

CRA SAN JOSÉ DE CALASANZ

Avda. de la Fuente, 14. 16160. Palomares del Campo (Cuenca) Tfno./Fax: 969 277567 email: 16004121.cra@edu.jccm.es http://cra-sanjosedecalasanz.centros.castillalamancha.es/

NGOE

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE

CENTIRO DE LA CONTRO DEL CONTRO DE LA CONTRO DEL CONTRO DE LA CONTRO DEL CONTRO DE LA CONTRO DEL CONTRO DE LA CONTRO DE LA

FU	UNDA	MENTOS LEGALES	5
P	LAN	I DE CONVIVENCIA	
1.	INT	RODUCCIÓN	8
2.	PR	INCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS EN LOS QUE SE INSPIRA EL CENTRO	8
	2.1.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS	
	2.2.	VALORES QUE FOMENTA EL CENTRO	
	2.3.	CARTA DE CONVIVENCIA	11
3.	LAS	S NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	11
	3.1.	PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN PARTICIPATIVA Y DEMOCRÁTICO	CA11
	3.2.	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS	
	3.3.	CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR	12
4.	NO	RMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS	13
	4.1.	CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR	13
	4.2.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN ANUAL	14
	4.3. R	RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	19
5.	DE	RECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	19
6.	RÉ	GIMEN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA	22
	6.1.	MEDIDAS PREVENTIVAS	23
	6.2.	TIPIFICACIÓN DE FALTAS O CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
	6.3.	PROCEDIMIENTO ANTE LA DISRUPCIÓN DE UN ALUMNO/A EN CLASE	25
	6.4.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	
	6.5.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
	6.6.	PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE ACOSO O VIOLENCIA GRAVE	
	6.7.	CRITERIOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS	
	6.8. 6.9.	CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADOCONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	
	6.10.		
	6.11.		
	-	DAS:	
7.	PR	OCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS	
C		[CTOS	
	7.1.	PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR	
	7.2.	CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN	
	7.3.	TIPIFICACIÓN DE LOS CONFLICTOS SUSCEPTIBLES DE MEDIACIÓN	
	7.4.	FASES DE LA MEDIACIÓN	40
0	RGA	ANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	
8.		GANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	40
	8.1.	EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS DNSABLES	40
	8.1.1.		
	8.1.2		
	8.1.3		
	8.1.4		
	8.1.5	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

	8.1.6.	EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	43
	8.1.7.	OTROS RESPONSABLES	43
	8.2.	CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE	
	CURSO	OS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA	
	VIGEN	TE	49
	8.2.1.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	49
	8.2.2.	CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	50
	8.2.3.	APOYOS	51
	8.2.4.	APOYOS ESPECÍFICOS DE PT Y AL.	51
	8.2.5.	RESPONSABLE DE SECCIÓN	52
	8.2.6.		
	8.3.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO	52
	8.3.1.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	52
	8.3.2.	LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO	53
	8.3.3.	NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO, INCLUIDOS LOS ESPACIO	OS
	COMU	NES	55
9.	PR	OCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR	.57
٠.	9.1.	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE L	
		NOS/AS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIA	
	9.2.	ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	
	9.3.	ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS E INTERVENCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS	
	ABSEN	ITISMO ESCOLAR: TUTORES/AS Y EQUIPO DIRECTIVO	
	9.4.	ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS E INTERVENCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS	
	ABSEN	ITISMO ESCOLAR: EQUIPO DE ORIENTACIÓN	60
	9.5.	ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES	62
1(). M	EDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS	
M	ATER	IALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	.62
1	1. R	ELACIONES Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y RELACIONES	
IN		UCIONALES	.66
12	2. T	RANSPORTE ESCOLAR	.70
Δ	NEXO	S	75

FUNDAMENTOS LEGALES

- 1. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (LODE)
- 2. Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (B.O.E. 27-11-1992).
- 3. Orden de 1 de junio de 1992 sobre desplazamiento de Maestros en Centros públicos de Preescolar, Educación General Básica y Educación Especial, como consecuencia de la supresión o modificación de puestos de trabajo docentes
- 4. Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia
- 5. Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos.
- 6. Orden de 20-07-1995 sobre utilización de las instalaciones de los colegios por ayuntamientos y otras entidades.
- 7. Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.
- 8. Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.
- 9. Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios
- 10. Orden de 22-06-04 que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar.

- 11. Orden de la Consejería de Educación, de 02 de marzo de 2004, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.
- 12. Orden de 21 de julio de 2005, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica parcialmente la Orden de 2 de marzo de 2004, reguladora de la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar
- 13. Decreto 67/2007, de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el currículo del Segundo Ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- 14. Decreto 68/2007 de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- 15. Corrección de errores al Decreto 68/2007 de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- 16. Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- 17. Orden de 12 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se establece el horario y la distribución de las áreas de conocimiento en la Educación primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- 18. Decreto 3/2008, de 8-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- 19. Orden de 15 de septiembre de 2008, 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.
- 20. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- 21. Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21 de mayo).
- 22. Decreto 86/2012, de 31 de mayo, por el que se modifica el Decreto 277/2011, de 15 de septiembre, por el que se regula el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM de 5 de junio).
- 23. Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dicta n instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3 de julio).

1. INTRODUCCIÓN

Un clima escolar positivo y una convivencia pacífica en los centros, son indispensables para generar procesos educativos participativos, compartidos y vividos. Pero la problemática de la convivencia escolar presenta múltiples facetas que necesitan ser abordadas desde muchos frentes: educativo, familiar, informativo, cultural y social.

Por tanto, para fomentar la convivencia necesitamos realizar un esfuerzo importante de corresponsabilidad, implicación y participación de toda la sociedad en general y de todos los componentes de la Comunidad Educativa en particular (profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios...) para crear un clima escolar seguro en los centros que favorezca el aprendizaje y el enriquecimiento de todas las personas que intervienen en la educación.

Aunque podemos afirmar que el clima escolar y la convivencia en nuestro centro es excelente, en contadas ocasiones se pueden producir casos aislados de comportamientos inadecuados, contra los que se actúa de manera rápida y eficaz, siento todos nosotros conscientes de que conductas de esta naturaleza no son compatibles con una convivencia democrática ni con la naturaleza de la institución educativa.

Este documento trata de constituir una guía de gran utilidad para conocer rasgos fundamentales de nuestro CRA y las pautas a seguir en determinadas circunstancias, con el fin de lograr un clima realmente positivo y educador.

2. PRINCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS EN LOS QUE SE INSPIRA EL CENTRO

2.1. Principios educativos

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales,

- culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- j) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- k) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- I) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
- m) El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- n) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- o) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- p) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

- q) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- r) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- s) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

2.2. Valores que fomenta el centro

- a) El respeto y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
- b) El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.
- c) La iniciativa, responsabilidad y esfuerzo individual para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.
- d) La curiosidad y el rigor científico.
- e) El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.
- f) La sensibilidad artística.
- g) La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
- h) El valor del compromiso y de la amistad.
- i) El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas activas en el ocio.
- j) La defensa y la práctica de la igualdad entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en la casa, en la escuela y en la sociedad en general.
- k) La defensa del derecho a una vida de calidad de las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
- I) La defensa de la justicia
- m) El ejercicio de la participación democrática.
- n) El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de las mismas.
- o) La práctica de la solidaridad y el ejercicio del voluntariado.
- p) El ejercicio de la colaboración y la cooperación en las actividades habituales.
- q) La práctica de la prevención, la resolución pacífica de los conflictos y la defensa de la paz.
- r) El respeto por las normas que organizan la vida ciudadana.

s) La protección del patrimonio cultural.

2.3. Carta de Convivencia

La Carta de Convivencia, con los principios básicos que regulan la convivencia en el Centro se encuentra recogida en el Proyecto Educativo y expuesta en los tablones de anuncios de cada una de las secciones, por lo que no consideramos necesario volver a recogerla íntegramente aquí.

3. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión participativa y democrática

El procedimiento de elaboración será el siguiente: El Equipo Directivo elaborará un borrador de normas que será repartido a los miembros del Claustro, para que en el plazo de 15 días puedan aportarse enmiendas al mismo. Tras ese plazo se convocará un Claustro del que saldrá un Proyecto de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, que será elevado al Consejo Escolar para su aprobación. Previamente a su aprobación en Consejo Escolar (y siempre que exista una mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto), el proyecto salido del Claustro será enviado a los padres/madres, para que, mediante sus representantes en el C.E., puedan efectuar las aportaciones que consideren oportunas. Los tutores, sobre todo del Tercer Ciclo, dedicarán alguna sesión a la explicación y discusión de las normas, así como a la recogida de aportaciones de los alumnos.

Para facilitar el conocimiento y la aplicación de las Normas, una vez aprobadas y por lo tanto de obligado cumplimiento, se elaborará un folleto informativo que se repartirá a toda la comunidad educativa. Su revisión será anual, implicando tanto al Claustro, como al Consejo Escolar, de modo que se recojan las aportaciones de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, y en el caso de que haya modificaciones se elevarán al Consejo Escolar para su aprobación.

3.2. Responsables de la aplicación de las normas

- Los primeros responsables de la aplicación de las Normas serán los propios alumnos/as.

- En segundo lugar, el profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación. Le corresponde al Claustro informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Las familias también deben sentirse implicados en el cumplimiento de las normas, debiendo procurar que se vean reflejadas, siempre que sea posible, en el ámbito familiar. Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.
- En última instancia, y en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, serán la Dirección del Centro y la Comisión de Convivencia, constituida en el seno del Consejo Escolar, quienes adopten las medidas correctoras, ya que la Dirección tiene la responsabilidad de 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, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, a quien corresponde además la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.

3.3. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar

Las normas de convivencia deberán estar, en todo caso, de acuerdo con los derechos y deberes establecidos en el presente documento y perseguirán los siguientes objetivos generales:

- a. Implicar a la comunidad educativa en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia del centro, y al profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- b. Resolver los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.

- c. Llevar a la práctica la mediación escolar como método para la resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial, con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente.
- d. Fomentar el compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad por la mejora de la convivencia.
- e. Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Propiciar la colaboración familia-escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y la creación de cauces de comunicación.
- i. 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.
- j. 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.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS

4.1. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar

Las normas de convivencia de las aulas deben elaborarse desde la participación y el consenso entre alumnos y profesores. Asimismo se darán a conocer a las familias quienes se implicarán en su cumplimiento.

Elementos comunes a incorporar en ellas son:

- Procedimiento de resolución de conflictos en el aula.
- Establecimiento de responsabilidades.
- Criterios relativos al orden necesario en la clase.

Normas de aula, premios y castigos.

4.2. Procedimiento de elaboración y revisión anual

El Equipo Directivo dará a principio de curso las instrucciones para la realización de las normas de convivencia de las aulas, junto con un modelo a modo de ejemplo.

A continuación se incluye dicho modelo.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

INTRODUCCIÓN.

La finalidad de estas normas de convivencia es conseguir un clima en la clase en el que todos podamos relacionarnos sin problemas. En ocasiones surgen conflictos que llevan a pensar que alguien nos ha ofendido o que el maestro o maestra ha sido injusto al aplicar las normas.

La redacción de estas normas busca evitar malos entendidos y conseguir el clima más adecuado posible.

