante que sustituya en su reducción horaria a un profesor tutor, cambiarán esta sesión a otra que figure en su horario y de acuerdo a las necesidades del centro bajo la coordinación de Jefatura de Estudios.

Según Orden de 15 de septiembre de 2008, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de infantil y primaria, se establecerá un pago económico para los docentes que se acojan, de forma voluntaria, a no hacer uso del derecho a reducción horaria por kilometraje, siempre que sea autorizado por los Servicios Periféricos.

Para otros aspectos no contemplados en estas normas de convivencia, se regirá por la orden de itinerancias de Castilla la Mancha.

G.2 Normas para instalaciones y recursos:

G.2.1. Espacios comunes:

Los alumnos no pueden entrar a la sala de profesores ni a los despachos. Cuando se necesite hablar con algún profesor, le haremos llegar nuestra intención desde la puerta y seguiremos sus indicaciones.

Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.

Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para evitar molestias en clases contiguas.

Circularemos en silencio y con corrección, evitando carreras por los pasillos, empujones y gritos.

G.2.2. El aula:

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

Tendremos en cuenta, entre otras las siguientes normas:

- Asistir a clase con puntualidad.
- El material y mobiliario de las clases tiene que ser respetado, si algún alumno rompiese algo deliberadamente, la familia abonará su valor.
- Al acabar las clases deberán quedar limpias y ordenadas.
- El alumnado será el único responsable de sus pertenencias y evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance dinero y otros objetos de valor. De la pérdida o robo de estos, el centro no se hará responsable.
- Se fomenta el reciclaje por lo que cada elemento de la basura se tirará en su papeleras apropiada.
- Un alumno no puede entrar en una clase que no sea la suya en ningún momento salvo que se lo indique un profesor.
- Es indispensable el 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. Aquellos niños que presenten casos de pediculosis no asistan al centro. En el caso que desde el centro se detecte un caso así, se informarán a las familias para que vengán al centro a recoger al alumno/a.

G.2.3. Aseos:

Se deben utilizar correctamente los lavabos y respetar los materiales que allí haya.



Se tendrá cuidado de cerrar grifos, no tirar agua fuera del lavabo y tirar de la cadena después de usar el servicio. Queda totalmente prohibido orinarse o evacuar adrede fuera de los servicios, siendo ésta una falta muy grave de disciplina, lo que supondrá a parte de la limpieza por parte del alumno/a que haya cometido dicha falta, una sanción acorde con la falta realizada.

G.2.4. Biblioteca:

Habrà un encargado de la Biblioteca que velará por el control, cuidado y uso de la misma y actualizará las normas de uso cada curso.

El préstamo se hará individualmente en las clases de cada sección dada la configuración del centro.

Los libros se devolverán a la Biblioteca en su estado original, tratándolos con cuidado. Aquel libro presentado en condiciones de rotura o deterioro, la familia abonará el importe del libro.

El profesorado deberá anotar los materiales que saque de la biblioteca general del CRA, anotando fecha de salida y de entrega. Se deberá poner una fecha de entrega que será de obligado cumplimiento. Esta fecha tendrá un periodo máximo de 15 días.

G.2.5. Instalaciones deportivas y material deportivo:

El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesorado de Educación física.

El profesorado titular de E. Física será el encargado de las instalaciones deportivas y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.

Los alumnos no permanecerán solos en el gimnasio o pabellones deportivos.

Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección para su reparación o reposición

G.2.6. Medios informáticos y fotocopiadoras:

Habrà un maestro/a responsable de TIC y en general de todos los medios informáticos del centro.

Dado que los tutores son los portadores de los ordenadores portátiles del centro, estos estarán disponibles y presentes en el centro cuando algún miembro del equipo docente los requiera, con petición previa en el tiempo.

El profesorado comunicará las posibles incidencias por vía telefónica al servicio técnico que administra la Delegación Provincial, y al maestro responsable de TIC.

El profesorado de cada sección será el responsable del mantenimiento y avisos de reparación de las fotocopiadoras. El uso de la fotocopiadora estará limitado al uso profesional, quedando prohibidas las fotocopias de carácter personal o particular.

