

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (LOMLOE)

(COMPLEMENTAN Y ACTUALIZAN LAS NOCF DE 2022)

C.R.A. “RÍO TAIBILLA” NERPIO-PEDRO ANDRÉS.

(Revisadas y actualizadas en el curso 2022/2023)

Nueva revisión y actualización en el curso 2023-2024

Estas NOFC del CRA “Río Taibilla” fueron actualizadas por el Equipo de Profesores durante el curso 2022/2023 y aprobadas por el Consejo Escolar.

Aprobadas por el Consejo Escolar en Nerpio a 30 de octubre de 2023.

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. BASE LEGAL.....	3
3. PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN EL PEC.....	4
4. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC.....	5
5. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....	6
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	16
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF.....	25
8. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACION EN LOS CONFLICTOS.....	34
9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO.....	37
10. LA ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, ESPACIOS Y RECURSOS.....	44
11. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	57
12. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.....	69
13. ANEXOS.....	71

1. INTRODUCCIÓN.

Con la finalidad de dar respuesta al Decreto 3/ 2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y de **garantizar una mejora de las relaciones de convivencia** de los miembros de la Comunidad Educativa se actualizan las NOFC de nuestro CRA.

Dichas NCOF están basadas en el **respeto a los derechos y el cumplimiento de las obligaciones o deberes** de todos los componentes de la Comunidad Educativa del CRA “Río Taibilla”.

El documento que se genera permitirá ser el referente por escrito del que deriven normas y medidas prácticas para guiar la **organización y funcionamiento** del colegio, pero sobre todo también para **resolver de mejor manera los conflictos** que puedan surgir entre los miembros de la Comunidad Educativa.

El Equipo Directivo, siendo siempre coherente con el Decreto 3/ 2008 de 08-01-2008, con el Acuerdo de Convivencia de Castilla-La Mancha, la legislación educativa vigente y los valores democráticos que subyacen en la Constitución, **elaborará un borrador** que en principio **trasladará a padres, profesorado y personal de servicio** para su revisión.

Finalmente, una vez revisadas y corregidas, será el **Consejo Escolar el órgano que las aprobará** en consenso si procede.

2. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (8/ 2013 de 9 de diciembre).
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 268/ 2004, de 26 de octubre, de asociaciones de padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla- La Mancha.
- Decreto 92/2022 de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022 de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla- La Mancha

- Orden 121/2022 De regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Instrucciones de 12/06/2016, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional relativas a la organización y funcionamiento de los programas lingüísticos en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

3. PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN EL PEC.

Las NOFC van a ser coherentes en todo momento con nuestro PEC, el cual ya está adaptado a las características de nuestro centro.

Los principios establecidos en nuestro PEC son los siguientes:

El Sistema Educativo Español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes **principios**:

1. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
 - a) *El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación, a no ser discriminado y a participar en las decisiones que les afecten y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.*
 - a bis) *La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
 - 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, también entre mujeres y hombres, 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, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.*

2. 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.
3. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
4. 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.
5. 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.
6. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
7. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
8. 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.
9. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

k) La educación para la convivencia, el respeto, 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 y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.

l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.

10. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
11. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
12. 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.
13. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
14. 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.
15. La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
16. La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

r) La educación para la transición ecológica, con criterios de justicia social, como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

4. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC.

Siendo coherentes con el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el borrador de las NCOF ha de ser elaborado por el Equipo Directivo, pero una vez realizado **se trasladará la CARTA DE CONVIVENCIA a los padres**, dicha carta recogerá:

- La normativa básica sobre Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Declaración de principios que guían la Convivencia.

Los padres revisarán la Carta de Convivencia y posteriormente, a través de sus representantes (AMPA/ Consejo Escolar) aportarán posibles modificaciones que serán tenidas en cuenta en el **Consejo Escolar**, así como por la **Comisión de Convivencia**, y la coordinadora de bienestar y protección del alumnado, si procede y por consenso.

La Carta de Convivencia deberá ser **firmada por los padres** y expuesta al público en lugar visible.

Asimismo, el documento de la NOFC será también trasladado al Claustro que aportará las modificaciones que estime oportunas una vez revisado éste.

Finalmente será el **Consejo Escolar** el órgano encargado de aprobar las NOFC.

Las NCOF por tanto afectarán a toda la Comunidad Educativa, tanto en la elaboración, como posteriormente en su puesta en práctica y deberán entenderse como un documento abierto sujeto a revisión y actualización para su mejora.

5. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Son los órganos de gobierno de un centro que velan porque se intenten conseguir los fines de la educación siempre en coherencia con la legislación educativa vigente y la Constitución.

Por lo que respecta a las NOFC, garantizarán los derechos reconocidos a alumnos, profesores, padres y personal de servicio al igual que velan por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

El CRA "Río Taibilla" tiene los siguientes órganos de gobierno:

- a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro.
- b) Equipo Directivo: Directora y Secretaria.

5.1.1. CONSEJO ESCOLAR.

Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que componen la Comunidad Educativa.

La composición, competencias y atribuciones, funcionamiento (reuniones y sustituciones) se reflejan en el PEC y las NOFC de 2022.

Tras la publicación del Decreto 93/2022 de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla- La Mancha, se añaden las siguientes competencias al Consejo Escolar que atañen a la actualización de las NOFC:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica (proyecto educativo, cuentas de gestión, normas de organización y funcionamiento del centro).
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres/madres o tutores legales podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la igualdad de trato y la no discriminación por causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la presente ley orgánica, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de violencia de género.

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

En nuestro CRA, el Consejo Escolar, como se ha citado anteriormente, **ejercerá de Comisión de Convivencia** y será el órgano competente para la resolución de conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de alumnos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 42 y 57 de la Ley Orgánica del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos de los centros.

- **Comisión de convivencia.**

La Comisión de Convivencia basará sus actuaciones con arreglo a lo previsto en Castilla-La Mancha. Dicha comisión, estará compuesta por:

- La Directora, como presidenta.
- La Orientadora como responsable del PIC (Plan de Igualdad y Convivencia)
- Una madre/ padre del Consejo Escolar, elegida por el sector correspondiente.
- Una maestra/ maestro del Consejo Escolar, elegida por el sector correspondiente.

Competencias:

- Resolver y mediar en los conflictos planteados.
- Adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de los alumnos, impidiendo la consecución de hechos contrarios a las NOFC del centro.
- Potenciar la comunicación directa y constante con los padres o representantes legales de los alumnos.
- Elaborar, siempre que se considere oportuno, y en todo caso, una vez al año, un **informe** que formará parte de la memoria final de curso sobre el funcionamiento del centro con respecto de la convivencia. En él, se evaluarán los resultados de la aplicación de las NOFC, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de medidas oportunas.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

5.1.2. CLAUSTRO.

Es el órgano de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y en su caso decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

La composición, competencias y atribuciones, funcionamiento (reuniones y sustituciones) se reflejan en el PEC y las NCOF de 2018. (NOFC actualmente)

Se añaden las siguientes competencias al Claustro que atañen a la actualización de las NCOF:

- a) Informar sobre las NOFC del centro.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

5.1.3. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo y unipersonal de gobierno de nuestro centro, está integrado por la Directora y la Secretaria.

Trabaja de forma coordinada conforme a las funciones específicas legalmente establecidas.

Las funciones del Equipo Directivo y de sus componentes, quedan recogidas tanto en el PEC del centro como en las NCOF de 2018. Destacar, con respecto a las NOFC, la función del Equipo Directivo:

- d) Proponer a la Comunidad Educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del centro.

5.1.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica. (CCP).

Por las características de nuestro colegio, tener 7 unidades, la CCP en nuestro caso es todo el Claustro, en ella actuará como presidenta la Directora y la Secretaria será la misma que en el Claustro.

Se reunirá al menos una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas más se consideren necesarias.

De forma ordinaria las reuniones se realizarán los lunes por la tarde.

Además de las establecidas en las NOFC del centro de 2022, la CCP (Claustro) tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas y asegurar su coherencia con el PEC y proponer éstas para su aprobación por el Claustro y velar asimismo por su posterior cumplimiento y evaluación.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de Evaluación calificación en coordinación con la jefatura de estudios.
- Proponer al Claustro el plan para evaluar los aspectos pedagógicos del PEC y de la PGA, la evolución del rendimiento escolar y el proceso de enseñanza.
- Elaborar la propuesta de organización del Plan de Atención a la Diversidad.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las AC adecuadas a los alumnos con NEE

b) Equipos de Nivel.

Los equipos de nivel estarán compuestos por maestros que impartan clase en ese nivel y son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la directora, las enseñanzas propias del nivel.

Competencias:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro sobre la elaboración del PEC y de la PGA y relativas a la programación de nivel.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los equipos de nivel está dirigido por un coordinador.

Los coordinadores de nivel desempeñaran su cargo durante un curso académico.

Serán preferiblemente maestros definitivos, en caso que hubiera, que impartan docencia en el nivel con horario completo, y podrá ser tutor o especialista en el mismo.

Serán designados por la Directora de acuerdo a los siguientes criterios:

- De forma rotativa, dentro del nivel, sería el de más antigüedad en el centro con destino definitivo y con horario completo.
- Ante un empate, será el que menos años lleve de coordinador a nivel de centro o cuerpo.

Los coordinadores de nivel cesarán en sus funciones al término del periodo de coordinación o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia razonada, aceptada por la Directora.
- Revocación por la Directora a propuesta del equipo de nivel, mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

Las competencias del coordinador de nivel serán:

- Participar en la elaboración de las PA y elevar al Claustro (CCP) las propuestas formuladas por el equipo de nivel.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del nivel.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel.
- Aquellas otras funciones que le encomiende la directora en el área de sus competencias, especialmente las referidas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

Los equipos de nivel se reunirán todos los lunes o, al menos, una vez cada 15 días; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Un resumen de lo tratado en las mismas se recogerá en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de nivel.

c) EOA (Equipo de orientación y apoyo).

El EOA del CRA "Río Taibilla" lo forman:

- La Orientadora.
- La maestra de PT.
- La maestra de AL.

Tiene como función prestar su apoyo especializado siguiendo las indicaciones establecidas en el Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. **(Derogación parcial)**

Decreto 92/2022. Nuevo Decreto de Orientación Educativa en CLM

Los tutores que estimen que uno de sus alumnos es susceptible de tratamiento por este servicio lo canalizarán a él a través de una Hoja de Derivación existente en el centro, previa revisión por Directora e información a las familias.