Dado que es imposible fijar normas que incluyan todas las situaciones posibles, por eso el maestro o maestra actuará de árbitro, tratando de resolver las situaciones no previstas. Es necesaria la confianza de todos en el maestro o maestra para que estas normas funcionen.

2. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA.

En el caso de que haya un conflicto, en primer lugar las partes tratarán de ponerse de acuerdo sin intervención del maestro o de la clase. Para ello el profesor fijará un tiempo (un recreo, 10', o el tiempo necesario).

En caso de no llegar a acuerdo, o de que el conflicto continúe, se celebrará una asamblea en la clase o clases afectadas, tratando de llegar a un consenso.

Si no se consigue resolver el conflicto, el tutor y/o profesores de los alumnos correspondientes fijarán las pautas o castigos a seguir.

Por último, si el conflicto no se resolviera, el Equipo Directivo intervendrá.

ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES.

En cada clase habrá dos responsables semanales rotativos que se encargarán de vaciar la caja de papel; ir a por tizas o cualquier material que se necesite en el aula; cerrar y abrir ventanas, persianas y puertas; ocuparse de que la clase, el patio y otros espacios comunes queden recogidos y limpios; colocar la biblioteca; y de cualquier encargo semejante que los maestros o maestras les encomienden. Los responsables se fijarán semanalmente por la tutora.

El profesor que se encuentre dando clases se encargará de que la convivencia sea la adecuada en cada momento y de resolver los conflictos puntuales que surjan durante su clase. Cuando sean conflictos que superen a sus clases informarán al tutor.

El tutor velará por la convivencia general del grupo, por el cumplimiento de las normas y de informar a la familia de los conflictos ocasionados.

Los padres tratarán de insistir a sus hijos de que colaboren para la buena convivencia de la clase, de que participen en todas las actividades para evitar distorsionar el ritmo de las clases y de que procuren solucionar los conflictos dialogando o recurriendo a los procedimientos de estas normas. Asimismo, colaborarán con los profesores, tratando de respetar las decisiones sobre premios o castigos que el profesor establezca razonadamente.

4. NORMAS DEL AULA Y PREMIOS Y CASTIGOS.

En el colegio vamos a utilizar un carné por puntos según el comportamiento. Para ello se fijan las siguientes normas:

- EVITAR CONDUCTAS AGRESIVAS (no pegar, no dañar la propiedad de otros, no insultar, no amenazar verbalmente, no contestar de forma inaceptable)
- RESPETAR A L PROFESOR Y A LOS COMPAÑEROS (no gritar, no interrumpir a otros cuando hablan, no hacer ruidos innecesarios, no hacer tonterías que distraigan el ritmo de la clase)
- OBEDECER RÁPIDAMENTE LAS INSTRUCCIONES DE CUALQUIER PROFESOR (hacer sin discusiones lo que el profesor pide, escuchar al profesor atentamente, estudiar y hacer los deberes diariamente, leer frecuentemente)

- NO LEVANTARSE DEL SITIO SIN PEDIR PERMISO, SENTARSE BIEN Y SALIR EN ORDEN (no saltar, no correr por la clase, sentarse correctamente, ir en fila cuando el profesor lo ordene)
- COMPARTIR Y AYUDAR (ayudar al que lo necesite, compartir el material cuando sea necesario)
- RECOGER Y NO ENSUCIAR (recoger la clase al final de cada día, no ensuciar ni tirar nada al suelo, cuidar el material).

Al final de cada período horario, el profesor responsable de cada uno de los períodos pondrá a los alumnos una de las siguientes puntuaciones:

Punto rojo (0 puntos): Si se han incumplido las normas tres o más veces, si se ha realizado menos del 50% del trabajo bien hecho, si ha participado en cualquier discusión agresiva.

Punto verde (0,5 puntos): Si se han incumplido las normas una o dos veces, si se ha dejado trabajo sin hacer.

Azul (1 punto): Si no se han incumplido las normas y se ha hecho el trabajo correctamente.

Al final de la semana, el tutor o tutora sumará los puntos y rellenará el carné del alumno poniendo o quitando puntos de la siguiente manera:

- De 0 a 5 puntos: Se quita 1 punto del carné y se resta medio punto en el siguiente examen (de lengua o de matemáticas).
- De 5'5 a 10 puntos: Se quita un punto del carné.
- De 10'5 a 15'5 puntos: Se añade un punto al carné.
- De 16 a 20 puntos: Se añade un punto al carné y se suma medio punto en el siguiente.

En el caso de que algún profesor/a haya olvidado rellenar el punto de su hora se tomará por defecto el punto verde.

En el caso de ausencias se seguirán las siguientes puntuaciones:

Falta de un día:

- De 0 a 4 puntos: Se quita 1 punto del carné y se resta medio punto en el siguiente examen (de lengua o de matemáticas).
- De 4'5 a 8 puntos: Se quita un punto del carné.
- De 8'5 a 12'5 puntos: Se añade un punto al carné.
- De 13 a 16 puntos: Se añade un punto al carné y se suma medio punto en el siguiente examen (de lengua o de matemáticas).

Falta de dos días:

- De 0 a 3 puntos: Se quita 1 punto del carné y se resta medio punto en el siguiente examen (de lengua o de matemáticas).
- De 3´5 a 6 puntos: Se quita un punto del carné.
- De 6'5 a 9'5 puntos: Se añade un punto al carné.
- De 10 a 12 puntos: Se añade un punto al carné y se suma medio punto en el siguiente examen (de lengua o de matemáticas).

Falta de tres, cuatro o cinco días: No se puntúa negativa ni positivamente esa semana. Además de la asignación de puntos semanal, se pueden **ganar puntos** en el carné si:

- Se lee voluntariamente un libro y lo cuenta a la tutora (sólo se admitirá un libro semanal previamente revisado por la tutora)
- Se obtiene la mejor nota media de los exámenes de cada unidad.
- Se entregan correctamente hechos los deberes de las vacaciones (un punto) o de manera excelente (dos puntos)
- Hacer correctamente las funciones de responsable semanal.
- Cualquier actuación excelente que considere cualquiera de los profesores, previa consulta a la tutora.

Se pueden además perder puntos de manera excepcional si:

- Se incurre en una actuación considerada especialmente negativa, tales como pegarse entre compañeros o faltarle gravemente el respeto a un profesor.
- Cualquier actuación grave que considere cualquiera de los profesores, previa consulta a la tutora.
- Se restarán inmediatamente puntos del carné ante cualquier discusión en el periodo de recreo.

Los alumnos comienzan el curso con 3 puntos en el carné, y para poder ir de excursión al finalizar el trimestre deben acumular, al menos, 15 puntos en el carné. Todos aquellos alumnos que superen los 25 puntos recibirán además un premio especial negociado con la tutora.

CARNÉ DE BUEN COMPAÑERO Nombre del alumno:
Número de puntos:
Por la presente, me comprometo a tratar de ser buen compañero, a cumplir las normas de clase y colaborar para que la clase tenga un buen clima.
Firma:
FIRMAS DE COMPROMISO NORMAS DE AULA
Alumnos:
Equipo docente:

- 2º. El tutor elaborará un borrador al principio de curso en colaboración con el equipo de profesores que imparte docencia en su aula.
- 3º. El borrador será presentado a los alumnos del curso, que podrán efectuar aportaciones.

Familias:

4º.El documento que recoja las normas se firmará por el tutor, el equipo docente y los alumnos.

5º.Ese documento se remitirá a las familias, que lo devolverán firmado como muestra de conformidad, y se colgará en la clase en un lugar visible.

6º Una copia de estas Normas **se entregará a la Jefatura de Estudios** para su revisión en Consejo Escolar y su custodia en la Dirección del centro. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar velará por la coherencia y funcionalidad de las Normas de cada aula.

4.3. Responsables de su elaboración, aplicación y revisión

Los implicados en todos y cada uno de estos procesos serán los alumnos/as de las diferentes aulas, el Equipo Docente que interviene en ellas y el Tutor/a, que será quien coordine las actuaciones necesarias para su confección, puesta en práctica y modificación anual de acuerdo con la realidad concreta del aula (necesidades y características del alumnado, relaciones entre los alumnos, puntos fuertes, aspectos a mejorar, conflictos que pueden surgir y que conviene prevenir,...).

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

La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. Asimismo, el respeto a los derechos y libertades fundamentales, la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, la no discriminación, etc, hace necesario establecer un catálogo de derechos y deberes que, a modo de reglas de juego, nos permitan una convivencia razonable y el cumplimiento de esos principios y fines.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno derecho de su personalidad.
- 2. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

- 3. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad
- 4. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- 5. Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 6. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 7. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- 8. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- 9. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, así como a manifestar su discrepancia, respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- 10. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

- 1. El alumno tiene el deber de asistir a clase con puntualidad
- 2. Debe cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- 3. Los alumnos deben seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- 4. Traer el material necesario a clase y realizar las tareas encomendadas por el profesorado.
- 5. Deben respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- 6. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- 7. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 8. Deben participar en la vida y el funcionamiento del centro.
- 9. Deben cuidar y respetar el material y las instalaciones del centro.
- 10. Los alumnos cuidarán su higiene personal, asistiendo a clase con la debida limpieza y el atuendo adecuado, así mismo serán recomendables unas mínimas condiciones de salud.
- 11. Los alumnos del 5º y 6º de primaria deberán portar, conservar y utilizar convenientemente los materiales informáticos correspondientes al Programa Escuela 2.0.

DERECHOS DEL PROFESORADO

- 1. El profesorado tiene derecho a ser respetado en su dignidad personal y profesional.
- 2. A ser respetado por sus convicciones religiosas, políticas o de cualquier otra índole.
- 3. Derecho a participar activamente en la vida y el funcionamiento del colegio.
- 4. El profesorado tiene derecho a recibir toda la información que necesite para el desempeño de su labor.
- 5. A participar en las reuniones del Claustro y en la de aquellos órganos de participación o de coordinación docente, de los que forme parte.
- 6. A reivindicar las mejoras que considere oportunas.
- 7. A que se le facilite la formación permanente.

DEBERES DEL PROFESORADO

- 1. Respetar la dignidad personal y profesional del resto de los miembros de la comunidad educativa
- 2. Asistir puntualmente a las reuniones de los distintos órganos de los que forme parte.
- 3. Cumplir con todos los aspectos relacionados con su cometido, marcados en la normativa vigente.
- 4. Informar a las familias extensamente de cualquier aspecto relacionado con el proceso enseñanza aprendizaje.
- 5. Asegurar que se cumplan estrictamente los criterios de promoción acordados en cada ciclo.
- 6. Comprometerse a darle uso a los materiales informáticos del Programa Escuela 2.0. en los términos reflejados en dicho programa.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

- 1. A colaborar en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos, siguiendo las recomendaciones del profesorado.
- 2. A recibir toda la información que reclamen sobre sus hijos.
- 3. A ser respetadas en su dignidad personal.
- 4. A participar en los órganos de los que formen parte.
- 5. A solicitar mejoras en el centro.
- 6. A expresar por sí mismos, o mediante representantes, sus quejas y desacuerdos con el funcionamiento del centro.
- 7. A ser informados por sus representantes de los acuerdos de los órganos del centro.