G.2.7. Portátiles para el profesorado:

Cada maestro del CRA tendrá asignado un ordenador portátil para trabajar con él en el aula y en su propia casa.

Al estar los ordenadores asignados al centro educativo, dichas máquinas deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo. Así, la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 7 de septiembre. De esta forma se podrá garantizar que desde el 15 al 30 del mismo mes, se distribuyan los equipos entre el profesorado nuevo que haya llegado al centro.



Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen su interinidad, se jubilen, hayan sido suprimidos o por cualquier otra causa que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar por dejar el ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre.

En caso de devolución del ordenador portátil, el director cumplimentará la hoja de entrega con la fecha de recogida del equipo y el profesorado deberá firmar en el registro pertinente indicando la fecha de devolución del equipo.

Cuando el nuevo profesorado proceda a recoger su equipo deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado del mismo aunque la misma no afecte a su funcionamiento. Al entregar los equipos al final de curso, estos deberán estar en las mismas condiciones tal y como se recogieron. Si el portátil presentase alguna deficiencia los gastos derivados de su reparación serían por parte del profesor y no del centro educativo.

El equipo directivo distribuirá estas máquinas (una vez formateadas y recuperados los puntos de instalación inicial) entre el profesorado que llegue nuevo entre el 15 y el 30 de septiembre.

Al mismo tiempo, el nuevo profesorado deberá rellenar la hoja de datos correspondiente y entregarla en dirección para su inventariado.

G.2.8. Portátiles para el alumnado:

Dentro del programa Escuela 2.0 se ha dotado a los alumnos del tercer ciclo de un Netbook para realizar labores educativas.

El ordenador portátil es un recurso didáctico que pertenece al centro. La cesión es similar a la que se hace con los libros de texto, aunque en este caso el alumno/a recibe el equipo en quinto y no lo cambia en sexto.

El alumno/a podrá llevarse el equipo a casa siempre y cuando el tutor y el equipo directivo lo autoricen. Es recomendable que en periodos vacacionales los netbook no permanezcan en el centro.

Es recomendable que hasta que el alumnado no conozca el manejo correcto de los dispositivos no los saque del centro.

Del mismo modo, el alumnado deberá traer el equipo al centro cuando el profesorado crea conveniente su utilización en el aula.

El consejo escolar podrá no permitir la entrega del equipo para su utilización en casa a algún alumno/a concreto por motivos previamente justificados informando por escrito a la familia implicada.

Es responsabilidad de cada alumno/a:

- El cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado, evitando la exposición directa al sol, golpes, líquidos o humedad sobre el mismo.
- No desarmar el cargador ni la batería.
- La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas exclusivamente. No intentar instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.



- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a su tutor/a.

Las familias cumplimentarán un **Compromiso de participación**, en el cual se les asigna como préstamo un ordenador concreto y se compromete a una serie de puntos o apartados imprescindibles para la utilización del mismo. Las familias se comprometen a devolver el equipo al centro educativo cuando el escolar deje de pertenecer al mismo, ya sea por promoción a la siguiente etapa educativa o por traslado a otro centro.

G.2.9. Utilización de tabloneros de anuncios:

La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

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

H. Medidas preventivas y medidas correctoras ante conductas contrarias a las NCOF del centro y el aula; y las conductas gravemente perjudiciales.

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Son conductas a corregir aquellas 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:

- 1º Dentro del recinto escolar.
- 2º Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Asimismo, hay que considerar aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

H.1. Criterios de aplicación.

A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad personal del alumnado.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La falta de intencionalidad.



- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación y cumplir los acuerdos que se adopten en los mismos.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daños u ofensas a compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.

H.2. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

El Consejo Escolar, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia

La familia del alumno 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 y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar, 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.3. Conductas contrarias a las NCOF.