A las funciones establecidas en las NOFC de 2022 del EOA se añaden las siguientes:

- Colaborar en los procesos de elaboración, evaluación y revisión de las programaciones de nivel.
- Colaborar con los tutores en el establecimiento de los PTs , mediante el análisis y valoración de modelos, técnicas e instrumentos para el ejercicio de este, así como de otros elementos de apoyo para la realización de actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.
- Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por los alumnos como de los procesos mismos de enseñanza.
- Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos, colaborando en la adopción de las medidas educativas oportunas.
- Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizaje que puedan presentar los alumnos; realizar en su caso, la correspondiente evaluación psicopedagógica, y participar en función de los resultados de ésta, en la elaboración de los PTs y en la programación de actividades de recuperación y refuerzo.
- Colaborar con todos los tutores, los profesores de apoyo en el seguimiento de los alumnos con NEE y orientar su escolaridad al comienzo de cada etapa educativa.

-Promover la colaboración entre la escuela y la familia para una mejor educación de los alumnos.

- Criterios para la atención de alumnos:

El EOA atenderá los casos enviados por los tutores a través de una Hoja de Derivación, presentada a la Directora.

Aunque por las características particulares de nuestro colegio, en este caso, el bajo número de alumnos, el cual influye en que todos van a ser atendidos sin ningún problema, el orden de atención será el siguiente:

- Seguimiento de casos anteriores que lo requieran.
- Nuevas hojas de derivación.

La Hoja de Derivación, en todo caso, siempre irá acompañada de una hoja firmada por los padres del alumno o de representantes legales de información del proceso.

d) Tutores

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos que será designado por la Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios entre los docentes que impartan docencia al grupo.

La Directora coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Durante el curso se celebrarán al menos 3 reuniones colectivas con los padres y 1 individual con cada uno de ellos.

Las funciones de los tutores recogidas en las NOFC son las siguientes:

-Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Educativos de centro.

-Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, redactarlo, así como velar por su cumplimiento en la práctica docente y realizar el seguimiento de su desarrollo y del plan de evaluación del mismo, elevando al Claustro propuestas sobre su posible modificación.

-Elaborar y elevar al Claustro para su aprobación la propuesta de organización de la Orientación Educativa y del Plan de Acción Tutorial, para su inclusión en el Proyecto Educativo, así como elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

-Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

-Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.

-Asegurar una secuenciación adecuada entre objetivos y contenidos de los distintos ciclos.

-Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del programa de actividades docentes, programaciones y plan de formación, de acuerdo con la propuesta del Claustro, al que se le presentará para su aprobación.

-Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Educativos en la práctica docente del Centro.

-Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y de conformidad con las decisiones incluidas en los Proyectos Educativos.

-Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto socio-cultural y económico del Centro a fin de proponer al Equipo Directivo el diseño particular de adaptaciones a la realidad del entorno para su inclusión en el Proyecto Educativo de Centro.

A estas funciones, el presente documento añade las siguientes:

-Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

-Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.

-Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.

-Introducir en la plataforma EducamosCLM los resultados de la evaluación de las áreas que impartan en los plazos que informe el Equipo Directivo.

-Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

-Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas.

-Colaborar con el EOA en los términos que establezca la dirección.

-Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos.

-Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

-Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias así como con el rendimiento académico.

-Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

-Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Aquellos maestros que tengan asignada tutoría de un grupo de alumnos tienen entre sus funciones las que recoge la LOE en su artículo 91 para todo el profesorado y son las siguientes: (art. 91 LOMLOE)

-La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.

-La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

-Introducir en la plataforma EducamosCLM los resultados de las áreas que impartan.

-Completar los resultados de la evaluación en los boletines informativos para las familias.

-La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

-La orientación educativa de los alumnos, en colaboración con el EOA.

-La atención al desarrollo intelectual, afectivo, motriz, social y moral del alumnado.

-la promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

-La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en los alumnos valores de la ciudadanía democrática.

-La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

-La coordinación de las actividades docentes de gestión y dirección que les sean encomendadas.

-La participación en la actividad general del centro.

-La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.

-Los profesores realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

- La Directora asignará a los maestros otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro como pueden ser la coordinación de actividades complementarias o extraescolares, el servicio de biblioteca, coordinación de formación, etc.
- En cada caso la Directora determinará las tareas específicas que habrá de realizar cada uno de estos maestros y las responsabilidades que deberá asumir.

e) Asociación de padres y madres de alumnos (AMPA).

La asociación de padres de alumnos, está regulada por el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla-La Mancha.

Competencias:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- Informar a los padres de las actividades realizadas en el centro.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las presentes NOFC.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar de la PGA.
- Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y el material didáctico adoptado por el centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Promover la participación de los padres en la gestión del centro.
- Asistir a los padres de alumnos en su derecho de intervenir en el control y gestión de los centros mantenidos con fondos públicos.
- Facilitar la participación y representación de los padres de alumnos en los Consejos escolares de los centros públicos.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, les asignen sus respectivos estatutos.

f) Personal servicio, Cocinera, ATE

Sus deberes y obligaciones estarán regulados en su convenio laboral por la legislación vigente.

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

De forma general, los derechos y deberes recogidos a continuación deberán ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

6.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

El artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece:

- 1) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- 2) Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

6.1.1. Derechos.

- A recibir una formación primaria que asegure el derecho de igualdad de oportunidades y el pleno desarrollo de su personalidad, ajustándose a una enseñanza obligatoria y gratuita (art. 27.4 Constitución).
- A recibir una educación en valores de forma interdisciplinar.
- A que se respete su identidad, integridad (incluyendo protección contra agresión física o moral) y dignidad personal.
- A que su actividad se desarrolle en unas condiciones dignas.
- A la privacidad sobre datos o circunstancias personales y familiares.
- A recibir una orientación educativa y profesional.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad.
- A que se respete su libertad de conciencia, de expresión, de convicción religiosa y moral, sin perjuicio del derecho de los demás miembros de la Comunidad Educativa y respetando siempre la Constitución.
- A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones que les afectan.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro y en la actividad escolar de acuerdo con lo dispuesto en la LOMCE.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar para compensar las carencias, necesidades y desventajas de tipo personal, familiar, económico, cultural, especialmente en el caso de presentar NEE, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo.
- A la realización de su programa educativo de integración.

- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

6.1.2. Deberes.

- A estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo en la medida de sus posibilidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Cumplir y respetar horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Participar en las actividades formativas, y especialmente, en las actividades complementarias y extraescolares.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar la libertad de conciencia no discriminando a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razones de raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal, moral o social.
- Respetar las NCOF y los principios y planes descritos en el PEC.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales del centro.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro, colaborando en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES.

6.2.1. Derechos de los padres.

- Ser recibidos por el Equipo Directivo, por el Profesor/a tutor/a o cualquier otro profesor que imparta alguna materia a su hijo/a, dentro del horario establecido en el Centro.
- Ser informados del proceso educativo de sus hijos y recibir periódicamente los resultados de la evaluación continua según el calendario preestablecido pudiendo ver los criterios de calificación, los trabajos y los exámenes de sus hijos.
- A la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y a ser elegido miembro del mismo.
- Pertener a la AMPA del Centro así como a asociarse en federaciones y confederaciones.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Centro y por la AMPA y ser oídos en las mismas.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

- Elegir entre la enseñanza religiosa o no religiosa para sus hijos/as.
- Participar en la vida y gestión del Centro, en la medida que dispone la legislación vigente.
- Ser informados sobre contenidos, métodos y normas legales concernientes a los estudios que realizan sus hijos/as.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del centro.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

6.2.2. Deberes de los padres.

- Conocer las normas de organización del Centro y respetarlas.
- Respetar las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase (Orden 09/03/2007).
- Enviar a sus hijos al centro con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo, notificando al centro aquellos aspectos de salud o de la evolución del niño que puedan ser relevantes o tener incidencia en el proceso educativo de su hijo.
- Informar al centro de las condiciones legales de tutela del alumno.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos materiales y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Venir con puntualidad al centro, tanto a las entradas como a las salidas. El alumnado de Educación infantil podrá ser acompañado por un miembro de la familia hasta la puerta del pabellón de esta etapa. En educación Primaria, las familias permanecerán en la verja de fuera, favoreciendo la autonomía del alumnado de esta etapa accediendo al centro por ellos mismos.
- Asistir a las reuniones convocadas por tutores, especialistas o centro.
- **Procurar no traer a los niños/as enfermos para evitar contagios.**
- Comunicar los cambios de domicilio y teléfono para su localización.
- Comunicar y justificar a quien corresponde la guardia y custodia de los hijos, en caso de separación judicial de los padres.
- Realizar sugerencias, propuestas, críticas, reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido, respetando los espacios, tiempos y funciones de los docentes y del Equipo Directivo, el procedimiento para presentar las mismas será:

- 1º) Tutor.
- 2º) Equipo Directivo.
- 3º) Consejo Escolar.
- 4º) Inspección educativa.

- Dirigirse siempre al personal del centro en el orden anterior citado en el caso de que surja algún conflicto y nunca de manera unilateral a otros padres o alumnos.
- Interesarse por las actividades escolares de sus hijos/as.
- Colaborar en el cumplimiento de los deberes de sus hijos respecto al centro (Puntualidad, orden, aseo, asistencia, etc.)
- Contribuir, junto con el centro, a educar en libertad, respeto y tolerancia a sus hijos/as para una vida en sociedad.
- Evitar desautorizar la acción de profesores en presencia de sus hijos/as, más si cabe cuando haya ausencia de justificación o razones claras.
- Facilitar a los maestros/as la información y datos necesarios sobre sus hijos/as.
- Comunicar y justificar las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos/as.

6.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS.

6.3.1. Derechos de los maestros.

- A la libertad de cátedra, dentro del marco de la Constitución, orientando su ejercicio docente a la consecución de los fines educativos de acuerdo con los principios del PEC.
- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia sin ser interrumpidos durante el desarrollo de las mismas.
- A que les sea facilitada, dentro de los límites impuestos por la normativa vigente y de acuerdo con las posibilidades del Colegio, en lo referente al normal desenvolvimiento de las actividades académicas y docentes, la asistencia a cursos, seminarios, etc... que puedan significar una mejora de su perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor docente o educativa.
- A presentar peticiones, quejas, sugerencias o recursos formulados razonadamente y por escrito ante el órgano correspondiente.
- A ser tratados en todo momento con dignidad y respeto por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- A que se respete su horario de atención a las familias recogido en la PGA.
- A convocar reuniones informativas o de carácter pedagógico, sin perturbar el desarrollo de las actividades docentes y previa comunicación a la dirección del centro.
- A pertenecer al Claustro con voz y voto y a convocar claustros extraordinarios con, al menos, un tercio del total de los componentes de la plantilla.
- A participar en los distintos órganos de organización y gestión del centro.
- A desempeñar cargos en los órganos de gobierno, coordinación y gestión del centro respetando los criterios legalmente establecidos para su adquisición

- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y ser informados por los mismos de las reuniones de dicho consejo, realizando sugerencias o propuestas a este órgano.
- A conocer y utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del centro para fines educativos (dentro de su horario laboral).