DEBERES DE LAS FAMILIAS

- 1. Estar informados de la marcha del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.
- 2. Colaborar en el cumplimiento de los deberes de los alumnos: puntualidad, tareas, material...
- 3. Asistir puntualmente a las reuniones de los órganos de los que formen parte, así como a las que sean convocadas por el tutor o por algún otro miembro del profesorado.
- 4. Respetar la dignidad personal y profesional del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- 5. Custodiar, tras la firma de la carta de compromiso, los materiales informáticos correspondientes al Programa Escuela 2.0. con los que se dota a los alumnos del 3º Ciclo de Primaria. La Dirección del centro dispone de un modelo de compromiso, que entregará a las familias para su firma y conocimiento, y que custodiará adecuadamente velando por su cumplimiento.

6. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Este régimen de convivencia y disciplina, se ajustará en todo momento a lo que aparece en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de Convivencia escolar de Castilla La Mancha.

6.1. Medidas preventivas

Antes de abordar los procedimientos a seguir ante el incumplimiento de las normas establecidas, consideramos necesario tener en cuenta una serie de medidas que contribuyan a la prevención de dichas conductas. Partimos de la base de que la práctica docente, en todos sus aspectos, tiene la finalidad básica de educar a nuestros alumnos/as, por lo que las medidas que a continuación destacamos forman parte del quehacer educativo diario. Dichas medidas son:

- 1. Educar a nuestros alumnos/as en los valores en los que se basan las normas (importancia del diálogo, la reflexión, la tolerancia, el respeto mutuo...).
- 2. Partir de un compromiso del profesorado en torno a estos aspectos:
 - Procurar que las relaciones que establecen con sus alumnos/as y las que éstos establecen entre sí sean correctas, fluidas y desde una perspectiva no discriminatoria.
 - Promover en el aula un ambiente de compañerismo y colaboración, evitando situaciones de competitividad.
 - Manifestar preocupación y afecto por los alumnos/as.
 - Practicar la escucha activa de las sugerencias, aportaciones, intereses, gusto o necesidades de los alumnos/as.
 - Propiciar que los alumnos/as expresen libremente sus ideas y sentimientos sin temor a ser ridiculizados o sancionados.
 - Facilitar en los alumnos/as el desarrollo de su afectividad como parte de su educación integral.
 - Ser coherentes y ecuánimes en la aplicación de las normas.
 - Conocer las normas y actuar todo el equipo docente en la misma línea.
 - Implicarse en la exigencia a todos los alumnos/as del Centro en el cumplimiento de las normas comunes.
- 3. Hacer uso de estrategias de prevención de conflictos, a través de programas de habilidades sociales.
- 4. Mantener una comunicación fluida con las familias para conseguir su colaboración, de manera que toda la comunidad educativa actuemos en la misma línea y de forma continuada.
- 5. Plantear a las familias del alumnado que presente problemas de conducta reiterados o de aceptación de las normas la suscripción con el Centro de un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y de colaborar en la

aplicación de las medidas que se propongan para superar esta situación. La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de dichos compromisos de convivencia para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Como medidas de prevención frente a las conductas contrarias a las Normas de convivencia, nuestro Centro hace especial hincapié en las Normas de Aula, ampliamente explicadas en un punto anterior de este documento, ya que la existencia y aplicación rigurosa de estas normas consensuadas por los alumnos en todas y cada una de las aulas de nuestro CRA constituye una herramienta útil, positiva y disuasoria para evitar la aparición de conductas no deseables en cualquier nivel educativo.

6.2. Tipificación de faltas o conductas perjudiciales para la convivencia

En nuestro centro clasificamos las faltas o conductas perjudiciales a la convivencia en cuatro tipos:

- Conductas o faltas disruptivas. Se consideran aquellas actuaciones que dificultan el normal funcionamiento del aula, pero que no se consideran lo suficientemente importantes para ser comunicadas a la Dirección del centro, pues pueden ser solucionadas por el Equipo Docente y por lo establecido en las Normas de Aula.
- Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de centro
 y aula. Suponen un nivel de gravedad mayor que las conductas o faltas disruptivas o por
 reiteración de las mismas. Están reguladas en el Decreto de Convivencia de Castilla La
 Mancha.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Suponen mayor gravedad que las contrarias y vienen reguladas en el Decreto de Convivencia. Implica la reunión de la Comisión de Convivencia y la comunicación al servicio de Inspección.
- Conductas de maltrato, acoso o violencia grave hacia cualquier miembro de la Comunidad
 Educativa. Implican la puesta en marcha del protocolo de maltrato y son consideradas de gravedad extrema.
- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado.

Se detallan a continuación los distintos tipos de conductas y las medidas correctoras aplicables en las distintas situaciones.

6.3. Procedimiento ante la disrupción de un alumno/a en clase

En el caso de producirse conductas disruptivas de un alumno/a en clase, y antes de la consideración de conducta contraria o gravemente perjudicial, se realizarán las siguientes actuaciones:

- a) Llamada de atención en el momento de la disrupción.
- b) En caso de reincidencia, el maestro citará al alumno/a para hablar con él fuera de clase, con el objeto de conseguir la modificación de su conducta, y dejará constancia escrita de la incidencia, comunicándola al Tutor/a.
- c) En caso de una nueva reincidencia, se informará a los padres del alumno/a de las sucesivas incidencias y de las medidas correctoras que se van a adoptar. Dichas medidas correctoras vendrán reguladas en las normas de cada aula y serán decisión del Equipo Docente, bajo la coordinación del tutor/a. Se propone el siguiente modelo de comunicación oficial a las familias:



CRA "SAN 105É DE CALASANX" Avenida de la fuente, 14 16160 PALOMARIS DEL CAMPO (CUENCA) Telfrax 90277567 16004121.cra@edu.jccm.es



Don/doña _							,	omo	mieml	oro del	Equip	0
Docente (del	aula					comu	nico	а	la	famili	ia de
					, alumno/	a de			curso,	que s	e ha pr	roducido
a siguiente o	ondu	cta o fal	ta disrupt	iva:								
_												-
ras el estu			alta o cor	nducta,	el Equipo	Docente	ha acor	dado	llevar	a cab	o la s	iguiente
medida corre												
												-
si el alumno/	/a pe	rsiste en	esta con	ducta, s	e consider	rará cond	lucta con	traria	a la c	onvive	ncia de	el centro
se comunic	ará a	l Equipo	Directivo	del cen	itro, que a	plicará la	medida	corre	ctora	corresp	ondier	nte.
Para que co	nste	a los e	fectos op	ortunos	, firmo la	present	te en _					
	d	e		_de								
do; El profe	sor/a				Recibido	: El padre	e/madre/	tutor				_

Fdo. La Directora:

6.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

- 1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- 2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- 3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- 4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- 5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- 6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Medidas educativas correctoras de las conductas contrarias a las normas

Son conductas susceptibles de ser corregidas 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 dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

Medidas correctoras

- 1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- 2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- 3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto de Convivencia de CLM.
 - a. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente esta medida al alumno o alumna 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 correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de profesorado.
- c. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por dicho alumno o alumna.
- d. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones e informará, en caso de ser necesario, al Consejo Escolar y a la Inspección
- 4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Responsables de su aplicación

El Director/a y el Equipo Docente encabezados por el Tutor/a.

Condiciones

- Bajo el control del profesorado que interviene en el aula del alumno/a infractor.
- Con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores, quienes serán responsables del resarcimiento de los daños en los términos previstos en las leyes.
- Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- Será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a y a las familias. Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas y reflejadas en Delphos.
- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

6.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- 1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- 2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- 3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- 4. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- 5. La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- 8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- 9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Son conductas susceptibles de ser corregidas 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 dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

Medidas correctoras:

- 1. La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana.
- 2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- 3. El cambio de grupo o clase.
- 4. La realización de tareas educativas fuera del centro.
- 5. El cambio de centro.

Responsables de su aplicación

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Condiciones

- Para la adopción de las correcciones previstas en el Decreto de Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del profesor/a responsable de la tutoría.
- Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas, reflejadas en delphos y comunicadas al servicio de Inspección.
- Las correcciones que se impongan por parte del Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión.

- Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 del Decreto de Convivencia escolar de Castilla-La Mancha prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de dicho Decreto. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.
- La Dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

6.6. Procedimiento ante casos de acoso o violencia grave

Cuando se produzcan casos de maltrato, acoso o violencia grave se seguirá el siguiente procedimiento se pondrá en marcha el protocolo de acoso escolar establecido por la Consejería para este fin.

- a) Tras recibir el caso, se informar a la Dirección y hablar con los implicados, que redactarán un pequeño informe escrito sobre lo sucedido.
- b) Realizar un encuentro entre los implicados para llegar a una acomodación de las versiones sobre lo sucedido.
- c) Reunión del grupo de trabajo formado por el Equipo Directivo y la Comisión de Convivencia para analizar el caso y elaborar las propuestas de actuación (medidas preventivas, correctoras, compensatorias...; acuerdos de reeducación y compromisos de convivencia). Un primer borrador de estos documentos se elaborará en la Comisión de Convivencia, bajo la supervisión del Orientador/a del centro.
- d) El Director/a informará a los padres, por separado, sobre lo sucedido y las propuestas de actuación (tratamiento específico de autocontrol, medidas compensatorias...), proponiéndoles la suscripción con el centro del compromiso de convivencia o el acuerdo de reeducación elaborado, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan.
- e) El Claustro y el Consejo Escolar serán informado del procedimiento realizado y llevarán a cabo el seguimiento de los compromisos de convivencia y acuerdos de reeducación suscritos

- para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. También realizarán una valoración final del proceso.
- f) Se informará al Servicio de Inspección de todo el proceso señalado y se ofrecerá la posibilidad de la mediación para restablecer las relaciones personales que se hubieran podido deteriorar.

6.7. Criterios básicos y orientaciones para la aplicación de medidas correctoras

Nuestra Carta de Convivencia ofrece un marco ideal para desarrollar acciones encaminadas a solucionar los conflictos que la convivencia de cualquier grupo humano genera y especialmente en el caso de una comunidad educativa, donde la mayor parte de sus individuos se están educando, estableciendo relaciones, poniendo en práctica habilidades sociales que en numerosas ocasiones fallan, que tienen aciertos pero que también cometen errores, los cuales también les van a ayudar a formarse como personas.

Teniendo en cuenta el buen clima de convivencia del Centro, la edad de nuestro alumnado y su desarrollo psicoevolutivo, nos parece importante tener en cuenta los siguientes criterios y orientaciones para la aplicación de las medidas correctoras que se consideren necesarias:

- Desdramatizar los incidentes.
- Promover la creación de ambientes donde rectificar sea posible y siempre se pueda encontrar soluciones.
- Establecer bases de confianza entre los miembros de la comunidad educativa, reconociendo y asumiendo el papel de cada cual.
- Que los acuerdos adoptados sean conocidos por todas las partes para intentar el consenso.
- Que las medidas tomadas para resolver conflictos tengan en cuenta a los agraviados sin caer en el victimismo.
- Que las propuestas y medidas adoptadas beneficien al alumno y a la comunidad educativa.
- Que haya agilidad en la toma de medidas.
- Que se realicen seguimientos de los casos y una valoración final.
- Que se ofrezca la mediación para la resolución de conflictos siempre que los miembros en conflicto lo deseen.