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. Cualquier acto que perturbe el desarrollo normal de las clases:
 - Interrumpir explicaciones del profesor sin motivo
 - Utilización de dispositivos móviles o electrónicos que provoquen la distracción entre el alumnado
 - Salir de clase sin permiso
 - Molestar a los compañeros de forma reiterada
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro, sin respetar las normas dispuestas por el profesor respecto al aprendizaje:
 - No traer el material indicado a clase
 - No realizar las tareas encomendadas en clase o para casa
- e. Los actos de desconsideración, falta de respeto e indisciplina contra otros miembros de la comunidad escolar.
- f. Sustracción y/o deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Utilización de teléfonos móviles y dispositivos de grabación dentro del recinto del centro.
- h. El incumplimiento de sus tareas y deberes.

H.4. Conductas gravemente perjudiciales.

- a. Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.



- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j. El abandono injustificado del centro sin autorización.

H.5. Medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia.

- La amonestación privada o por escrito.
- Reunión con la jefatura de estudios y/o la dirección.
- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- La decisión para la aplicación de dichas medidas corresponde a:
 - Cualquier profesor/a del centro para el punto 4.
 - El tutor/a para todas las medidas.

H.6. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales.

Para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales anteriormente nombradas son medidas correctoras las siguientes:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. (Es necesario autorización de los padres).
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes. En caso de que esta actividad ya estuviera pagada, no se devolvería el importe..
- El cambio temporal de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación



continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

La decisión para la aplicación de dichas medidas será del director, previo informe al Consejo escolar y previa audiencia con el alumnado, las familias y el conocimiento del tutor/a. En todos los casos debe quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

H.7. Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida, de modo que desarrolle sus tareas bajo la vigilancia de otro profesor según la disponibilidad horaria del centro.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

H.8. Responsabilidad de los daños.

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

I. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. Medidas educativas correctoras.

El ámbito escolar al que afecta el Decreto de autoridad del profesorado se entenderá no solo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula descritas en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado y las recogidas en el Decreto 3/2008 de Convivencia, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el primero de ellos.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas relacionadas con las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.



I.1. Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y que están directamente relacionados con el menoscabo a la autoridad del profesorado, su desconsideración, el deterioro de sus propiedades y material personal:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. Cualquier acto que perturbe el desarrollo normal de las clases:
 - Interrumpir explicaciones del profesor sin motivo
 - Utilización de dispositivos móviles o electrónicos que provoquen la distracción ente el alumnado
 - Salir de clase sin permiso
 - Molestar a los compañeros de forma reiterada
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro, sin respetar las normas dispuestas por el profesor respecto al aprendizaje:
 - No traer el material indicado a clase
 - No realizar las tareas encomendadas en clase o para casa
- e. Los actos de desconsideración, falta de respeto e indisciplina contra otros miembros de la comunidad escolar.
- f. Sustracción y/o deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Todas aquellas faltas de asistencia a clase del alumnado 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.
- h. 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.

I.2. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.

Son conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado:

- a. Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengas 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.
- e. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que exalten la violencia,



la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- j. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas por parte del alumnado.
- k. La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

I.3. Medidas educativas correctoras ante conductas que atentan contra la autoridad del profesorado.

- a. La realización de tareas escolares en el centro, en el horario no lectivo del alumnado, como puede ser durante el recreo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez. No ha de suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

I.4. Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, como puede ser durante el recreo, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. 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.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince. No ha de suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. El cambio de grupo o clase

I.5. Criterios de Aplicación.

Para la aplicación de las medidas correctoras relacionadas con el menoscabo a la autoridad del profesorado, el profesor/a afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Estas medidas serán adoptadas por el director del centro, a excepción de la indicada en el párrafo a) de las medidas ante conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, que se adoptará, por delegación del director, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.

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 evolución continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

I.6. Plazo de Prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a. Las relacionadas con las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, a los dos meses.
- b. El resto, a los cuatro meses.

J. Procedimiento de mediación.

J.1. Definición y ámbito de aplicación.

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 sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
- Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada



la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Principios de mediación escolar:

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- La libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- El carácter personal de la mediación, ya que los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiera el hábito de la solución pacífica de los conflictos.
- Decisión respecto a la mediación.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro al Consejo Escolar y deberán de disponer de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

Se considera que no es necesario utilizar la mediación como proceso en el programa de gestión de la convivencia ya que en el centro no existen conflictos que requieran de un proceso de mediación para su solución. Además, estimamos que este es un procedimiento más aconsejable para Educación Secundaria debido al nivel madurativo de los alumnos de primaria.