6.3.2. Deberes de los maestros.

- Guardar la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
- Conocer la *Carta de Convivencia*, cumplirla y hacerla cumplir por parte de los alumnos a su cargo.
- Conocer todos los documentos programáticos del centro y sus actualizaciones.
- Asistir puntual y regularmente a las clases y reuniones que sean convocadas debidamente.
- Conservar, cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales del centro y hacérselo cumplir a los alumnos.
- Respetar la personalidad de cada alumno, acomodando la enseñanza, siempre que sea posible, a los conocimientos y características individuales de cada uno.
- Escuchar, atender y ayudar a los alumnos cuando sean requeridos para ello en el desempeño de su función.
- Informar y resolver en las faltas de disciplina, en el ámbito de sus competencias, aplicando las sanciones necesarias y teniendo en cuenta que no han de ser humillantes ni atentar contra la dignidad del alumno.
- Mantener contacto e informar de forma periódica y sistemáticamente a los padres o tutores legales de los alumnos por los medios y en la forma previstos a tal fin.
- Recibir las visitas de los padres o tutores legales de los alumnos, según los horarios y normas establecidos. Los horarios de visita de profesores/tutores se darán a conocer a todos los padres a principio de curso.
- Cumplir el horario de trabajo tanto lectivo como de obligada permanencia.
- A justificar documentalmente las ausencias ante la jefa de estudios o el director, para su inclusión en el parte mensual de faltas.
- A dejar trabajo a los alumnos que se vayan a ver afectados por la ausencia, siempre que sea posible, de forma que dicha ausencia suponga el menor menoscabo para aquellos.
- Tomar parte en la vigilancia de recreos y cualquier otra actividad programada en el centro en el horario escolar.
- Mantener neutralidad e independencia política en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
- Cumplir los servicios mínimos establecidos en situaciones de huelga.
- Participar en las reuniones de los órganos colegiados de los que formen parte y hayan sido debidamente convocadas.
- Cumplimentar adecuadamente los documentos que posibiliten el control de asistencia a clase de alumnos y profesores, así como el seguimiento académico de los alumnos/as en las sucesivas evaluaciones.

- Guardar la debida reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias académicas, personales o familiares de los alumnos/as.

6.4. PERSONAL NO DOCENTE (SERVICIOS Y ADMINISTRATIVO).

El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios dando parte a la Inspección si alguno de estos trabajadores incumpliera alguna de sus funciones o se diera alguna incidencia notable de mencionar.

En nuestro colegio contamos con los siguientes:

- **Cocinera del comedor escolar.** [DECRETO 138/2012, DE 11-10-2012](#)
- **Cuidadoras del comedor escolar.**
- **Servicio de transporte escolar.**
- **Auxiliar Técnico Educativo.** [ATE](#)
- **Fisioterapeuta**

Sus deberes y obligaciones estarán regulados en su convenio laboral por la [legislación](#) vigente.

7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC.

Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

7.1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE CADA AULA, PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

El procedimiento para la elaboración de las normas de aula es el siguiente:

- Se trabaja en el aula con el tutor/a, en colaboración con los especialistas a principio de curso.
- Se colocan en un lugar visible por todos los alumnos del grupo.
- El grupo junto con el tutor y los maestros especialistas que pasan por el aula son los responsables de su aplicación.
- Se revisan trimestralmente pudiéndose incorporar modificaciones si la necesidad lo justificara.

Hay establecidas unas normas básicas de comportamiento que se exponen en las instalaciones comunes del edificio.

- Asistencia y participación en las clases y actividades propuestas en el centro.
- Puntualidad en todos los actos programados en la clase.
- Mantenimiento de actitud correcta en clase (atención, trabajo, cooperación y ayuda, no

- interferencia en el trabajo de los otros).
- Respeto a la autoridad de los profesores o responsables de distintos espacios o actividades (en la clase, en todo el centro).
 - Trato correcto a compañeros (físico y verbal).
 - Realización de los trabajos encomendados.
 - Cuidado y respeto por los materiales (del centro, de los compañeros).
 - Cuidado y respeto hacia las instalaciones.

Cada clase, dependiendo de las necesidades de los alumnos, expone las 3 ó 4 normas en las que más hincapié se hará durante el curso.

7.2. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC.

Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 18. Definición 1.

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.

- 3) 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:
 - a. Dentro del recinto escolar.
 - b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
 - c. En el uso de los servicios complementarios del centro.
- 4) Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque **se realicen fuera del recinto**, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Artículo 19. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

2. **Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad** de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.

En este sentido, **deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación** mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión

Favorable en la comunidad y en el centro.

3. **En ningún caso** pueden imponerse medidas correctoras que **atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.**
4. 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. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos **25 y 26**, se podrá imponer como **medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro** docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Artículo 20. Graduación de las medidas correctoras.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad:**

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

2. **Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:**

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

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

Artículo 21. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y OTROS profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Capítulo II

Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Artículo 22. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

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

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

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

Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

- ✓ Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- ✓ Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- ✓ El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- ✓ La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- ✓ El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Capítulo III

Medidas correctoras

Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22, las siguientes:
 - a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
 - c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
 - d. 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.
2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.
3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:
 - a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
 - b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.
4. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Artículo 25. Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de **tareas educativas fuera del aula** durante el periodo de su clase 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.
2. 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 del profesorado de guardia o del que determine el Equipo Directivo** en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. 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 la medida

correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

4. **El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones** excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e **informará** periódicamente de esta circunstancia al **Consejo escolar y a la Inspección** de Educación.

Artículo 26. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Artículo 27. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán las adoptadas **por director** o directora, de lo que dará **traslado a la Comisión de Convivencia (Consejo Escolar)**.

Artículo 28. Procedimiento general.

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto **será preceptivo**, en todo caso, **el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría**.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas"

3. **Artículo 29. Reclamaciones.**

4. 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.
5. Las correcciones que se impongan por parte del director o directora 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.**

Artículo 31. Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, **queda obligado a reparar el daño** causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Artículo 32. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de **tres meses** contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos **24 y 26** de este Decreto prescriben trascurrido 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 este Decreto.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores **se excluirán los periodos vacacionales** establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Este apartado está íntegramente copiado del DECRETO DE CONVIVENCIA de Castilla la Mancha que se incluye como ANEXO 6 en estas NOFC. (Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

- Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (2013/3830)
- PROTOCOLO DE ACOSO ACTUAL DE CASTILLA-LA MANCHA.

8. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Decreto 3/2008. Título II. Capítulo II. Artículos 8-10.

Mediación escolar

Artículo 8. Definición y ámbito de aplicación.

1. 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.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
 - a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23.
 - b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 9. Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a. 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.
- b. 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.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

- d. 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.
- e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Artículo 10. Proceso de mediación.

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
 2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
 3. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
 4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
 5. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- **A la práctica en nuestro colegio las figuras de los mediadores consideramos que pueden ser Orientadora y algún miembro del AMPA, que será propuesto por la Directora del centro.**
 - **A la práctica en nuestro colegio la Comisión de Convivencia será el Consejo Escolar.**

9 .CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

9.1. Asignación de tutorías, cursos y grupos.

La adscripción de los maestros a las tutorías se realizará en el *primer Claustro* al inicio de curso.

La Directora asignará grupos de alumnos y tutorías a los maestros el siguiente orden:

- Maestros definitivos en el Centro.
- Maestros provisionales del Centro.
- Maestros funcionarios en prácticas.
- Maestros interinos.

**(En caso de empates y no acuerdo primará la antigüedad en el cuerpo / posición listados oficiales).*

El maestro tutor no permanecerá más de una etapa (Infantil), 2 niveles en Primaria con el mismo grupo de alumnos, si las circunstancias lo permiten.

El *maestro asesor del programa lingüístico* quedará exento de tutoría si hubiese tutores suficientes.

Consideraciones a tener en cuenta:

- Maestros tutores:

Los maestros, si es posible, seguirán dos cursos con el mismo grupo.

Los demás maestros pedirán por antigüedad en el centro y, en la medida de lo posible el tutor de 5º seguirá en 6º.

- Maestros especialistas:

Los especialistas serán adscritos a los cursos que faciliten la elaboración de horarios teniendo en cuenta las peculiaridades de nuestro colegio (secciones, grupos clase, necesidades, etc) y las peculiaridades de los mismos especialistas (compartidos o no, áreas, necesidades, etc).

Los puestos de especialistas serán cubiertos por maestros adscritos o habilitados al efecto, teniéndose en cuenta también el resto de especialidades para los que esté habilitado, a efectos de completar el horario lectivo de cada profesor.

- Adscripción del maestro de Infantil.

Cuando en la etapa algún maestro no es definitivo, tendrá prioridad para elegir la persona con más antigüedad en el centro, pero se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a si no ha terminado ciclo.

9.2. Sustituciones de los maestros.

* Las sustituciones se pueden realizar por cualquier maestro que en su horario lectivo imparta clases en una de las dos secciones de nuestro CRA, siendo prioritaria siempre la atención directa a los alumnos sobre cualquier otra función del docente.

*Los maestros itinerantes realizarán las sustituciones en la sección de Pedro Andrés, caso que no los hubiese, será la Directora la encargada de esta función.

*Las sustituciones en todo caso se deberán realizar hasta que la Delegación de Educación nombre a un maestro interino a tal efecto.

*Los criterios u orden a seguir según los perfiles de los maestros para realizar sustituciones están también recogidos en la PGA, podrán ser cambiados cada curso en base a las necesidades del centro, pues estas pueden ser cambiantes.

Los criterios que se recogen en la PGA 2022/2023 son los siguientes:

- a) Las sustituciones de corta y larga duración serán cubiertas por **maestros** de la plantilla que **no tengan atención directa a grupo**, caso de no poder ser así, se buscará el reparto más equitativo y equilibrado.
- b) En **Pedro Andrés**, cuando sea posible **se enviará un especialista**, si esto no es posible irá la Directora.
- c) **La Directora (en función de Jefa de Estudios)** organizará los correspondientes cuadrantes y repartos.
- d) **Se procurará**, aunque a veces no es posible, que los **maestros dejen el trabajo del aula preparado**.

*A la práctica y como **criterio general** las sustituciones se realizarán de la forma más equitativa posible, procurando que el reparto de sustituciones entre los maestros afectados sea lo más justo y equilibrado posible.

9.3. Asistencia / Ausencias del profesorado.

El control de asistencia del profesorado será realizado por la Directora (Jefa de Estudios), adjuntando en la Gestión de documentos de Delphos, tanto los partes mensuales de ausencias como los correspondientes justificantes de cada una de ellas.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificado a la mayor brevedad posible a la Jefatura de Estudios o a Dirección.

Independientemente de la tramitación de los justificantes médicos o partes de baja, si este fuera el caso, el maestro deberá cumplimentar y entregar los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro.

Cada maestro, además de las faltas de asistencia que pudiera tener de modo justificado, dispondrá de 4 días en año natural en los que podrá faltar aportando una declaración responsable. Además, disponen de 2 días de libre disposición (moscosos) cada curso.