Además, para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta:

- La edad, junto al nivel y la etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 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 repercutan de forma positiva en la comunidad y en el Centro.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

Graduación de las medidas correctoras

Consideramos como circunstancias que atenúan la gravedad de las faltas las siguientes:

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

Consideramos como circunstancias que aumentan la gravedad de las faltas las siguientes:

a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

6.8. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

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

- a) Las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
- b) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- c) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- d) 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.

e) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

6.9. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplan como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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

6.10. Medidas educativas correctoras

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, 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) 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 días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

6.11. Para las conductas infractoras gravemente atentatorias se recogerán las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de

enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las 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.

7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

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. Concebimos la mediación como un mecanismo que ayuda a restablecer

relaciones sociales, que es voluntaria, que no exime de responsabilidades ni de la aplicación de medidas correctoras simultáneas.

7.1. Principios básicos de la mediación escolar

Para asegurar el éxito de los procesos de mediación consideramos imprescindible la consideración de los siguientes principios:

- a) La formación e información a los padres que deseen formar parte del equipo de mediación.
- b) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- c) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- d) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación.
- e) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- f) El compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- g) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

7.2. Configuración del equipo de mediación

Los conflictos que se produzcan entre miembros de una misma aula, se intentarán resolver, en primera instancia, mediante el mecanismo que establezcan las normas de aula. Si esas normas se mostraran insuficientes, se aplicarían los procedimientos establecidos a nivel de centro.

En el centro se nombrará puntualmente, cuando surja un conflicto no solucionable con la aplicación de las Normas de Aula o siempre que se considere oportuno, una comisión mediadora de la que formarán parte el Jefe de Estudios, un maestro/a y un padre/madre de la Sección donde haya ocurrido el incidente.

El procedimiento de elección será el siguiente:

- El maestro/a del centro será elegido por el Equipo Directivo (responsable último del centro en los procesos de mediación y arbitraje) y designados por el Director/a entre aquéllos que manifiesten su interés y argumenten su experiencia o capacidad para esta responsabilidad.
- El padre o madre será designado por el Director/a entre los que se ofrezcan voluntariamente y se comprometan a asistir al centro cuando se reclame su presencia en el proceso de mediación, primando ante todo su imparcialidad en los hechos.

7.3. Tipificación de los conflictos susceptibles de mediación

Entendida la mediación escolar, como ya se ha señalado anteriormente, como 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, es obvio que no todos los conflictos se pueden resolver mediante un proceso de mediación. A parte del uso de la mediación como estrategia preventiva, los conflictos susceptibles de mediación serían:

- a) La desconsideración y las injurias u ofensas entre miembros de la comunidad escolar de manera reiterada.
- b) Se podrá 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.
- c) Siempre que cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo solicite, y el Equipo Directivo considere beneficioso este proceso.

Los casos en los que no podrá ofrecerse la mediación son los siguientes:

a) Las conductas de acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- b) Las vejaciones y humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa o xenófoba, o se realicen contra personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- c) La exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- d) 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.

7.4. Fases de la mediación

El procedimiento a seguir sería el siguiente:

- 1. El miembro de la comunidad educativa que detecte el conflicto, lo pondrá en conocimiento de la Dirección del centro que procederá al nombramiento de la comisión mediadora.
- 2. Los miembros de la comisión mediadora, analizarán el asunto y darán audiencia a los miembros en conflicto de manera separada.
- 3. Los miembros de la comisión mediadora, tras escuchar a las partes, remitirán un informe a la dirección del centro, especificando la posible solución o las medidas que a su juicio fueran necesarias para la resolución del conflicto.
- 4. De todo ello se dará cuenta al Consejo Escolar (Comisión de Convivencia) en la primera reunión que celebre.

8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

8.1. El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables

8.1.1. La Tutoría

- Las funciones del Tutor/a serán la que marque la normativa vigente.

- El Tutor/a será designado por el Director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios que se establecen en estas normas.
- A maestros itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- Los Tutores celebrarán las reuniones preceptivas marcadas por la normativa (al menos tres con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas), así como las que consideren oportunas. De las reuniones individuales y grupales, se levantará acta en la que consten los acuerdos a los que se lleguen, así como las cuestiones relevantes.

8.1.2. 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/as.
- El Tutor convocará al Equipo Docente con motivo de la evaluación de los alumnos/as que se efectuará en presencia del Jefe de Estudios.
- El Tutor podrá convocar al Equipo Docente cuando lo considere oportuno. Las reuniones tendrán lugar fuera del horario lectivo.

8.1.3. El Equipo de Orientación y Apoyo

- El Equipo de orientación y Apoyo 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 Equipo de Orientación y Apoyo estará constituido por los componentes de la Unidad de Orientación y por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y, en su caso, el profesorado de Apoyo a la Compensación y otros responsables en el diseño del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad.
- La coordinación del equipo será ejercida por el responsable de Orientación, manteniendo reuniones periódicas de las que se levantará acta.
- El Orientador/a del centro, responsable del equipo, mantendrá reuniones periódicas con el Equipo Directivo del centro, de las que se levantará acta.

8.1.4. Equipos de nivel

- Los Equipos de Nivel se conformarán en la primera reunión del Claustro de Profesores de acuerdo a la norma que establezca la Consejería sobre la Organización y Funcionamiento de los centros de Infantil y Primaria. En todo caso:
- Actuarán bajo la dirección de un Coordinador, que será designado por el Director/a.
- Los Coordinadores levantarán acta de las sesiones que se celebren y serán los moderadores de la reunión.
- Tanto su nombramiento, que será por un año académico, como su revocación o cese, se ajustarán a la normativa vigente.
- Tanto la composición, como las funciones, serán las marcadas por la normativa vigente.
- Se celebrarán las reuniones que marque la normativa vigente.

8.1.5. La 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.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica, al ser un centro de 9 unidades será asumida por el
 Claustro.
- El Director/a podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría, con el voto de calidad del Presidente/a.
- El miembro más joven de la comisión, o en su defecto el más joven en el cuerpo, será el Secretario, y levantará acta de las sesiones que se celebren.
- La Comisión celebrará las reuniones preceptivas, marcadas por la normativa en vigor, y aquéllas que se consideren necesarias por el Presidente/a, o por un tercio de la Comisión, previa petición al Presidente/a.
- Dentro de la Comisión de Coordinación Pedagógica se formarán diferentes comisiones formadas por miembros de cada uno de los Equipos de Nivel para adaptarnos así a la realidad de nuestro centro, dónde la norma es que los tutores impartan docencia a diferentes niveles. Se podrán formar las comisiones en torno al trabajo pendiente para los Equipos de Nivel y serán aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

8.1.6. El Responsable de Actividades Extracurriculares

- Será nombrado por la Directora a propuesta de la Jefa de Estudios.
- Colaborará con el Equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro.

8.1.7. Otros responsables

Se fijarán los responsables señalados en la norma pertinente de Organización y Funcionamiento de los centros, a propuesta del Equipo Directivo y con conformidad del interesado. Los responsables podrán ser destituidos de sus funciones ante el incumplimiento de las mismas, a criterio del Equipo Directivo.

Estos responsables en nuestro C.R.A. son:

Responsable de Formación y TICs

El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación será designado por el Director/a a propuesta del Jefe de Estudios y tendrá como competencias:

- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- Coordinar las actividades TIC que se desarrollen en el centro y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Coordinar y velar por el cumplimiento de la normativa vigente en lo relativo a los programas que se lleven a cabo en el centro.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la asignación, distribución y recogida, así como velar por el buen uso, de los portátiles del profesorado.
- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.
- Elaborar el plan de formación del centro y establecer los cauces de relación del centro con la CRFP.
- Junto con la Secretaría del centro garantizará la difusión de las convocatorias de cursos, seminarios o cualquier actividad formativa que pueda interesar a la Comunidad Educativa.

El Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales

- El Coordinador/a de prevención será nombrado por el Coordinador General de los Servicios
 Periféricos de Educación y Ciencia, a propuesta de la Dirección del centro, oído el Claustro de profesores y por un período de cuatro años.
- La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario/a docente de carrera que preste servicios en el centro.
- La aceptación de este cargo tendrá carácter voluntario.
- Para emitir su propuesta, la Dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.
- En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el Equipo Directivo.
- Los coordinadores/as de prevención, una vez sean designados, recibirán una formación mínima en prevención de riesgos laborales de nivel básico de 30 horas, salvo que acrediten poseer, al menos, el Curso Básico de Prevención.
- Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador/a de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el Equipo Directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:
 - a. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - b. Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
 - c. Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la saludo o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
 - d. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.

- e. Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g. Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h. Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i. Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores/as del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j. Informar a los trabajadores/as de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k. Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en el centro docente en materia de prevención de riesgos laborales.
- I. Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m. Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n. Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

Responsable de Biblioteca

El responsable de biblioteca será designado por el Director/a a propuesta del Jefe de Estudios y tendrá como competencias:

- Asesorar en lo relativo a la mejora de los procesos de aprendizaje de lectoescritura, la animación y motivación lectora y cualquier actividad relacionada con la lectura y escritura en el centro.
- Coordinar las actividades de informatización de las bibliotecas de las distintas secciones y ponerlas en funcionamiento, proponiendo actividades y metodología.

- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de nuevo material bibliográfico.
- Impulsar la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el Plan de Lectura del centro.
- Coordinar la formación relativa a lectura realizada en el centro.
- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información

Responsable de materiales curriculares y comisión Gestora de Préstamo de Materiales Curriculares

En el seno del Consejo Escolar se constituirá anualmente una Comisión Gestora presidida por el Director/a y formada por dos representantes del profesorado, dos de las familias y dos alumnos/as si los hubiera. Los miembros de esta Comisión serán designados por el Presidente/a de entre aquéllos que se ofrezcan voluntariamente. Esta comisión se encargará del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Préstamo de Materiales curriculares. Se reunirá siempre que la convoque el Equipo Directivo con un mínimo de dos reuniones a lo largo del curso escolar.

La Comisión Gestora llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y
 mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos
 bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se
 deben realizar en el mes de junio.
- Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- Al inicio del curso, adjudicar al alumnado beneficiario de la convocatoria, atendiendo a la normativa vigente.

Asimismo, el secretario/la secretaria del centro asumirá el cargo de responsable de materiales, curriculares y no curriculares, y sus funciones serán las siguientes:

- Entregar el documento oficial que autorice la retirada de libros de texto a las familias o tutores legales del centro, con la colaboración de los tutores.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de préstamo de materiales curriculares: introducir en Delphos los datos necesarios, conocer y difundir las novedades anuales, justificar documentalmente todos los gastos y archivar la documentación de dicho programa.
- Elevar a la Comisión de Materiales Curriculares los informes recogidos en las diferentes aulas sobre posibles incidencias del programa de gratuidad.
- Gestionar adecuadamente los recursos económicos del centro, comprando con criterio de ahorro y rentabilidad los diferentes materiales que sean necesarios en el centro, asegurando su correcta distribución y revisando periódicamente las necesidades.