K. Comunicación a las familias.

K.1. Evaluación y calificación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 en su letra e), de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los familias deberán conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción de sus hijos y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

El tutor o tutora informará al inicio de cada curso escolar de los objetivos y competencias básicas a desarrollar en el alumnado. Dicha información se realizará mediante una reunión convocada al efecto.

A lo largo del curso, el tutor o tutora dispondrán, en su horario, de tiempo específico para informar a las familias. Las familias deberán comunicar su intención de reunión al profesorado con suficiente antelación, para que éste pueda organizar la hora de atención a familias.

Al finalizar cada trimestre el tutor o tutora entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Esta información será transmitida de manera individual a las familias.

K.2. Faltas de asistencia.

El tutor es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en el programa DELPHOS, al menos semanalmente.



Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

K.3. Autorizaciones y justificantes.

El alumno, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia. En este caso, los padres deben cumplimentar un impreso, que el tutor entregará al inicio de curso.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los padres o tutores para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada por éstos, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso, así como los cumplimentados en el supuesto anterior quedarán archivados en la Secretaría del centro.

En caso de no autorización de alguno de los tutores legales o miembros de la familia, para que recoja al alumno, se comunicará al tutor, mediante un escrito.



Don **Luis Cuerda Marín**, como secretario del CRA "Río Pusa" y del Consejo Escolar del Centro de San Martín de Pusa (TOLEDO),

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 11 de marzo de 2013, las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro han sido aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar, de fecha 28 de octubre de 2013, han sido aprobadas por el Consejo Escolar del Centro las modificaciones realizadas a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro en relación a la Ley de Autoridad del profesorado.

En San Martín de Pusa, a 28 de octubre de 2013

Vº Bº El Director del CRA "Río Pusa" y
Presidente del Consejo Escolar

El Secretario del Centro y
del Consejo Escolar

D. José Julián García Huete

D. Luis Cuerda Marín



CARTA DE CONVIVENCIA DE NUESTRO COLEGIO

La Carta de Convivencia del Centro Rural Agrupado "Río Pusa" tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

De este modo, la convivencia en nuestro centro estará orientada por los siguientes principios y valores:

Nos basamos en un concepto amplio de COMUNIDAD EDUCATIVA, puesto que consideramos que ésta la configuramos tanto el alumnado, como el profesorado, personal laboral y familias. De la misma manera, la sociedad y el entorno en el que nuestra comunidad educativa se inserta, forman parte de ella. Ésta PARTICIPARÁ activamente en la vida del centro.

La educación ha de promover el PLENO DESARROLLO DEL ALUMNO/A. Esto significa que desde la escuela no sólo transmitiremos conocimientos sino también valores favorecedores del equilibrio personal, la libertad, la responsabilidad, la tolerancia, el respeto, la justicia y las normas de convivencia, que son los factores básicos de la vida en común, tanto en nuestro colegio como en la sociedad.

Consideramos que la ESCUELA es un escenario desde el que APRENDER A VIVIR EN DEMOCRACIA. Esto significa aprender a tolerar diferentes puntos de vista, asumir y respetar los derechos y obligaciones, propios y ajenos, y educar para la paz y la cooperación entre los pueblos. Las normas de cortesía y civismo son esenciales para la convivencia. Cuando se precise, trabajaremos con la MEDIACIÓN ESCOLAR como método de resolución de conflictos.

Trabajaremos para que se haga efectiva la IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, la equidad, la inclusión educativa y la no discriminación.

Creemos en la necesidad de concienciar a la comunidad educativa de la IMPORTANCIA de la DISCIPLINA, el ESFUERZO PERSONAL y del TRABAJO para lograr metas en la vida. Fomentaremos, que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen en un clima de buena actitud y comportamiento de trabajo, estudio, responsabilidad y respeto a las normas.

Queremos que esta CARTA DE CONVIVENCIA sea un documento útil y abierto, consensado y aceptado por la comunidad escolar y en continuo proceso de adaptación a sus circunstancias y dinámicas.