La Directora del Centro comunicará al servicio de Inspección y al Director Provincial en el plazo de 3 días cualquier ausencia injustificada para que tome las medidas que desde la Delegación se tomen las medidas que se consideren oportunas.

Los permisos de formación se solicitarán por el propio interesado en el apartado de Delphos creado para ello, notificándolo a Dirección para su correspondiente validación.

9.4. Entradas y Salidas de los alumnos.

Las entradas y salidas del centro se realizarán a la señal del timbre del centro (o aviso del profesorado a falta de timbre). En Pedro Andrés se realizará sin timbre procurando siempre puntualidad, dejando 5 minutos de margen (9:00-9:05h)

El alumnado entrará en orden y con tranquilidad al colegio hasta sus respectivas clases y siempre acompañado por su profesor/a tutor/a o por aquel/la con quien tenga clase.

Los días de inclemencias meteorológicas (lluvia, nieve...) los alumnos podrán pasar directamente a las aulas de forma ordenada pero se les evitará el tiempo de espera en las filas.

Durante las horas de clase no se permitirá la entrada a la escuela de ninguna persona, excepto el personal perteneciente a la administración educativa y aquel que esté autorizado expresamente por la Dirección del Centro.

Las salidas se realizarán de forma igualmente ordenada y tranquila.

Las salidas de alumnos del Colegio dentro del horario escolar se llevarán a cabo por motivos de urgencia y con el permiso del profesor o del Equipo directivo en horario de patio (11:05-11:35h en horario de septiembre y junio, y de 11.15-11.45h en horario de octubre a mayo). A efectos de delimitar responsabilidades es necesario que el alumno salga acompañado con personas responsables de su tutela: padre, madre o tutor legal.

Debe procurarse que las entradas y salidas al centro fuera del horario establecido coincidan con el recreo y/o con la hora de comienzo del comedor escolar para aquellos alumnos que hagan uso del mismo.

Se deben justificar todas las ausencias independientemente de su duración (un día, una mañana, media mañana...) mediante justificante médico o familiar. De no ser así, quedará reflejado como falta injustificada en Delphos/ EducamosCLM.

9.5. Apertura y cierre de instalaciones y teléfono.

El CRA “Río Taibilla” no tiene Conserje. El profesorado tutor colabora en abrir y cerrar las instalaciones en ambos edificios. Para ello, el Equipo Directivo en la primera semana de curso les indicará dónde pueden encontrar las llaves de cada pabellón a todos ellos para que se responsabilicen de la apertura y cierre del centro.

Las llaves y sus copias están ordenadas en el corcho grande del despacho del centro.

Del resto de llaves (caldera, verja del patio, etc) será el Equipo Directivo el encargado de responsabilizarse de su uso.

Asimismo será también el Equipo Directivo el responsable del teléfono del despacho.

9.7. Actuación ante enfermedad, lesión o accidente de un alumno.

En caso de enfermedad, lesión o accidente de un alumno durante el desarrollo de las actividades lectivas, se procederá del siguiente modo:

- Atención en el Centro escolar.
- Si se considera que puede precisar atención médica se avisará a la familia para que lo recojan en el centro. Si la familia no está localizable, el alumno será trasladado al centro de salud por algún sanitario o profesor.
- En caso de urgencia será trasladado por los servicios de salud o profesor, al centro de salud del municipio.
- Nunca se proporcionará ningún medicamento a un alumno excepto en el caso de que alguno lo requiera, con permiso siempre de los padres y bajo prescripción médica.

*En el caso de David Sánchez, conocida su problemática de salud y llegado el caso de que el niño sufriera una crisis, sí que la ATE o maestro que lo atienda en el momento podría proporcionarle el tratamiento necesario.

Para ello ya se concretó a principios de curso una ponencia que impartió el equipo médico del centro de salud para todo el Claustro y que a modo de prevención se realiza curso tras curso. En el centro disponemos de varios botes de dicho medicamento, uno en el despacho dentro del botiquín y otro en el baño donde la ATE atiende al alumno.

Este apartado se complementa con el **12.3** del presente documento y con el **ANEXO 1: SANITARIO** .
Protocolos de actuación.

9.8. Plan de evacuación del centro en casos de emergencia.

La coordinadora de riesgos laborales del centro junto con el Equipo Directivo conocerán dicho plan por si hubiera que ponerlo en práctica y velarán por que el centro disponga de todos los recursos y materiales necesarios de emergencia y en todo caso se realizará un simulacro en el primer trimestre de cada curso.

Este apartado se complementa con el ANEXO 2 : SEGURIDAD.

9.9. Normas que regulan la realización de actividades fuera del centro

a) Criterios para la realización:

- a. La actividad debe suponer un complemento del currículo para el grupo que realiza la actividad.
- b. No se realizará si no participa un 90 % del curso o ciclo, según actividad.

Puede acompañar como tutor a un grupo de alumnos un especialista siempre que imparta clase al conjunto de los niños.

Se tendrá en cuenta la relación distancia/edad para realizar los desplazamientos, así como las excursiones que hayan sido realizadas por los niños en otros niveles y etapas educativas.

Los tutores podrán anular una excursión aprobada en la PGA si concurren circunstancias que así lo

determinen (factores meteorológicos, comportamientos contrarios a las normas de convivencia...)

b) Actitud de los alumnos/as:

Se tendrá un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita. Los alumnos permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.

Se respetarán los horarios establecidos para el desarrollo de la actividad.

Las autorizaciones se entregarán como máximo 48 h antes, salvo causas justificadas (enfermedad,..).

Sólo se devolverá la parte del importe correspondiente a gastos, distinto al transporte.

Los alumnos seguirán en todo momento las medidas de seguridad que se hayan establecido.

Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado, se respetarán las normas de circulación.

El alumno que no cumpla con las normas se verá sancionado para una próxima salida.

9.10. Adscripción del alumnado.

La adscripción al grupo de alumnos se hará principalmente teniendo en cuenta criterios pedagógicos y buscando el equilibrio en los grupos (los criterios están recogidos en la PGA).

Dado que en nuestro CRA las ratios de grupo-clase son bajas, entendemos que no deben de haber otro tipo de criterios o limitaciones.

Excepcionalmente, un alumno puede integrarse en un grupo diferente del que le correspondiese, cuando, familia, tutor/a, dirección del centro y Equipo de Orientación lo juzguen conveniente.

9.11. Turnos de recreos.

Los turnos de recreos serán establecidos en un estadillo mensual, que se mantendrá público en los tabloneros de la Sala de profesores, por parte de la Jefa de Estudios (dirección) según los siguientes criterios:

-Todos los maestros atenderán recreo, incluido el Equipo Directivo, la vigilancia del recreo es obligatoria y los maestros la realizarán con la máxima puntualidad.

-Si un maestro castiga a un alumno sin recreo será este maestro el que se haga cargo de este alumno.

- La ratio es de 1 por cada 30 alumnos o fracción en E. Infantil y 1 por cada 60 alumnos o fracción en E. Primaria, estando al menos 2 maestros por turno.

- Los turnos de recreo se establecerán por edificios, los organizará la Jefa de Estudios (dirección) a principio de curso y estarán visibles en la sala de profesores.
- Los maestros que realicen el recreo serán los encargados de vigilar que ningún alumno se quede en el patio.
- Los profesores-tutores realizarán el recreo en su etapa.
- Los especialistas sin tutoría se repartirán en los grupos para nivelar el número de recreos.
- Los maestros tanto tutores como especialistas que estén en los dos edificios podrán hacer recreo únicamente los días que no realicen desplazamiento durante ese periodo de tiempo.
- Los maestros itinerantes podrán hacer patio el día que no se desplacen y en el edificio en el que permanezcan.

9.11.1. Normas durante el recreo para los alumnos.

1. Una vez que salgan al patio, los niños pasarán de nuevo al interior del centro, a menos que sea necesario para entrar al aseo de manera urgente. Se procurará que vayan antes o después del patio.
2. Cuidar las porterías y canastas y no colgarse de ellas.
3. Tirar los papeles a la papelera.
4. Compartir los balones y la pista y respetar el turno de curso o agrupaciones. La pista de fútbol la dejarán libre a las 11.42h para que la puedan utilizar los alumnos de secundaria y no haya enfrentamientos entre ellos.
5. Jugar sin pelearse.
6. No subirse a las verjas.
7. Reciclamos residuos, habrá cajas en el colegio para los principales residuos.
8. Respetamos los rincones de juego.
9. Mantenemos limpio el patio.
10. Solucionamos los problemas hablando o en su caso dirigiéndose al maestro que esté cuidando patio.
11. Timbre/ o palmas: regreso a las clases lo más ordenado posible (al haber pocos alumnos en nuestro colegio no se considera realizar una entrada en filas, con ser una entrada tranquila es suficiente).

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

10.1. Organización de los espacios del centro.

La organización espacial del CRA "Río Taibilla" es la siguiente:

El CRA "Río Taibilla" está dividido en 2 secciones: Nerpio y Pedro Andrés.

10.1.1. Sección de Nerpio.

La sección de Nerpio cuenta con las siguientes dependencias o instalaciones:

a) Edificio de Primaria.

Este edificio cuenta con las siguientes dependencias:

- 5 aulas para los distintos grupos de alumnos.
- 1 despacho.
- 1 sala de profesores.
- 1 biblioteca.
- 2 aseos para el alumnado y 1 para profesores.
- 1 sala de material de limpieza/ almacén; anteriormente aula de PT/AL.

b) Edificio de Infantil.

Este edificio cuenta con las siguientes dependencias:

- 2 aulas para los distintos grupos de alumnos de Infantil.
- 1 despacho de orientación.
- 1 aula habilitada para Música.
- 3 aseos de alumnos incorporados en las aulas.
- 1 aseo de profesores.
- 1 patio de Infantil.
- 1 sala de material.

c) Pabellón deportivo.

El cual incluye:

- 2 aseos para el alumnado
- 2 salas de material de EF, compartido con el SES.

d) Comedor escolar.

Dependencia situada en el SES de Nerpio aunque gestionado desde el CRA.

Cuenta con las siguientes instalaciones:

- 1 cocina.
- 1 salón comedor.
- 1 aseo alumnos. (SES)

e) Pista exterior del patio (compartida con SES).

Incluye:

- 1 pista de fútbol.
- 1 pista de baloncesto.

10.1.2. Sección de Pedro Andrés.

Esta sección cuenta con las siguientes instalaciones o dependencias:

- 1 pista deportiva cubierta con porterías y canastas.
- 4 aulas para los distintos grupos de alumnos.

- 1 aula de apoyo/ biblioteca
- 1 sala de profesores.
- 2 aseo para alumnos.
- 1 aseo para profesores.

10.2. Normas de uso de las principales instalaciones y espacios del centro. (Principalmente dirigidas a los alumnos).

10.2.1. Aulas para el alumnado.

En las distintas aulas del centro habrá que respetar las normas de aula que cada tutor elabore en consenso con el alumnado del grupo y, en todo caso, deberán ser siempre coherentes con las normas de convivencia del centro, serán normas que estén adaptadas a las particularidades de cada nivel y a la vista de todos los maestros que impartan clase en el aula.