Comisión de Convivencia

En el seno del Consejo Escolar se constituirá anualmente una Comisión de Convivencia formada por un representante del profesorado, otro de las familias y el Presidente/a del Consejo, respetando así la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. Los miembros de esta Comisión serán designados por el Presidente/a de entre aquéllos que se ofrezcan voluntariamente.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha de 8 de enero de 2008, así como canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro. Se reunirá siempre que la convoque el Equipo Directivo con un mínimo de dos reuniones en el curso escolar.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

Responsable de promover la Educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres

Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y

la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros. Sus funciones serán las siguientes:

- Proponer al Consejo actividades para la sensibilización de la comunidad educativa en actuaciones de mejora de la convivencia y la educación en valores para persuadir, al profesorado, en particular, de la necesidad de planificar actuaciones específicas.
- Participar en la elaboración de la Memoria final de curso para promover la evaluación y análisis de la convivencia y la educación en valores en el centro como punto de partida para el diseño y planificación de las acciones de mejora y posteriores evaluaciones; y que sirva como referente para comprobar los avances conseguidos y la eficacia de lo realizado hasta el momento.
- Proponer actividades de formación de los miembros de la comunidad educativa en temáticas de convivencia y educación en valores en base a las necesidades detectadas en el análisis de la convivencia en el centro.
- Velar por la utilización no sexista del lenguaje (escrito y hablado) adecuando éste en los distintos documentos del centro e incluir la perspectiva de género a todas las actividades del centro: formativas, extraescolares, complementarias...
- Comprobar que los materiales educativos utilizados eliminan estereotipos sexistas que discriminan a las mujeres.
- Fomentar actividades de formación, tutorías... que participen de los valores de igualdad.
- Participar en las estructuras de resolución de conflictos del centro, incluyendo la perspectiva de género y fomentando la resolución pacífica de conflictos que tienen su base en el sexismo.
- Establecer con otras estructuras profesionales internas (Equipos Directivos, Departamentos o Unidades de Orientación, AMPAS...) sistemas de detección precoz de violencia de género, tanto entre el alumnado como en las familias.
- Coordinar con instituciones externas programas que tengan como base la igualdad entre hombres y mujeres: Instituto de la Mujer, centros de mujer, Servicios Sociales, Salud, ONGs...

8.2. Criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente

8.2.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.

Para la elección y /o asignación de tutorías se tendrá en cuenta, tal como se venía haciendo hasta ahora, los criterios establecidos en la Orden del 29-06-1994, la Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, 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 la Orden 05/08/2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

Las responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, serán asignadas por el Director/a del Centro, previa comunicación al Claustro. Así, los profesores especialistas ordinarios ocuparán el puesto que el Equipo Directivo considere oportuno según las necesidades de organización del centro.

Orden de elección:

- a) 1º El Equipo Directivo.
- b) 2º Maestros/as definitivos, provisionales, interinos, por este orden, atendiendo a la antigüedad en el Centro; si hubiese igualdad en la misma, se aplicará el criterio de antigüedad en el cuerpo. No elegirán aquellos maestros que deban permanecer en el grupo. Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
- c) Cando haya dos o más maestros de la misma especialidad se les asignará grupo o ruta siguiendo los mismos criterios que los generalistas.
- d) Los maestros titulares de puestos itinerantes, procedentes de centros o unidades integrados en este colegio rural agrupado, tendrán preferencia para que, de acuerdo con la organización del Centro, sus rutas de itinerancia incluyan aquella localidad en la que prestaban servicios anteriormente.

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

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

Criterios establecidos para la elaboración de los horarios del alumnado y de los agrupamientos:

- Garantizar la mejor atención individualizada posible al alumnado.
- Aprovechar al máximo los recursos humanos con que cuenta el Centro.
- Cumplir las horas marcadas por la Administración Educativa para cada área.
- Lograr agrupamientos de alumnos lo más homogéneos posible dentro de la gran heterogeneidad existente en el C.R.A., teniendo en cuenta por ejemplo el número de niveles o de alumnos por aula, para así favorecer el proceso de enseñanza- aprendizaje.

8.2.2. Criterios de sustitución del profesorado ausente

El Jefe de estudios será el encargado de ordenar las sustituciones del profesorado, en base a los siguientes criterios:

Las sustituciones se realizarán con profesorado que no tenga atención directa a alumnos y
que preste sus servicios en la sección donde se produzca la ausencia. Si afectase a horas no
lectivas del profesorado, se propondría su recuperación en otra hora de esa misma semana o
de la siguiente.

- 2. Si de esta manera no pudiera cubrirse la ausencia, se podrán unir clases, siempre que esa unión no se prolongue en el tiempo excesivamente.
- 3. Si la unión de clases no fuera aconsejable, se podrá desplazar a maestros itinerantes que no tengan atención directa a alumnos, para cubrir la sustitución.
- 4. Si ninguno de los criterios anteriores pudiera utilizarse, el Jefe de Estudios dispondrá lo que considere oportuno para cubrir la ausencia y comunicará su decisión a los profesores afectados.
- 5. Se procurará que las sustituciones se repartan equitativamente entre los distintos miembros del profesorado, independientemente del cargo que ocupen.

8.2.3. Apoyos

- a) Entendemos por apoyos aquellos que se llevan a cabo por profesorado distinto al del Equipo de Orientación y Apoyo.
- b) El profesorado de Apoyo a Ed. Infantil, bajo la supervisión de la jefatura de Estudios, organizará su horario priorizando su atención a las aulas con mayor número de niños y diversidad de niveles.
- c) En el caso de maestros con disponibilidad horaria, la jefatura de Estudios completará sus horarios con labores de apoyo y refuerzo a alumnos o grupos de alumnos que lo necesiten, bien sean de su tutoría o no.
- d) Las sustituciones en ambos casos son prioritarias a cualquier tipo de apoyo o refuerzo.

8.2.4. Apoyos específicos de PT y AL.

- a) Alumnado ACNEE y en función de su dictamen de escolarización.
- b) Dificultades de aprendizaje detectadas en las sesiones de evaluación y priorizadas por el EOA y que deban ser atendidas por estos profesionales habiéndose detectado la no efectividad de un apoyo referido en el apartado anterior.
- c) Cuando por necesidades del centro estos profesionales deban atender una sustitución de profesorado ausente dejarán de impartir apoyos específicos.

8.2.5. Responsable de Sección

- En cada sección habrá un responsable que será el encargado de atender las cuestiones del día al día en relación con esa sección, así como poner en conocimiento del equipo directivo los asuntos que crea conveniente.
- Los maestros destinados en la sección, asumirán, rotativamente, dicha responsabilidad.

8.2.6. Vigilantes de recreo

- Se establecerá un cuadrante de vigilancia de recreos de manera que, en cada una de las Secciones del C.R.A., todos los días haya un número determinado de maestros, en proporción con la cantidad de alumnos, para que velen por el correcto desarrollo de las actividades durante este período lectivo.
- Cuando la climatología lo permita, estas actividades tendrán lugar en el patio de los centros, en caso contrario el alumnado permanecerá en su correspondiente aula o en otras instalaciones tales como el gimnasio. En dichos casos, no se atenderá a los turnos de recreo y cada tutor permanecerá con su grupo de alumnos, en colaboración con los especialistas libres y disponibles en la sección.

8.3. La organización de los espacios y del tiempo en el centro

8.3.1. La organización de los espacios

Las aulas se distribuirán al inicio del curso, mediante acuerdo del Claustro. Si no existiera acuerdo, las distintas opciones se estudiarán en el seno de la C.C.P., quien propondrá un acuerdo al Equipo Directivo que tomará la decisión.

Para la distribución de aulas, se tendrá en cuenta, en primer lugar, las necesidades del alumnado de Educación Infantil, así como las del alumnado con algún tipo de discapacidad física, procurando que ocupen aulas a las que se acceda sin obstáculos que dificulten la movilidad.

Los espacios de uso común se utilizarán por cualquier maestro, mediante la confección de un horario de utilización si fuera necesario.

Los criterios de utilización de los espacios serán los siguientes:

 Aulas. Cuando los profesores especialistas impartan clase en aulas unitarias, se desdoblará el grupo aula y el espacio.

- Bibliotecas. Excepto en las Secciones de Huerta de la Obispalía y El Hito, existen espacios diferenciados para uso de Biblioteca. Estos espacios pueden utilizarse, si es necesario, para otras actividades.
- Aulas auxiliares. Se utilizarán de forma prioritaria por el profesorado de Música e Inglés, y por el de Educación Física cuando el tiempo o las actividades así lo aconsejen.
- Aula Althia. Siempre que esté disponible puede ser utilizada por cualquier profesor que la requiera.
- Espacios de recreo y deportivos. El recreo se realizará en el patio, salvo en caso de mal tiempo. En tal situación se podrán usar aulas o espacios comunes. Para las actividades de Educación Física se podrán aprovechar las instalaciones municipales, los locales existentes en los distintos pueblos y los patios de recreo.

Fuera del horario lectivo, tal como indica la normativa al respecto, podrán utilizarse las instalaciones del centro, previa solicitud dirigida al Director, en el que se indicará el horario solicitado, las fechas de realización de las actividades, el nombre del responsable de las mismas, así como un resumen del proyecto. Para dicho uso, se solicitará la firma de escrito en el que figure que el responsable velará por el buen uso de las instalaciones y se comprometa a reparar cualquier desperfecto y a reponer cualquier material extraviado o deteriorado, de tal forma que las instalaciones queden en las mismas condiciones en que se encontraron. Si la utilización del dentro conllevara una utilización de algún tipo de material o maquinaria, se deberá establecer un acuerdo para compensar tal gasto.

8.3.2. La organización del tiempo

En cumplimiento de Orden de 02/07/2012 (instrucción 86), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, 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 las instrucciones recibidas en el curso escolar 2013/2014, y a espera de su aprobación por parte del Coordinador de Educación, previamente aprobada en Consejo Escolar, se prevé resolver autorizar la distribución de los horarios lectivo y complementario, dentro del horario general, con aplicación a partir curso 2014/15, de la siguiente forma:

HORARIO GENERAL DE APERTURA DEL CENTRO:

2016-2017

De 9.00 a 17.30 horas los lunes, de 9.00 a 15.00 los martes y miércoles, jueves y viernes de

9.00 a 14.00.

HORARIO LECTIVO:

De 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

HORARIO COMPLEMENTARIO:

Lunes de 15:30 a 17:30 y martes (Tareas de programación, reuniones de órganos colegiados

y de coordinación docente)

Martes de 14:00 a 15:00 horas Atención a padres y madres.

En el marco de la autonomía que regula la citada Orden de Orden de 02/07/2012, de la Consejería de

Educación, Cultura y Deportes, 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 con el mismo procedimiento, el Consejo Escolar podrá revisar el horario

autorizado y proponer su modificación. La distribución del horario lectivo responderá a la normativa

vigente en lo relativo al número de periodos para cada área y según esta distribución de periodos:

1º periodo: 9:00 - 9:45

2º periodo: 9:45 – 10:30

3º periodo: 10:30 – 11:15

4º periodo

11:15 - 12:00

Recreo: 12:00 - 12:30

5º periodo: 12:30- 13:15

6º periodo: 13:15-14:00

Las horas no lectivas del profesorado se distribuirán de la siguiente manera:

Una hora semanal de tutoría con las familias.

Un tiempo de atención a Biblioteca (también según el horario).

Además, semanalmente, se destinan horas complementarias a las tareas de coordinación

(Claustro, Equipos Nivel y C.C.P.) y a las actividades necesarias para llevar a cabo los

diferentes proyectos, planes y seminarios en los que se encuentra inmerso nuestro Centro

(Plan de Lectura revisión de documentos, grupos de trabajo,...).

Fuera de ese horario, el centro podrá ser utilizado para actividades extracurriculares, tanto por el

propio centro, como por instituciones, asociaciones, grupos y personas que lo soliciten, siempre que

54

las instalaciones reúnan las condiciones oportunas. En todo caso tendrán preferencia las actividades programadas por el centro. De cualquier forma, se exigirá la presentación de una carta firmada por el responsable de organizar la actividad en la que se asuma cualquier contingencia que pueda surgir. Ante la reiteración de problemas en alguna de estas actividades la Dirección del centro podrá negarse a la cesión de los espacios.

8.3.3. Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro, incluidos los espacios comunes

- 1. Los maestros y maestras del centro podrán hacer uso de las instalaciones y recursos del centro, para el desarrollo de las tareas educativas, según consideren oportuno.
- 2. Para las salas de uso común, se establecerá, si es necesario, un horario de utilización.
- 3. El resto de posibles usuarios de las instalaciones y recursos del centro, deberán solicitar la utilización mediante escrito, según se especifica en estas normas.
- 4. Siempre tendrán prioridad las actividades dirigidas por los maestros y maestras del centro.
- 5. El uso de recursos y material del centro por personas externas al mismo, llevará consigo el establecimiento de un acuerdo entre el centro y la persona o colectivo que reclama el uso de los recursos y/o materiales, mediante el que se satisfaga al colegio por el posible gasto efectuado. Se exigirá la presentación de una carta firmada por el responsable de organizar la actividad en la que se asuma cualquier contingencia que pueda surgir.

CARTA DE RESPONSABILIZACIÓN DE USO DE INSTALACIONES,

F	RECURSOS O MATERIALES.	
D./Dña		responsable de la actividad
		solicita
el uso de		
en las siguientes fechas y horarios_		
adjuntando a este Documento, un r	esumen de las actividades	realizadas.
Asimismo me comprometo a:		
 Reparar cualquier desperfecto o contingencia. 	que la actividad pueda oca	sionar y solucionar cualquier
 Reponer cualquier material o re acuerdo de pago con la Direcció 	·	eteriore, o en su caso, llegar a un
Dejar las Instalaciones en las mi encontraron.	smas condiciones de orde	n y limpieza en que se
Velar por el buen funcionamien	to y adecuación de la activ	ridad.
	de	de 20
	EI/	LA RESPONSABLE

9. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

9.1. Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as y las correspondientes autorizaciones y justificaciones de inasistencia

La normativa que el centro establece con respecto a la entrada y salida de los alumnos es la siguiente:

- Los alumnos deberán entrar a las 9.00 horas con un margen de flexibilidad de 10 minutos para casos excepcionales.
- Pasadas las 9.10 horas no se permitiría la entrada a ningún alumno hasta la hora del recreo, salvo casos excepcionales.
- Las entradas y salidas para acudir a consulta médica, o cualquier otra cuestión autorizada por los padres, madres o tutores legales, se hará en la medida de lo posible, utilizando el tiempo de recreo.
- Finalizando el periodo de recreo no se permitiría la entrada a ningún alumno al centro, salvo casos excepcionales.
- No se permitirá la salida del colegio a ningún alumno si no va acompañado de su padre, madre o tutor legal. Cualquier otra persona deberá traer una autorización firmada por el padre, madre o tutor.
- En el momento de la recogida de un alumno/a, la persona encargada de esta tarea deberá cumplimentar y firmar un documento que se le facilitará desde el Centro donde figuren sus datos, el grado de parentesco, el nombre del alumno/a del que se hace cargo, el nivel en que se encuentra escolarizado, la hora, la fecha y el motivo.
- Los padres, madres o tutores evitarán la entrada al recinto escolar en horario lectivo, salvo casos excepcionales y bajo permiso del Tutor o maestro.
- Estas normas deben ser tratadas con flexibilidad, a criterio del Tutor o maestro responsable.

DE RECOGIDA DEL ALUMNO/A	
padre/mad	re del
del curso	
	_
O YAUTORIZO que mi hijo/a sea recogido	
urso/ este día/ esta hora por:	
, con g	rado de
, por los siguientes motivos	i
DO Y AUTORIZO que mi hijo/a no sea reco	ogido y
ntes motivos:	
dede 20	
	_
	_
EL PADRE/MADRE,	_
EL PADRE/MADRE,	
EL PADRE/MADRE,	
EL PADRE/MADRE,	
	del curso

9.2. Actuaciones de seguimiento, control y registro de faltas de asistencia del alumnado

En la consideración de que un seguimiento exhaustivo de las faltas de asistencia de los alumnos constituye en sí un procedimiento altamente eficaz para el control del absentismo escolar, se hace un especial hincapié en estas actuaciones.

- Control y recopilación diaria de faltas de asistencia del alumnado de cada grupo, a través de los Registros de Control de Ausencias establecidos por el Centro. A cumplimentar por el tutor / a. (ANEXO I, Modelos 1 y 2)
 - En la reunión del Primer Trimestre del Tutor/a con los padres se les hace entrega del calendario escolar, y se les pide que justifiquen cualquier falta de sus hijos. Si saben que previamente va a faltar al colegio que lo comunique el día anterior verbalmente o por escrito. Si no lo saben con antelación, que llamen el mismo día por teléfono al Tutor/a. El Tutor/a se pondrá en contacto telefónico con la familia ese mismo día cuando no haya justificación. En caso de existir alguna falta que no hayan podido justificar documentalmente, por ejemplo con un justificante expedido en la consulta de un médico por enfermedad o visita médica del alumno/a, se les pedirá que cumplimenten un documento a tal efecto. (ANEXO II)
- 2. Devolución de los registros de ausencias al Equipo Directivo y al Orientador / a del centro, carácter mensual.
- 3. Cumplimentación del resumen del Registro de Faltas de todos los grupos del centro por parte del profesorado, DELPHOS.

9.3. Actuaciones de información a las familias e intervención ante la detección de casos de absentismo escolar: Tutores/as y Equipo Directivo

1. Contacto telefónico con el padre, madre o tutor legal del alumno/a por parte del Tutor/a, informando de las faltas de asistencia a clase del alumno/a y solicitando documentos justificativos de las ausencias (En los casos necesarios).

- 2. Comunicación escrita, oficial, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a, de las faltas de asistencia al centro y devolución de la misma. (ANEXO III)
- 3. En caso de que la familia no responda, se llevará a cabo una citación a una entrevista con el Tutor/a. Esta comunicación se emitirá por parte del Tutor / a. (ANEXO IV)
- 4. Si las faltas superan el 15-20% de los días lectivos, entrevista familiar por parte del tutor/a, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Absentismo y de la siguiente medida a adoptar por el Centro en el caso de que la situación de absentismo persista.
- 5. Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a de la situación de absentismo del alumno/a por parte del Equipo Directivo y citación a una entrevista con el mismo y/o con el profesor de servicios a la comunidad, según se considere adecuado. En dicha comunicación se informará de la obligatoriedad de la educación obligatoria. (ANEXO V)
- 9.4. Actuaciones de información a las familias e intervención ante la detección de casos de absentismo escolar: Equipo de Orientación.
- 6. Demanda de intervención del Profesor de Servicios a la Comunicad ante casos de desescolarización o absentismo, canalizada a través de la hoja de derivación. Esta hoja, se facilitará a los Centros en las reuniones de coordinación con el Equipo Directivo o con el Servicio de Orientación. El PTSC será informado de las actuaciones realizadas por el Tutor/a y el Equipo Directivo.
- 7. Reunión de coordinación del PTSC con el Tutor/a del alumno/a para recoger información educativa sobre el alumno/a y su familia, analizar la situación y reorientar la toma de decisiones en relación a las siguientes intervenciones. (Asimismo y en la medida de lo posible, se realizarán reuniones de coordinación con el Tutor/a del alumno a lo largo de todo el proceso para transmitir información en cuanto a las actuaciones que se siguen).

- 8. Citación familiar a una entrevista con el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad en el Centro. Esta citación se realizará de forma escrita, oficial y certificada, se dirigirá al padre, madre o tutor del alumno/a y se emitirá por el Equipo Directivo.
- 9. Entrevista familiar por parte del PTSC, donde se podrá solicitar a la familia las justificaciones oportunas ante las ausencias del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia de la legislación vigente en cuanto a la escolarización obligatoria y de las siguientes medidas a adoptar por el Centro en caso de que la situación persistiera.

Por otra parte, se iniciará un diagnóstico de la situación familiar y se valorarán alternativas de solución a las necesidades familiares, las cuales afectan al menor.

- 10. Visita domiciliaria por parte del PTSC: Esta visita se podrá producir en tres casos:
 - Si la familia no ha acudido a la citación enviada o alega dificultades para acudir.
 - Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.
 - Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.
- 11. Si se deduce que el origen es por factores socio-familiares, se canalizará a servicios sociales para su estudio y valoración, a la mayor brevedad posible. La canalización se realizará por escrito, remitiéndose un informe con la siguiente información:
 - Situación actualizada del menor y de la familia.
 - Especificación de los Indicadores que pueden referir que la situación de absentismo tiene un origen familiar.
 - Identificación del tipo de absentismo.
 - Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.
 - Propuesta de actuación.

Después de estas actuaciones, el PTSC podrá volver a realizar entrevistas familiares y/o visitas domiciliarias si la situación de desescolarización o absentismo persiste.

- 12. Valorada la situación, el responsable de absentismo de servicios sociales remitirá por escrito al responsable de absentismo del Centro Educativo un informe de valoración de la situación de la unidad familiar.
- 13. Valoración conjunta de la situación del menor y de la familia, y diseño del Plan de Intervención Socio-educativo. El responsable de absentismo del centro educativo en el plazo de una semana desde la recepción del informe de servicios sociales convocará una reunión, con el objeto de valorar conjuntamente la situación del menor y de la familia y definir el Plan de Intervención.

El plan se elaborará entre ambos responsables, y aquellos profesionales que se determinen en cada caso.

9.5. Actuaciones de información a otras Instituciones

- 14. Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades educativas competentes (Servicio de Inspección Educativa), informando de los casos de desescolarización y absentismo significativo. Esta comunicación, será emitida por el Equipo Directivo, con la colaboración del PTSC, solicitando que se tomen las medidas oportunas e informando de las actuaciones realizadas en el centro educativo, para posteriormente tratar dichos casos en las Comisiones Locales de Absentismo. (ANEXO VI)
- 15. Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades municipales (Alcalde de la localidad), informando de los casos de desescolarización y absentismo significativo, para que se tomen las medidas oportunas.

10. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Equipo Directivo velará por el buen funcionamiento del Programa de Gratuidad, atendiendo a la Normativa vigente y siguiendo el calendario de actuaciones establecido. Asimismo, garantizará el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares, responsabilizándose de su custodia, coordinando su distribución y registrando cualquier incidencia. Al finalizar cada curso escolar, la Comisión de Gratuidad, revisará los Informes entregados por la secretaria del centro y

elaborados por cada tutor y determinará el grado de conservación de los materiales, tomará decisiones sobre su reposición o sobre la necesidad de hacer el gasto imputable a las familias en los casos de deterioro intencionado o pérdida de los libros.