Como hemos comentado, aparte de las normas de aula, habrán de respetarse las siguientes que hacen referencia al uso de estas instalaciones:

10.2.2. Pista exterior / patio de recreo.

- La salida y entrada se realiza de forma ordenada cuando suene la sirena.
- Se deben respetar los turnos de utilización de las pistas deportivas.
- Queda prohibido el uso de dispositivos móviles, aparatos de música, cámaras, etc... cualquiera de estos objetos una vez detectados serán recogidos por el tutor y depositados en jefatura, hasta que venga padre/madre a recogerlos.
- Deben respetar el mobiliario existente en el patio de recreo.
- Deben hacer buen uso de las papeleras del patio, evitando la proliferación de desperdicios por el suelo, fomentando el valor educativo de la limpieza.
- En los periodos de recreo la entrada al edificio sólo se efectúa para acudir al servicio si es urgente.
- En los periodos de recreo se utilizará el patio, no pudiendo los alumnos permanecer en sus aulas ni en los pasillos de manera autónoma. Se debe exceptuar los momentos en los que permanezcan allí por razones meteorológicas, donde quedarán acompañados por los tutores y/o maestros especialistas.
- La vigilancia del patio de recreo se realiza por turnos y se recoge en un cuadrante realizado al inicio de curso, comunicado en Claustro. Se procurará llevar a cabo un conocimiento constante de todo el perímetro del centro. En el caso de ausencias de profesores que tengan ese día vigilancia del patio de recreo, la Jefa de Estudios (directora) organizará igualmente la sustitución del profesor en ese período de tiempo concreto.

10.2.3. Aseos.

La salida a los baños se procurará en los periodos de recreo con el fin de no interrumpir las clases. Cuando sea imprescindible será el profesor de esa sesión el encargado de dar el permiso.

Se procurará un uso adecuado de los servicios velando por el mantenimiento higiénico y por el cuidado de las instalaciones.

No está permitido el uso de toallitas por el alumnado.

En su utilización se procurará la no acumulación de personas tanto en los baños como en los pasillos.

10.2.4. Pasillos.

Se debe evitar la permanencia autónoma de los alumnos en los periodos lectivos.

Los alumnos deben utilizarlos de manera ordenada, silenciosa, acompañados por un maestro.

10. 5.Aula Althia /uso de ordenadores-paneles digitales, por parte de los alumnos

Las principales normas de uso que atañen a profesores y alumnos los alumnos usuarios de este espacio y sus recursos son las siguientes:

*** Normas para el profesorado que usa los ordenadores con los alumnos:**

- Vigilará el buen uso de los equipos informáticos- Se encargará de dejar en su sitio el material utilizado para la sesión.
- Se encargará de dejar en el aula los ordenadores/paneles apagados; utilizando la opción "Limpiar" al finalizar cada sesión.

*** Normas para el alumnado:**

- Prestará atención a las normas de uso que cada profesor establezca en su grupo.
- Harán un uso responsable y autónomo de los recursos y programas.

10.2.6.Biblioteca.

A principio de curso se designará 1 encargado/a de la biblioteca que será quien organice los libros y el préstamo de los mismos.

Supervisará igualmente las actividades del Plan de Lectura de Centro (PLC) , en colaboración con el responsable de éste, que se realiza a nivel de centro o cualquier otra directamente relacionada con la lectura que se organicen a nivel de centro.

Este presente curso 23-24 queremos implantar en la biblioteca el uso de AbiesWeb, para lo cual nos formaremos tanto la encargada de la biblioteca como un miembro del Equipo Directivo.

Las principales normas de uso que atañen a los alumnos usuarios de este espacio y recursos son las siguientes:

*** Normas generales de uso de la biblioteca del centro.**

- Permanecer en silencio cuando se está leyendo.
- Para tomar prestados libros, se dará cuenta al profesor encargado en ese momento, quien tomará nota del alumno/a, libro y fecha de entrega.
- Se pueden llevar prestados como máximo un libro. Los libros serán prestados por un tiempo máximo de 15 días, a cuyo término si se desea renovar, será necesario presentar el libro.
- Los libros enciclopédicos sólo podrán ser consultados dentro del Centro.
- La pérdida o deterioro de un libro conlleva el deber de reponerlo por parte de la familia de los alumnos que lo ha perdido o deteriorado.

***Normas de uso de las bibliotecas de aula.**

Al encontrarse los libros en cada una de las aulas de infantil y primaria, el encargado será el tutor/a de ese grupo de alumnos/as.

Sus funciones son:

- Coordinar el funcionamiento de la biblioteca de aula y facilitar su uso al alumnado.
- Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Coordinar la biblioteca de aula y la de centro respetando las normas de uso de esta última.

10.2.7. Instalaciones deportivas (Pabellón y pista exterior).

Los especialistas de EF del CRA "Río Taibilla" y del SES "Beneche" se coordinarán para llevar a la práctica curso a curso el respeto a las principales normas de uso de las instalaciones deportivas que son compartidas por ambos centros.

Los Equipos Directivos de los centros dejarán llaves del pabellón a estos especialistas que se responsabilizarán de su apertura y cierre durante los periodos lectivos y coordinarán asimismo la utilización de estos espacios siempre bajo la supervisión de Jefatura de Estudios (dirección) del CRA y del SES.

Las principales normas de uso de instalaciones y materiales deportivos para profesores y alumnos usuarios son las siguientes:

***Normas que atañen a los maestros y profesores de EF:**

- Velar por el buen uso de las instalaciones y el material.
- Tener el material de EF ordenado.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre del pabellón.
- Responsabilizarse del apagado de luces del pabellón.

***Normas que atañen a los alumnos:**

- Hacer un buen uso de los espacios y del material utilizado.
- No desordenar el material deportivo.
- Reponer un material deteriorado si el deterioro es consecuencia de una mala utilización conocida por el alumno.

10.2.8. Aulas/espacios del centro en actividades extraescolares.

Las condiciones de utilización de alguna de las aulas/espacios de los colegios que componen este CRA, por personas ajenas al centro y fuera del horario escolar, son las siguientes:

- a) Pedir permiso a la dirección del centro para su utilización, firmando un documento en Secretaría la persona o entidad que realiza la petición, comprometiéndose a hacer un buen uso de las instalaciones y cuidado del alumnado (Se facilitará documento a la persona responsable de la actividad extraescolar).

Este responsable será el mismo durante el tiempo que dure la actividad, comunicando a la dirección del centro cualquier modificación sobre esta persona.

Esta persona debe estar perfectamente identificada y estos datos deben estar a disposición del centro, así como cualquier dato que pueda facilitar su localización.

- b) Tendrán preferencia todas aquellas actividades organizadas por el centro y por cualquier otra entidad u organización de las que se beneficie el alumnado del mismo, pudiéndose modificar el calendario y el horario de las otras actividades.

- c) La persona responsable, si la dirección lo considera oportuno, se encargará de abrir y cerrar la instalación, para lo cual dispondrá de las respectivas llaves que serán facilitadas de una u otra forma por la dirección del centro.

- d) La persona responsable, si la dirección lo considera oportuno, se encargará de abrir y cerrar la instalación, para lo cual dispondrá de las respectivas llaves que serán facilitadas por la dirección del centro.

- e) La persona responsable de la actividad entregará las llaves que obran en su poder a la finalización del curso escolar, no quedando autorizado, bajo ningún concepto, para hacer duplicados de las mismas. El responsable de hacerlo es el personal del centro escolar.

- f) Ante cualquier desperfecto que se produzca en el aula, el responsable dará cuenta de lo acontecido a la dirección del centro.

- g) No se permitirá la entrada a las instalaciones a ninguna persona ajena a la actividad (adultos o niños) y de ocurrir, el único responsable será el encargado de la actividad.

- h) El monitor de la actividad dispondrá de todos los datos necesarios de los Participantes en la actividad y se encargará de comunicar tanto a la dirección del centro como a los inscritos en la misma si ocasionalmente se suspende la misma.

- i) El monitor de la actividad dispondrá de un protocolo de actuación, facilitado por el encargado-responsable de la misma, en caso de accidente.

- j) Se respetará en todo momento el material que hay en el aula.

l) El uso de las instalaciones queda delimitado por la duración del curso escolar, no desarrollándose actividades en los periodos vacacionales ni durante los fines de semana.

Si alguna de ellas se realizase en periodos no lectivos habría que pedir permiso en todo caso a la Dirección del centro.

m) El organismo que patrocine dicha actividad se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el centro en las horas de dichas actividades, así como de cuanto pudiera suceder posteriormente a causa de la negligencia al finalizar la actividad. Se estará también obligado a reponer cualquier robo o desperfecto ocasionado durante dicha actividad.

n) El incumplimiento de estas normas y de las que se vayan desarrollando según las necesidades del centro conllevará el cese de dicha actividad.

10.3.Organización de los tiempos.

El horario y la organización de los tiempos viene marcado por la legislación vigente y está indicado en el Proyecto Educativo del Centro y en la PGA del centro.

A modo de resumen consideramos:

10.3.1. Horario general de actividades lectivas.

SEPTIEMBRE Y JUNIO: De 9:00 a 13 horas OCTUBRE A MAYO: De 9:00 a 14:00 horas.

10.3.2. Horario de obligada permanencia en el centro para el profesorado.

- OCTUBRE A MAYO:

Cada profesor tiene un día a la semana en horario de tarde para la atención a las familias.

Las 4 horas semanales estarán repartidas los lunes de 15:30 a 17:30 y los martes de 14:00 a 15:00h. Éstas están dedicadas a programación de actividades, reuniones de equipo, coordinación, claustros, planes de trabajo formación en centro, etc.

- SEPTIEMBRE Y JUNIO:

Durante este periodo el profesorado permanecerá una hora más diaria del horario lectivo, es decir, de 13:00 a 14:00 horas de lunes a jueves, una de las cuales se destinará a la atención con las familias.

10.3.3. Horario extraordinario.

Cuando alguna asociación legalmente constituida quiera realizar alguna actividad de carácter educativo, dedicada a alumnos en edad escolar o no, deberá solicitar a la dirección del centro el permiso correspondiente para utilizar la instalación (pista deportiva, aulas etc) que considere necesaria, teniendo en cuenta que la actividad se realizará fuera del horario lectivo y bajo la responsabilidad de la persona o entidad que lo hubiera solicitado.

10.3.4. Horario de actividades extraescolares.

10.3.5. Criterios para la elaboración de los horarios del alumnado.

Como se ha comentado anteriormente, dichos criterios se encuentran recogidos en el PEC, en la PGA y también están reflejados en el Proyecto de Modificación de los Tiempos Escolares.