El secretario/la secretaria del centro asumirá el cargo de responsable de materiales curriculares y sus funciones serán las siguientes:

- Entregar el documento oficial que autorice la retirada de libros de texto a las familias o tutores legales del centro, con la colaboración de los tutores.
- Velar por el buen funcionamiento del programa de gratuidad: introducir en Delphos los datos necesarios, conocer y difundir las novedades anuales, justificar documentalmente todos los gastos y archivar la documentación de dicho programa.
- Elevar a la Comisión de Gratuidad los informes recogidos en las diferentes aulas sobre posibles incidencias del programa de gratuidad.

Corresponde al Equipo Docente de cada grupo de alumnos beneficiarios del Programa de Gratuidad:

- Velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.
- Recoger la documentación pertinente y entregarla a las familias.
- Entregar a la Secretaria del centro los informes de gratuidad y la documentación justificativa del Programa de Gratuidad.
- Coordinar el proceso de entrega y devolución de los materiales curriculares.
- Identificar con una etiqueta los nombres de los usuarios de los libros en cada curso escolar.
- Todas las funciones que le pueda encomendar el /la responsable de materiales curriculares del centro.

Los padres/madres/tutores del alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y devolverlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- Comunicar a la Dirección del centro la posible percepción de ayudas de otras Instituciones y/o la renuncia voluntaria al Programa de Gratuidad.
- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificados por la Comisión de Gratuidad.

MODELO DE INFORME DE	<u>L PROGRAMA DE PRÉS</u>	STAMO DE MATERIALES
	CURRICULARES 20	/20

2 2) Que los libros que a continuación se relacionan se encuentra causas imputables al propio desgaste de los mismos y se solicita la del programa de gratuidad:		/20	CULARES 20	CURRIC		
INFORMA A LA COMISIÓN DE GRATUIDAD DEL CENTRO: 1) Que los libros que a continuación se relacionan se encuentran insecausas imputables a los propios alumnos por lo que tendrán que reporte de la	profesor/a tutor/a				Dña	D./[
1) Que los libros que a continuación se relacionan se encuentran insecausas imputables a los propios alumnos por lo que tendrán que reporte de la	de la Sección de				Grupo	del
Nº Alumno/a Curso Lib 1 2 3 3 2) Que los libros que a continuación se relacionan se encuentra causas imputables al propio desgaste de los mismos y se solicita la redel programa de gratuidad: Nº Alumno/a. Curso Lib 1 2 3 3) Que el resto de libros se encuentra en condiciones normales de usu utilizados por los alumnos/as en el curso 20/20 4) Que los lotes de libros se encuentran en el aula de dicho grupo en	· ·	encuentran ir	elacionan se e	os que a continuación se re	Que los libro	1) (
2 Que los libros que a continuación se relacionan se encuentra causas imputables al propio desgaste de los mismos y se solicita la redel programa de gratuidad: Nº Alumno/a. Curso Librar 2 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	o deteriorado		· ·			
2 Que los libros que a continuación se relacionan se encuentra causas imputables al propio desgaste de los mismos y se solicita la idel programa de gratuidad: Nº Alumno/a. Curso Lib. 1 Que el resto de libros se encuentra en condiciones normales de usu utilizados por los alumnos/as en el curso 20/20 4) Que los lotes de libros se encuentran en el aula de dicho grupo en				, aumio, a		
2) Que los libros que a continuación se relacionan se encuentra causas imputables al propio desgaste de los mismos y se solicita la redel programa de gratuidad: Nº Alumno/a. Curso Libros 1 2 3) Que el resto de libros se encuentra en condiciones normales de use utilizados por los alumnos/as en el curso 20/20 4) Que los lotes de libros se encuentran en el aula de dicho grupo en						
2) Que los libros que a continuación se relacionan se encuentra causas imputables al propio desgaste de los mismos y se solicita la redel programa de gratuidad: Nº Alumno/a. Curso Libros 1						
causas imputables al propio desgaste de los mismos y se solicita la ridel programa de gratuidad: Nº Alumno/a. Curso Lib 1						3
3) Que el resto de libros se encuentra en condiciones normales de us utilizados por los alumnos/as en el curso 20/20 4) Que los lotes de libros se encuentran en el aula de dicho grupo en	•	y se solicita l	los mismos y	bles al propio desgaste de l de gratuidad:	ısas imputak	caus del
3) Que el resto de libros se encuentra en condiciones normales de us utilizados por los alumnos/as en el curso 20/20 4) Que los lotes de libros se encuentran en el aula de dicho grupo en						1
3) Que el resto de libros se encuentra en condiciones normales de us utilizados por los alumnos/as en el curso 20/20 4) Que los lotes de libros se encuentran en el aula de dicho grupo en						2
utilizados por los alumnos/as en el curso 20/20 4) Que los lotes de libros se encuentran en el aula de dicho grupo en						3
Ilevado al centro Cabecera.5) Que junto con este informe se entregan en la secretaría del centro	iúmero rantes se han	dicho grupo e _, y los lotes s	20/20 n el aula de c /20	os alumnos/as en el curso 2 es de libros se encuentran er los alumnos del curso 20_ ro Cabecera.	izados por lo Que los lotes iciente para vado al centr	4) C sufic lleva

Иō	Alumno/a.	Curso	Libro deteriorado
•	ipo Directivo, teniendo el tutor el cor olución en las mismas condiciones el día	•	•
per	Que los siguientes alumnos se han lle iodo de verano tras valorar la convenier	ncia de est	a entrega y con conformidad del

-		
2		
3		
7)0	Otras observaciones:	
_		
		
	, a, a	de Junio de 20
	EL PROFESOR	OR/A TUTOR/A
	Edo:	
	1 40.	

11. RELACIONES Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

RELACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILAS

Según el Decreto 68/2007 de 29 de junio, el tutor o tutora es el mediador entre el centro y la familia y el encargado de garantizar un proceso de intercambio continuado y sistemático, que comienza a principio de curso y continúa al finalizar cada trimestre.

Este proceso se materializa a través de las reuniones de presentación, de las entrevistas de recogida de información puntual y la entrega de la información sobre los resultados escolares como vía habituales. Además del tutor, todo el Equipo Docente de cada una de las aulas, es responsable de las funciones de tutoría, según el artículo 91 de la Ley 2/2006 de 3 de mayo de Educación. Por esta razón se procurará que el intercambio de información sea fluida con todos ellos.

Las formas de relación con las familias que se establecerán son:

- Contactos diarios informales.
- > Reuniones prescriptivas del profesorado con las familias a lo largo del curso: al menos una individual y tres generales en grupo.
- Reuniones de intercambio de información del Equipo Directivo con las familias.
- La Participación en los Órganos Colegiados de Gobierno: Consejo Escolar.
- Colaboración mutua en las actividades puntuales que sean programadas desde el Centro.
- Participación en la vida del centro a nivel individual y a través de las AMPA.

Todas estas formas de relación anualmente se recogerán en la Programación General Anual de cada curso, y desde el Equipo Directivo se facilitarán los instrumentos para que los acuerdos adoptados y temas tratados en las sesiones formales de intercambio de información queden por escrito.

RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

INSTITUCIÓN	CRITERIOS DE RELACIÓN COORDINACIÓN	PROCEDIMIENTOS
	Para definir la organización y funcionamiento del Centro. Para la dotación de plantillas, horarios,	A través de Equipo directivo o a petición de la mayoría del Claustro o Consejo Escolar.
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	materiales, etc. Ante necesidades que vayan surgiendo Asesoramiento para dudas y consultas.	La comunicación se hará a través de los responsables pertinente de la Delegación y del Servicio de Inspección de la Zona.
OTRAS DELEGACIONES: MEDIO AMBIENTE/ SANIDAD/ BIENESTAR SOCIAL, ETC	Para el desarrollo de proyectos escolares. Para el trabajo de contenidos curriculares y extracurriculares. Participación en convocatorias de la Delegaciones. Para aspectos relacionados con la escolarización de los alumnos (Bienestar Social)	A Través de Equipo Directivo, coordinadores de ciclo, responsable de Actividades Extracurriculares, responsable de riesgos laborales, del Equipo de Orientación y Apoyo, y en su caso tutores.
DIPUTACIÓN PROVINCIAL	Para la financiación económica y/o para la participación en excursiones, actividades de folklore y cultura, subvenciones, impresión de los periódicos escolares, etc.	A Través de Equipo Directivo, responsable de Actividades Extracurriculares, responsable de prensa escolar, y en su caso tutores.

INSTITUCIÓN	CRITERIOS DE RELACIÓN COORDINACIÓN	PROCEDIMIENTOS
	Para el mantenimiento y limpieza de los centros. Para la representación y participación en el Consejo Escolar.	A través del Equipo Directivo, el Consejo Escolar, el Ampa del municipio, los tutores de las secciones del C.R.A.
AYUNTAMIENTOS	Para la realización de actividades complementarias y extracurriculares, bien organizadas por el centro o por el Ayuntamiento.	
	Para el intercambio de material y de información relevante para la labor educativa.	
	Para el mantenimiento de los centros.	A través del Equipo Directivo, el Consejo Escolar,
	Para la representación y participación en el Consejo Escolar.	el Ampa del municipio, los tutores de las secciones del C.R.A.
АМРА	Para la realización de actividades complementarias y extracurriculares, bien organizadas por el centro o por el Ayuntamiento.	
	Para el intercambio de material y de información relevante para la labor educativa.	
	Intercambio de información sobre el absentismo escolar, problemas de adaptación social y escolar, problemas	A través del Equipo Directivo, el Equipo de Orientación y Apoyo, y la PTSC.
SERVICIOS SOCIALES	socio-culturales, etc.	

INSTITUCIÓN	CRITERIOS DE RELACIÓN COORDINACIÓN	PROCEDIMIENTOS
EMPRESAS DE LA LOCALIDAD Y	Visitas y excursiones. Colaboración para la realización de actividades complementarias y extracurriculares.	A través del Equipo Directivo y de los tutores de las secciones del C.R.A.
CERCANAS	Colaboración económica y para la obtención de materiales.	
IES "LOS SAUCES"	Coordinación de Programaciones Didácticas. Celebración de las Jornadas de Transición entre Primaria y	A través de EOA, del Equipo Directivo y los coordinadores del Nivel de 6º.
(VILLARES DEL SAZ)	Secundaria. Intercambio de información de alumnos.	
OTROS CENTROS EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA	Coordinación de Programaciones Didácticas. Intercambio de información de alumnos.	A través de EOA, del Equipo Directivo.
ONGs	Para la realización de programas y campañas de colaboración. Realización de actividades extracurriculares y para la educación en valores con carácter transversal.	A través de la correspondencia recibida y las convocatorias
AYUNTAMIENTO DE CUENCA	Solicitud de material y ayudas económicas. Excursiones, visitas, actividades culturales.	A través de comunicaciones escritas por parte del responsable de la petición.