Para la elaboración de los horarios de los diferentes cursos la Jefa de Estudios (directora) tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- 1)** Impartir en las dos primeras horas de la mañana las áreas denominadas instrumentales, ya que suponen un mayor esfuerzo por parte del alumnado y requieren de una mayor frescura intelectual. Por las peculiaridades de nuestro CRA , aunque se ha intentado tener como máxima este principio pedagógico, en algunos casos será difícil ya que los especialistas también tienen que pasar a los respectivos cursos durante las primeras horas de la mañana.
- 2)** Limitar la entrada de los especialistas en las dos primeras sesiones de la mañana. Cuando ha sido necesario, será conveniente que estos entren en los cursos más elevados, ya que consideramos que la fatiga aparece antes en los cursos más bajos.
- 3)** Se procurará que el especialista de inglés y de Religión no impartan clase en Educación Infantil durante la primera sesión de la mañana.
- 4)** Se procurará que el tutor/a se quede con aquellos alumnos de su grupo que hayan optado por no recibir Religión Católica o bien den la asignatura alternativa con otro maestro.

Como criterio general se establece que el profesorado con disponibilidad horaria dedique la misma a las siguientes funciones:

- a. Atención al alumnado con dificultades de aprendizaje.
- b. Apoyo a los tutores en tareas de preparación de materiales, actividades, corrección y clasificación de trabajos... etc.
- c. Apoyo a la función directiva.
- d. Por encima de los tres anteriores, la atención de alumnos cuando, por ausencia del profesorado, sea necesario garantizar el normal desarrollo de las actividades programadas.

10.3.6. Incorporación del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez.

Teniendo en cuenta la normativa vigente, se considera conveniente facilitar la entrada y la adaptación de los niños a la jornada escolar. Para ello se proporcionan herramientas como la flexibilización de horarios y agrupamientos en un periodo máximo de 15 días, que ayudan a una atención más individualizada y a una incorporación menos traumática.

Todo ello se recoge en el siguiente documento:

[ANEXO: Periodo de adaptación Infantil 3 años.](#)

10.4. Organización de recursos.

***10.4.1. Plan de reutilización de materiales curriculares.**

El plan de reutilización de Materiales Curriculares por niveles para el curso 2023-2024 es el que a continuación se detalla:

- 1º y 2º nivel:

1º y 2º de Educación Primaria se han becado por primera vez a algunos alumnos pero estos materiales son fungibles por lo que no podrán integrarse al banco de libros del centro.

- 3º a 6º nivel

Los becados a través del programa de dotación de materiales utilizarán el material comprado por el centro y subvencionado por la Consejería. Los no becados comprarán los materiales.

Se realizará por parte del Equipo Directivo el sistema de préstamos de libros de texto la supervisión del estado de los libros a principio y a final de cada curso.

Para el presente curso 2023/2024 se han renovado todos los materiales curriculares en la Etapa de Educación Primaria ya que la normativa actual LOMLOE así lo dicta. En la Etapa de Educación Infantil se han mantenido.

Por parte del centro y con la colaboración del AMPA, se está gestionando un banco de libros, del cual podrá beneficiarse todo el alumnado de 3º a 6º de Primaria, exceptuando el libro de música el cual es fungible también en estos cursos.

Cada uno de los alumnos tendrán una serie de responsabilidades para el uso y disfrute de estos materiales y del banco de libros.

10.4.2. Escuela 4.0./ uso del tablets en las aulas.

Es responsabilidad de cada alumno/a:

1. El cuidado de la Tablet asignada y su mantenimiento en buen estado, evitando la exposición directa al sol, golpes, líquidos o humedad sobre el mismo.
2. No desarmar el cargador ni la batería.
3. La información que se almacena en ella, que estará relacionada con las tareas educativas exclusivamente. No intentar instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
4. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
5. El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
6. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a su tutor/a.

6.3.Portátiles para el profesorado

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

Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen su interinidad, se jubilen, hayan sido suprimidos o por cualquier otra causa que implique su cese en el centro después de la finalización

de las clases, podrán optar por dejar el ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre.

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

Cuando el nuevo profesorado proceda a recoger su equipo deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado del mismo aunque la misma no afecte a su funcionamiento

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

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

11. FUNCIONAMIENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR Y TRANSPORTE ESCOLAR.

11.1.COMEDOR ESCOLAR .

11.1.1. Características generales y legislación.

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo previsto en el artículo 82.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos de educación básica que hayan de estar escolarizados en un municipio próximo al de su residencia o a una distancia que lo justifique.

Dicho servicio, además de servir a la Administración educativa como factor importante para garantizar la escolarización, también desempeña una destacada función social mediante las ayudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico sociocultural, a lo que se suma el ser un servicio que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral.

Se considera un aula más del centro con las mismas normas generales que para el resto de aulas, pero en este apartado incluimos unas específicas.

La Orden de la consejería de Educación, de 02/03/2004, es la que regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación de Castilla- La Mancha. Modificada parcialmente por la Orden 21 de julio de 2005, de la Consejería de Educación. Posteriormente, el Decreto 138/2012, regula nuevamente la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los centros docentes de Castilla La Mancha.

El plan del servicio de Comedor formará parte de la PGA del Centro que contará entre otros objetivos:

- Contemplar la protección y promoción de la salud de la población escolar.

- Considerar la minuta del comedor escolar como la comida más importante del día, razón para ofrecer al niño, al menos un 35 – 40 % de sus necesidades nutritivas totales.

11.1.2. Características del comedor del CRA "Río Taibilla".

El Comedor Escolar del CRA "Río Taibilla" de Nerpio tiene **1 cocinera y 2 cuidadoras** que dependen de la Administración.

Nuestro Centro utiliza el comedor de la antigua Escuela Hogar, que en la actualidad es una Sección de Secundaria del IES Beneche de Yeste.

Tienen derecho a hacer uso del comedor gratuitamente todos los alumnos que utilizan el servicio de transporte y los que fueron becados parcial y totalmente. Además podrá utilizar el comedor cualquier niño por el precio que se estipula a comienzo del curso.

El alumno que desee hacer uso del comedor un día en concreto, deberá avisar (su familia o él/ella) antes de las 10:00h de ese mismo día.

La vigilancia del comedor, por tratarse un comedor con de gestión directa, la realiza personal contratado por el Ayuntamiento de Nerpio y será encargado del comedor un miembro del Equipo Directivo.

- El comedor escolar funcionará durante todo el curso escolar.
- El horario de comedor será de 14,00 a 16,00 horas y durante los meses de septiembre y junio de 13,00 a 15,00 horas.
- Todo el mundo se atenderá a las normas de comedor que establezca el presente reglamento.
- El número total de días lectivos de comedor, así como el precio máximo del menú alumno / día los establecerá la Delegación Provincial.
- La solicitud se realizará para todo el curso escolar y los padres o tutores deberán presentar la solicitud en el mes de junio, rellenando el modelo que se les entregará en secretaría, este periodo suele coincidir con el plazo de solicitud de las becas de comedor escolar por emergencia social. Desde el colegio se informará a las familias en tiempo y forma para que tramiten dichas solicitudes a través de EducamosCLM.

Las ausencias por enfermedad y las notificaciones de baja deberán hacerse en la Secretaría del Centro para tenerlo en cuenta en la liquidación.

- Cualquier consulta relacionada con el servicio de comedor deberá dirigirse a Secretaría.
- Los menús son iguales para todos los comensales salvo en los casos previstos de menús autorizados por el Equipo Directivo por prescripción médica por razones culturales o de creencia religiosa.
- Siempre que el Centro Educativo reúna las condiciones necesarias, el Equipo Directivo en coordinación con el Consejo Escolar, deberá dar respuesta a las necesidades del alumnado que tengan dietas por problemas de salud, justificadas con informe médico, a fin de que los alumnos afectados se incorporen al servicio de comedor en las mejores condiciones posibles, a acordar con

los padres y, en su caso, con la Empresa prestataria del servicio. Esta información será comunicada a los distintos responsables del comedor escolar, a fin de que conozcan las peculiaridades de este alumnado, para una adecuada atención a los mismos.

En el caso específico del alumnado celíaco, los padres o tutores del alumno afectado podrán entregar en el Centro aquellas materias primas especiales que le han sido prescritas, para su elaboración por la empresa en la cocina del colegio.

Todos los alumnos con algún tipo de intolerancia o alergia alimentaria, las familias cumplimentarán una ficha facilitada por el centro, al que acompañarán un informe del médico para poder seguir las pautas marcadas por éste en la elaboración diaria de cada menú específico.

- El control de los comensales dentro del comedor lo efectuarán las cuidadoras del comedor.
- Las monitoras-cuidadoras será las encargadas de enseñar las buenas formas y maneras de comportarse en el comedor y en la mesa.
- Las monitoras-cuidadoras son las responsables de lo que le pueda ocurrir al niño / a entre las 14,00 y las 16,00 horas. (entre las 13.00 y 15.00h en septiembre y junio) y durante este período sugerirán el desarrollo de actividades socializantes, a propuesta del Encargado de Comedor.
- La entrada al comedor será a partir de las 14,00 horas (septiembre y junio a las 13,00h)
- Se organizará un sólo turno de comida. Si aumentase el número de usuarios, entrarán en primer lugar los más pequeños y cuando éstos estén ya servidos y hayan comenzado a comer, entrarán los mayores.
- Las profesoras de infantil acompañarán a sus alumnos de comedor hasta el lugar donde está la cuidadora.
- Habrá un lugar determinado donde dejar las mochilas, carteras u otro material antes de sentarse.
- Antes de entrar al comedor los alumnos / as deberán ir al servicio, lavarse las manos y después de comer, acompañados por su cuidadora, así como cepillarse los dientes.
- Si algún alumno tuviera que ir al servicio durante la comida, se le permitirá ir, acompañado por la cuidadora cuando sean niños/as de infantil, según instrucciones de Inspección Educativa y utilizando los servicios del edificio del SES.
- Se les distribuirá por mesas conservando siempre el mismo sitio, para facilitar su socialización y su control.
- Si los platos no están servidos, cada niño / a esperará sentado pacientemente en su sitio hasta ser servido, respetando el turno.
- Los alumnos han de probar todas las comidas.
- El niño /a puede repetir.
- No se tirará nada al suelo, procurando dejar la mesa y el suelo del comedor lo más limpio posible.
- Los alumnos / as comensales no se levantarán de su sitio para buscar agua o pan, sino que levantarán la mano para ser atendidos por la cuidadora.
- Utilizarán los cubiertos y servilletas adecuadamente: no se cogerán los alimentos con la mano, no se cambiarán los vasos ni se cogerán los alimentos de los compañeros con los propios cubiertos. Se usará la servilleta antes de beber y después de comer...
- Se masticará con la boca cerrada y no se tirará comida debajo de la mesa.

- Los niños de infantil que lo necesiten serán ayudados por la cuidadora en el manejo de cubiertos.

*Las familias de alumnos que disfruten de ayudas para dicho comedor, deberán hacer un uso de este servicio de por lo menos **un 85% de los días lectivos**; de no ser así, o bien de manera voluntaria o bien por gestión del centro, se hará una **renuncia por escrito de dicha ayuda**, dejando libre esa vacante para cualquier otro comensal que lo vaya a utilizar de forma continuada.*

11.1.3. Funciones del cuidador del comedor:

- Atender la vigilancia e instrucción de los alumnos, desarrollando las actividades educativas programadas a tal fin.
- Tener a su cargo el montaje y desmontaje de mesas y menaje de comedor, dejándolas en condiciones para su posterior desinfección por el personal correspondiente.
- Servir el menú del día a los alumnos comensales.
- Colaborar en la programación de actividades complementarias en coordinación con el encargado de comedor y con el responsable de actividades complementarias.
- Elevar las propuestas de actividades complementarias al Consejo Escolar para su consideración de inclusión de las mismas en el plan del Centro.
- Ejecutar la programación del Centro aprobada, en coordinación con el encargado de comedor.
- Instruir y orientar al niño en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.
- Observar las condiciones higiénicas del comedor.
- Organizar las entradas y salidas al comedor escolar, garantizando que el alumnado esté en todo momento atendido, desde que termina la jornada escolar hasta que acaba su jornada laboral.
- Asistir habitualmente a las reuniones con el director y con el encargado del comedor para establecer el/los plan/es de trabajo del mes siguiente, así como dar solución a los problemas presentados en su jornada de trabajo.

11.1.4.- Funciones del encargado de comedor:

- Coordinar las actividades para el buen funcionamiento del comedor escolar.
- Velar por que se cumplan las normas y actividades programadas por el Consejo Escolar del Centro.
- El trato directo con el personal de cocina, personal de vigilancia, comensales, supervisando la correcta realización de sus funciones.
- La adquisición de alimentos.
- El cuidado de la higiene de alimentos y locales.

- La contabilidad de los gastos e ingresos del comedor, supervisados por la Secretaria y la Directora que es quien tiene que dar el visto bueno.
- La elaboración y actualización del inventario de menaje de cocina.
- La colaboración en el aspecto educativo de los alumnos comensales.
- Las propuestas de pagos y la recaudación de cuotas de los alumnos.
- Organizar las actividades del tiempo de ocio en horario de comedor.

- Recoger los partes de incidencias diarios y realizar cuantas acciones sean necesarias para corregir las mismas.

Hacer respetar las normas básicas del comedor:

- Se podrá hablar en la mesa sin subir el tono de voz.
- Aquel niño que con su comportamiento dificulte el normal desarrollo de la comida, se le situará en otro puesto del comedor.
- Respetarán el mobiliario, enseres e instalaciones del centro. El deterioro de las mismas (roturas, deterioros, uso indebido) conllevará el pago o reposición/ reparación de la misma, así como las sanciones oportunas.
- Tras la comida no podrán abandonar el comedor sin permiso de la cuidadora.
- Los mayores podrán colaborar con los pequeños en la organización de las mesas de las que se les nombre encargado/a.
- Queda totalmente prohibido subirse o colgarse de barandillas, canastas, porterías, etc, por el riesgo que conlleva, así como estropear las instalaciones o el material del centro.
- En los días de lluvia o mal tiempo, el alumnado permanecerá en los espacios cerrados que la cuidadora les indique. Se les proporcionarán juegos de mesa o material para realizar actividades o bien podrán ver alguna película.
- El material deportivo, didáctico o cualquier otro entregado a los alumnos, será devuelto a la cuidadora antes de la salida, siendo responsable de su entrega y cuidado el alumno/a que lo recibió.

- Queda prohibido entrar en las aulas del centro durante el horario del comedor, excepto a la biblioteca o pabellón deportivo.

- Los alumnos de comedor escolar solo entrarán en las dependencias que les indiquen las cuidadoras y siempre con su permiso.
- En horario de comedor las cuidadoras velarán para que todo el recinto escolar quede cerrado, a fin de evitar tanto la salida de los alumnos comensales, como la entrada de los alumnos no pertenecientes al comedor.
- Los alumnos /as del comedor, que por cualquier causa, deban salir del recinto escolar, deberán ser recogidos por sus padres o tutores, o traer una autorización firmada. La cuidadora deberá anotar tal incidencia y comunicarla al encargado del comedor.
- No se permitirá la salida de los alumnos de comedor, salvo causa muy justificada, a sus casas hasta después de las 14:15 h en los meses de septiembre y junio, y a las 15:15h en los meses de octubre a mayo, con el fin de que puedan comer con tranquilidad y la cuidadora atienda a los alumnos convenientemente.
- En el comedor escolar no se administrará ningún medicamento, salvo en el caso de que los padres trajeran autorización expresa del médico o bien de ellos mismos y hubieran tenido una reunión previa con la cuidadora que dispensará el medicamento.
- Será objetivo de las cuidadoras mejorar la convivencia, por lo que se exigirá respeto entre los alumnos, entre las cuidadoras, entre cuidadoras y alumnos y entre cuidadoras y personal del centro.
- Las cuidadoras son las que en todo momento resolverán los problemas y discusiones que surjan, intentándolos siempre resolver por los cauces del diálogo y de la forma más pedagógica posible en la medida de sus capacidades.
- Existirá un parte de incidencia para cada acto de incumplimiento a la norma y que rellenará la cuidadora siempre que esto se produzca, entendiendo que si no ha habido parte es que no ha habido incidente; posteriormente lo entregará al encargado de comedor del Centro.

- El incumplimiento reiterativo de las normas de comedor por parte de algunos alumnos, podrá ser motivo de expulsión del comedor escolar, por el tiempo que determine el Equipo Directivo/ Consejo Escolar.

11.2. TRANSPORTE ESCOLAR .

El servicio de transporte para nuestro colegio tiene las siguientes características:

1ª) **Ruta mixta** de alumnos de Primaria y ESO.

2ª) Horario llegada 08:**50h** y horario de regreso: **15:00h**

3ª) **1 alumno de Beg** tiene ruta que mixta, por lo que su horario de llegada es 8:50 aprox y salida 14:00/15:00h aprox en junio y septiembre y de octubre a mayo respectivamente, teniendo el servicio de comedor gratuito y evitar varios viajes diarios al adjudicatario del transporte escolar correspondiente. Decisión que se ha aceptado por Delegación en los cursos que hemos tenido una situación semejante.

Art 30- El funcionamiento del Transporte Escolar en Castilla-La Mancha viene regulado por la Orden de 22-06-2004 de la Consejería de Educación y Ciencia y por la circular de la Dirección General de Programas y Servicios Educativos por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento del Servicio de Transporte Escolar.

- 1- El objeto del transporte escolar es garantizar a todo el alumnado el derecho a la educación, posibilitando su escolarización en el Centro educativo correspondiente, dentro de su zona de adscripción.
- 2- Se garantiza el servicio de transporte escolar en las debidas condiciones de calidad, a todo el alumnado de los Centros Públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que cursen las siguientes enseñanzas no universitarias.

Art 31- El servicio de transporte escolar se podrá prestar al alumnado a través de las siguientes modalidades:

- 1- Rutas de transporte escolar contratadas por la Administración Educativa.
- 2- Mediante la concesión de ayudas individuales de transporte, al alumnado cuya residencia familiar esté situada fuera de las rutas oficiales de transporte establecidas. En dicha modalidad el centro cuenta con 2 alumnos actualmente. Es responsabilidad de las familias realizar la solicitud de dichas ayudas, aunque previamente se dará información y asesoramiento por parte del centro.

Art 32- Podrá ser beneficiario del servicio de transporte escolar a través de ruta de transporte contratada por la Administración Educativa, el alumnado que reúna alguno de los siguientes requisitos:

- 1- Estar escolarizado en cualquier modalidad de enseñanza de las mencionadas en el artículo segundo de esta orden, en el Centro Público que le corresponda según su zona

de escolarización, siempre que dicho Centro esté ubicado en localidad distinta a la del domicilio habitual.

- 2- Excepcionalmente podrá hacer uso del servicio de transporte escolar el alumnado que, estando escolarizado en un Centro Público de su localidad de residencia, provenga de "pedanía" perteneciente a esta localidad o de población rural dispersa, y la distancia entre el límite del casco urbano donde se encuentra el Centro educativo y su domicilio sea superior a 2 Km.
- 3- Será beneficiario de ayuda individual de transporte escolar, previa convocatoria anual aprobada por la Consejería con competencias en educación, el alumnado que con derecho al servicio de transporte escolar, no puede hacer uso de las rutas programadas de transporte escolar, por inexistencia de este servicio o por encontrarse su domicilio a más de 2 km de la parada de transporte escolar más próxima.

Art 33- El alumnado al formalizar su matrícula en el Centro, solicitará el servicio de transporte escolar.

La Dirección de los Centros escolares remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, propuesta provisional de beneficiarios de la prestación del servicio de transporte escolar.

Art 34 - El servicio de transporte escolar se realizará ajustado al horario del Centro, salvo en los Colegios Públicos con jornada continuada, en los que la expedición de regreso será cuando lo determine el Consejo Escolar, en función de la programación de sus actividades.

En la definición de horarios de los Centros debe considerarse preferentemente la planificación del transporte escolar en la zona. En aquellos casos que el transporte escolar afecte a dos o más Centros de la misma localidad o próxima, que puedan compartir rutas de transporte escolar, se coordinarán los Centros afectados a fin de establecer horarios y paradas que permitan el transporte de su alumnado en una sola ruta.

Art 35- A la vista de la documentación anterior, las Delegaciones Provinciales planificarán y aprobarán el servicio de transporte escolar de acuerdo con la normativa vigente, así como con las instrucciones dadas por la Consejería de Educación y Ciencia, oídas las posibles propuestas presentadas por los distintos Órganos responsables de este servicio y los colectivos afectados por el mismo.

Art 36 - La Consejería de Educación y Ciencia velará por el cumplimiento de las condiciones de seguridad del transporte escolar y de menores reguladas en el RD 443/2001, de 27 de abril, y el Decreto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de fecha 3 de mayo de 1984 sobre transporte escolar, así como la presente orden e instrucciones que la desarrollen.

Independientemente de las condiciones de seguridad de los vehículos que deben estar garantizadas según lo previsto en la normativa vigente en materia de transporte escolar, habrán de observarse con todo rigor las siguientes normas:

- 1- Los vehículos realizarán las paradas en los lugares previstos al efecto; en lugares seguros para la entrada y salida de los alumnos, observando las normas de parada y estacionamiento de vehículos y utilizando obligatoriamente los lugares de estacionamiento en los centros que dispongan de los mismos.