INSTITUCIÓN	CRITERIOS DE RELACIÓN COORDINACIÓN	PROCEDIMIENTOS
PARROQUIAS DE LAS LOCALIDADES	Visitas puntuales.	A través de los sacerdotes y a petición de cualquier docente.
ASOCIACIONES DE MONITORES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	Para la realización de Actividades Complementarias y Extracurriculares.	A través del coordinador de actividades extracurriculares, las AMPAs y el Equipo Directivo.
OTROS CENTROS EDUCATIVOS	Cambio de matrícula. Intercambio de información y colaboración para la elaboración de documentos, planes y programas.	A través del Equipo Directivo, coordinadores de ciclo, tutores y Equipo de Orientación y Apoyo.
ATENCIÓN TEMPRANA ONCE APACU	Para el estudio, trabajo y seguimiento de ciertos alumnos.	Equipo de Orientación y Apoyo.
BIBLIOTECAS	Préstamo de libros. Celebración del Día del Libro. Organización de Clubs de Lectura. Actividades puntuales.	Equipo Directivo Coordinadores de ciclo. Tutores AMPA.

12. Transporte escolar

Según el Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta:

Usuarios del transporte escolar.

1. Aquellos/as alumnos/as que tienen derecho al transporte escolar gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de La Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de Castilla-La Mancha, por concurrir en ellos/as todos los requisitos siguientes:

- a) Estar matriculados/as en niveles de enseñanza básica en un centro docente público de su zona o ámbito de escolarización dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria.
- b) Carecer en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios.
- 2. Aquellos otros/as alumnos/as en quienes, sin tener derecho legalmente exigible, concurre alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Estar matriculado/a en el segundo ciclo de Educación Infantil y cumplir, al propio tiempo, el requisito de la letra b) del apartado 1 anterior. Este alumnado se equiparará a todos los efectos con los definidos en el apartado 1.
 - b) Estar escolarizado en un centro público de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha ubicado en la misma localidad, cuando la distancia al centro escolar sea superior a un kilómetro, siempre que el tipo de discapacidad física, psíquica o sensorial, la falta de medios públicos de transporte apropiados y la distancia desde el domicilio al centro docente así lo justifiquen, de acuerdo con lo que establezca el dictamen de escolarización. Se considerará incluido en este punto, el alumnado de integración escolarizado en centros públicos ordinarios con discapacidades motoras o de otro tipo que justifiquen la necesidad de ser usuario de transporte escolar.
 - c) Residir en pedanía o población rural dispersa perteneciente a la misma localidad donde éste está ubicado, siempre que cumpla el requisito de distancia superior a cinco kilómetros, desde su domicilio al límite del casco urbano, contemplándose la consideración excepcional de casos puntuales debidamente justificados.
 - d) Haber sido escolarizados de oficio por la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria en centros públicos de la Comunidad localizados en municipios distintos al de su residencia.
 - e) Estar interno en residencias no universitarias dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria, por no contar en su localidad de origen, con centro o plazas vacantes en su nivel de escolarización.

En este caso el derecho a este servicio de transporte será exclusivamente los fines de semana.

En estos casos, y por tratarse de la extensión de un servicio asumido voluntariamente por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria lo prestará en función de la planificación y programación del servicio existente en cada momento, y hasta donde las disponibilidades presupuestarias lo permitan, sin que tenga carácter de derecho adquirido.

3. No tendrán derecho al servicio de transporte escolar:

- a) Los alumnos cuya escolarización se efectúe voluntariamente en un centro distinto al que le corresponde por su residencia habitual.
- b) Los alumnos matriculados en la oferta específica de enseñanzas para personas adultas.

Desarrollo del servicio.

El servicio de transporte escolar se prestará bajo la intervención y coordinación de los órganos de la Consejería con competencia en materia de educación no universitaria a que se refieren los artículos siguientes.

A estos efectos, el procedimiento se articulará en las fases de planificación, programación y contratación.

Acompañante del servicio de transporte escolar.

- 1. En los casos exigidos por el Real decreto 443/2001 de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, así como en otras circunstancias que justifiquen su dotación, existirá un acompañante de transporte escolar autorizado por la Consejería competente en materia de educación no universitaria que deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 8 de la cita norma. Esta autorización no supondrá relación laboral con esta Administración educativa.
- 2. El acompañante tendrá las funciones que le asigna la normativa vigente y en particular:
 - a. Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.
 - b. Velar por su seguridad en las paradas establecidas.
 - c. Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.

- d. Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
- e. Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
- f. Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.
- g. Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas del servicio.

La Dirección del centros escolar receptor de rutas de transporte escolar es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de lo siguiente:

- a. Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.
- b. Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada (Anexo II), que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
- c. Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
- d. Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe (Anexo IV).
- e. Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje. (Anexo V) en cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro (NCOF)
- f. Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio (Anexo VI).
- g. Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar (Anexo VII), en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.

h. Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes (Anexo VIII).

Nota: Todos estos anexos están recogidos en la Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

Derechos de los alumnos transportados:

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

Deberes de los alumnos transportados

- a) Deber de observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- b) De hacer un buen uso del autobús, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- c) De permanecer en el asiento asignado todo el curso.
- d) De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- e) De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.

ANEXOS

ANEXO I (MODELO 1)								(a cumplimentar por el Tutor/a)																						
REGISTRO DE FALTAS																														
Nombre	∍ y .	Ар	elli	do	s:																									
Fecha d	e N	lac	imi	ien	to:				Teléfono:																					
Colegio	:																													
Ciclo/N	ive	l:															No	mk	ore	de	ΙΤ	utc	or c	Τι	ıto	ra:				
Nombre	e de	el P	ad	re:	:												No	ml	bre	de	la	М	adı	re:						
Domicil	io:																Lo	cal	ida	d:										
Registro	o de	e fa	alta	ıs:																										
MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1 2	1	1	1 5	1 6		1 8	1 9	2	2	2	2			2	2 7	2		3
SEPTIEMBRE																														
OCTUBRE																														
NOVIEMBRE																														
DICIEMBRE																														
ENERO																														
FEBRERO																														
MARZO																														
ABRIL																														
MAYO									ļ						ļ		ļ	ļ					ļ							
JUNIO																														

ACTUACIONES REALIZADAS
Entrovista del tutor e tutora con los nadros
Entrevista del tutor o tutora con los padres. Observaciones:
Contacto de la Jefatura de Estudios con los padres a través de carta.
Observaciones:
Otros datos de interés:

ANEXO I (MOI	DELO	2)																													
REGISTRO DE	FALT	AS																													
Colegio:																															
Ciclo/Nivel:	No	mbr	e del	l Tut	or o	Tuto	ra:																								
MES:																															
Nombre:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Nombre.	_	_					Ĺ			10		12	13		13	10	1,	10	13	20	21		23	24	23	20		20		30	31
																													-		
																													<u> </u>	<u> </u>	
				1			1																						\vdash	\vdash	

ANEXO II		
JUSTIFICACIÓN FALTA DE ASISTENCIA		
D./Dña		nadre/madre del
D./Dila		padre/madre der
Alumno	_ del curso	
del		
JUSTIFICO que mi hijo/a no asistió a clase durante los días		
nor los siguientes metivos:		
, por los siguientes motivos:		
,de		de 20
	F	L PADRE/MADRE,
	_	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

ANEXO III

Como Tutor/a de su curso, un total de ue las ausencias injustificadas pueden el Decreto de Derechos y Deberes de efono
curso, un total de ue las ausencias injustificadas pueden el Decreto de Derechos y Deberes de
, un total de ue las ausencias injustificadas pueden el Decreto de Derechos y Deberes de
el Decreto de Derechos y Deberes de
el Decreto de Derechos y Deberes de
efono
efono
de 200
(CORTAR POR LA
ADO AL CENTRO)
·

ANEXO IV

Modelo de Comunicación dirigida a los Padres, Madres o Tutores legales por el Tutor/a del
Alumno/a.
FECHA:
PERÍODO: Mes de
CRUPO
GRUPO:
Estimados Señor y Señora:
Como Tutor/a del curso en el que se encuentra matriculado su hijo/a
, les dirijo esta carta para comunicarles que su hijo/a ha
faltado los días, del mes de
faltado los días, del mes de de 20, sin justificación.
faltado los días, del mes de, del mes de
faltado los días, del mes de, del mes de
faltado los días, del mes de, del mes de
faltado los días, del mes de, del mes de
faltado los días, del mes de, del mes de, del 20, sin justificación. Me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria, según la legislación vigente y aprovecho la ocasión para convocarles a ustedes a una reunión el díade Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono del centro ()
faltado los días, del mes de, del mes de
faltado los días, del mes de, del mes de, del mes de, del 20, sin justificación. Me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria, según la legislación vigente y aprovecho la ocasión para convocarles a ustedes a una reunión el díade Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono del centro ()
faltado los días, del mes de, del mes de, del mes de, del 20, sin justificación. Me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria, según la legislación vigente y aprovecho la ocasión para convocarles a ustedes a una reunión el díade Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono del centro ()
faltado los días, del mes de, del mes de, del mes de, del 20, sin justificación. Me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria, según la legislación vigente y aprovecho la ocasión para convocarles a ustedes a una reunión el díade Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono del centro ()

ANEXO V
Modelo de Comunicación dirigida a los Padres, Madres o Tutores legales por el Equipo Directivo.
Sr. D
Sra. Dª
Sia. D
Estimados Señor y Señora:
Les dirigimos esta carta para comunicarles, como padre, madre o tutor legal, que su hijo/a
, que actualmente tieneaños
de edad, falta al Centro con asiduidad y sin justificación.
Asimismo, les informamos que la Educación es un derecho de todas las personas menores de
edad, añadiendo que la asistencia a un centro educativo es obligatoria hasta los dieciséis años de
edad, según la normativa vigente.
Por la presente, les convocamos a Ustedes a una reunión con el Equipo Directivo del centro y/o
con el Profesor de Servicios a la Comunidad del Equipo de Orientación, con la finalidad de
tratar la situación educativa de su hijo/a, el día a las a las
horas. Si no pueden acudir a la cita, por favor llamen al teléfono del Centro ().
Fdo.: El/La Director/a.
Tuo.: El/La Director/a.
D./Dª:
<u></u>

ANEXO VI

Mod	elo	de	Comu	nicación	dirigida	a al	Servicio	de	Inspección	Técnico	Educativo.
-----	-----	----	------	----------	----------	------	----------	----	------------	---------	------------

Por la presente, les comunicamos que _____ , alumno matriculado en este centro educativo, que actualmente tiene años de edad, falta al Centro con asiduidad y sin justificación.

Se han realizado las siguientes intervenciones por parte de los distintos profesionales del centro educativo:

- Comunicación a los padres de los menores de la situación de absentismo.
- Información a los padres y a los menores sobre el derecho a la educación, así como la obligatoriedad de su asistencia y las medidas a adoptar en caso de que se siga incumpliendo el derecho a la educación del menor.
- Concienciación sobre la importancia de la educación y los beneficios de la permanencia del menor en el sistema educativo.
- Comunicación de la situación a los Servicios Sociales de la zona, así como al Alcalde de la Localidad.
- Coordinación y realización de actuaciones junto a otros servicios, con el objeto de conseguir la escolarización total de los menores.

Estas intervenciones no han producido cambios en la situación. Por ello, lo ponemos en conocimiento de este Servicio de Inspección, con el fin de que emprendan las medidas oportunas.

En	, a	de	d€	2

El Director/a

Fdo.: _

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento fueron aprobadas por la directora una vez informado el Claustro y el Consejo Escolar en las sesiones celebradas en Palomares del Campo el día 30 de junio de 2018.

LA DIRECTORA



Fdo. Rosa María Amores Zamora