- 2- Las paradas se realizarán siempre en el margen próximo al acceso a los centros, de manera que, en ningún caso los alumnos y alumnas se vean obligados a cruzar la vía.
- 3- Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud del cuidado del vehículo y orden dentro del mismo, de la misma manera que lo harían en el Centro escolar. La trasgresión de alguna de estas normas será objeto de comunicación según lo previsto en el apartado siguiente.
- 4- En caso de avería del vehículo, el conductor y acompañante, tomarán todas las medidas de seguridad que consideren oportunas de manera que garanticen la seguridad de los ocupantes permaneciendo o abandonando el vehículo de manera ordenada y avisando de su situación para ser auxiliado.

La organización del servicio de transporte escolar cumplirá las siguientes condiciones de calidad:

- 1- El alumnado será transportado a su Centro de acuerdo con los horarios de los mismos, estableciéndose como máximo un margen de 10 minutos de espera antes de la hora fijada para la entrada a clase. Si por los horarios o la distancia de unos centros a otros, fuera superado este margen de espera, se rotará el comienzo y final de la ruta, afectando de forma similar a todo el alumnado usuario de la misma. La Delegación de Educación y Ciencia podrá autorizar por motivos razonados el incremento de este espacio de tiempo.
- 2- Los Centros que dispongan del servicio de transporte escolar, deberán recoger en sus NOFC los derechos y deberes del alumnado beneficiario así como normas de organización y comportamiento de los alumnos que garanticen un uso adecuado de este servicio. En el caso de que el alumnado no cumpliera estas normas, se le aplicará la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.
- 3- En los casos exigidos por la normativa vigente existirá un acompañante de transporte escolar acreditado por la Consejería de Educación y Ciencia.

Actualmente el servicio de transporte del CRA "Río Taibilla" no cuenta con la figura del acompañante de transporte por la disminución del número de alumnos, no está previsto que en un futuro próximo se vaya a necesitar, con todo, estas serían sus funciones:

Art 38- Funciones del acompañante:

- 1- Atención al alumno usuario del transporte desde el momento en el que accede al autocar hasta su entrada y salida del recinto escolar.
- 2- Velar por su seguridad en las paradas establecidas, donde deberá ser acompañado y recogido por sus padres o tutores.
- 3- Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
- 4- Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.

- 5- Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
- 6- Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar.
- 7- **En aquellas rutas en las que no sea acreditada la figura del acompañante, las funciones anteriormente citadas, serán atendidas por el conductor del vehículo.**

Funciones conductor:

- *Las paradas se realizarán en lugares seguros para la entrada y salida de los niños y al llegar al centro en el margen próximo al acceso al mismo, de manera que nunca se vean obligados a cruzar la vía.*
- *El conductor/cuidadora esperará hasta la hora de entrada a las clases y acompañará hasta la puerta de entrada a los niños-as.*
- *Deberán ser puntuales a fin de no modificar el horario establecido.*

Deberes padres respecto del transporte:

- Los padres o tutores acompañarán a los niños en la parada e igualmente les estarán esperando a su regreso.
- Los padres o tutores legales comunicarán al Equipo Directivo del centro y al conductor del transporte la no asistencia de un alumno para evitar esperas y retrasos innecesarios.

Art 39- Funciones del Equipo Directivo en relación al transporte:

- 1- Facilitar a los conductores y a los acompañantes una relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar a la Delegación Provincial a efectos de su aprobación definitiva. Asimismo facilitará al alumnado un documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
- 2- Recibir los partes de incidencias presentados por el conductor y /o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
- 3- Recibir las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias presentadas durante la prestación del servicio.
- 4- Remitir mensualmente a las Delegaciones Provinciales los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo. En el supuesto de reiteración de incidencias o infracción importante, se notificará con carácter urgente, a la correspondiente Delegación Provincial de Educación y Ciencia.
- 5- Comunicar mensualmente a la Delegación Provincial cualquier alta, baja o modificación de usuario que se produzca a lo largo del curso escolar, referida al transporte escolar, en cualquiera de sus modalidades de prestación.

(El siguiente apartado debe constar también en los apartados que se refieren a derechos y deberes y conductas o incumplimiento de dichas conductas por parte de los alumnos)

Art 40- Derechos de los alumnos usuarios del Transporte Escolar:

- 1- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- 2- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- 3- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a 10 minutos.
- 4- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- 5- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- 6- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- 7- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- 8- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Art 41- Deberes de los alumnos usuarios del Transporte Escolar:

- 1- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- 2- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- 3- De permanecer sentado durante el viaje.
- 4- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- 5- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- 6- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior (NCOF) del Centro.
- 7- De entrar y salir con orden del autobús.
- 8- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.

12. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES.

12.1. Salidas del centro o aula, autorizaciones y justificaciones por parte de las familias.

Los padres, madres o tutores legales están en la obligación de:

- a. Comunicar, por teléfono o personalmente en el día, la falta de asistencia de sus hijos/as o pupilos.
- b. Justificar por escrito las faltas de asistencia según el modelo facilitado por el centro.
- c. La falta de puntualidad, tanto a la entrada como en la recogida, de un alumno se registrará en el libro de retrasos por parte de los tutores responsables.
- d. Los padres deberán recoger ellos mismos a su hijo/a o presentar una autorización firmada para poder llevárselo del centro con una causa justificada. En caso contrario no se dejará salir al alumnado.
- e. Como norma general, ningún alumno podrá salir del centro sin causa justificada y en estos casos se seguirán los siguientes pasos en los supuestos previstos:

-Salida del centro para consulta médica u otra causa similar justificada en horario de recreo.

El profesor que imparta docencia al alumno afectado debe ser conocedor de ello.

Dicho alumno habrá de ser recogido por sus padres o tutores legales, firmando autorización a la salida y presentando posteriormente justificante médico si lo hubiere o justificando ellos mismos la falta si no lo hubiere.

-Caso que el alumno manifieste indisposición o enfermedad en clase el maestro que imparta docencia deberá llamar a los familiares o tutores legales del alumno para que vengán a recogerlo.

En ambos casos anteriores se informará al tutor del grupo-clase.

-Caso de accidente;

Se avisará a la familia lo antes posible y también al 112 si se considerara necesaria atención médica urgente.

Caso de no lograr comunicación con la familia y en el supuesto de percibirse como grave el percance acaecido al alumno un maestro, preferiblemente el tutor, podrá acompañar al alumno al centro de salud de Nerpio.

-Nunca se le proporcionará en el centro ningún tratamiento/medicamento al alumno afectado. (a excepción del alumno acnee, el cual tiene prescripción y autorización médica y familiar para tratar con urgencia las posibles crisis convulsivas)

12.2. Ausencias de los alumnos.

Se entiende por ausencia de un alumno la motivada por enfermedad, consulta médica o razones familiares que hagan imposible la asistencia a clase, y se seguirán las siguientes normas:

- Los padres están obligados a informar al centro por escrito o telefónicamente la ausencia a la mayor brevedad posible.

- Si la causa le posibilitara asistir a clase parte de la sesión, deberá justificar el motivo del retraso.
- Todo tutor será el responsable del control de ausencias de sus alumnos, catalogándolas en el parte de faltas como justificadas o no justificadas pasarlas a Delphos, y entregarlas a Dirección.
- Serán suficientes las justificaciones de las ausencias entregadas por los padres, madres o tutores de los alumnos que se hayan ausentado.

12.3. Comunicación a las familias.

El centro comunicará las faltas de asistencia del alumnado en primer lugar a través de los profesores tutores o tutoras siguiendo el orden que se indica:

1. Si al día siguiente de haberse producido una ausencia no existe comunicación y/o presentación de justificante por parte de las familias, el profesor tutor o tutora llamará por teléfono a las familias para comunicarle la ausencia y solicitará justificación por escrito. A excepción de Educación Infantil.
2. Si la ausencia persiste durante tres días seguidos, el profesor tutor o tutora solicitará por escrito a la familia el motivo y justificación de la ausencia e informará a la Jefatura de Estudios.
3. Si no hay respuesta por parte de la familia será la Jefatura de Estudios la que solicite por escrito a la familia la justificación de las ausencias.
4. Si las ausencias suponen un 15% de las horas lectivas en un mes, desde la Jefatura de Estudios, previa comunicación por parte del tutor o tutora, se solicitará por escrito una entrevista con los padres o tutores legales.
5. Si la situación continúa, será la Jefatura de Estudios quién comunique la situación al orientador/a del centro que lo comunicará a los servicios sociales.

15. ANEXOS.

ANEXO 1: SANITARIO.

1.1. Accidente o lesión en la escuela.

1.1.1. Consideraciones generales.

En los **archivadores metálicos del despacho de la escuela están ordenados los documentos de los alumnos**, así como tres números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún incidente.

Los datos de los alumnos están registrados en Delphos, la Jefa de Estudios (Directora) entregará todos los cursos a los tutores correspondientes estos datos también impresos.

- Tener especial atención en **niños con problemas crónicos o cuidados especiales** (alergias, afecciones cardíacas, etc.), los maestros y directivos deben conocer estos casos particulares.

(PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CASOS CONCRETOS. Ej: DAVID)

- En el despacho del centro están encima de la mesa de la Jefa de Estudios los **números de emergencia de la localidad**, además del 066, así como conocer el lugar de atención de urgencias más próximo (Centro de salud de Nerpio).
- Esperar siempre al servicio de ambulancias, al menos que por indicaciones de ellos mismos se considere pertinente el traslado de la persona al centro de urgencias.
- El **botiquín escolar** debe estar siempre bien abastecido, la responsable de RRLL del centro velará porque esto sea así.

Botiquín básico escolar:

- Termómetro de mercurio o digital.
- Tijeras de botón.
- Gasa estéril.
- Vendas de gasa de distintos tamaños.
- Antiséptico / desinfectante
- Tela adhesiva común e hipoalergénica.
- Tiritas.
- Un trozo de tela de 50 por 50 cm. para ser doblado en diagonal para inmovilizar miembros o para vendaje compresivo. Apósitos.
- Guantes de látex.
- Una pinza para cejas.
- Agua estéril o antiséptico local (para lavar heridas).

- El centro tendrá también **2 botiquines móviles**, uno en Pedro Andrés y otro en Nerpio, estos contendrán también el material básico y solo se usarán en casos necesarios de emergencia y en viajes que se realicen con el alumnado.

Los accidentes en la escuela, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud del niño, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, **campañas de prevención** de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal docente en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso, podremos lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en los niños.

Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje pequeño en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niños o en el mismo personal docente.

Desde el centro, y dado que la relación de proximidad con el Centro de Salud y su personal es muy estrecha, todos los cursos el Claustro recibirá una ponencia sobre primeros auxilios como parte de la formación preventiva.

1.1.2. Protocolo en caso de accidente o lesión en la escuela.

- **Informar** de lo ocurrido a algún miembro del **Equipo Directivo**.
 - **Valorar la gravedad** del accidente, y en función de ésta:
 - Solicitar una ambulancia a través del **112**. Consultar con el médico del servicio en caso de duda.
 - **Llamar a los padres** o tutores legales (localizar el teléfono en Secretaría y apuntarlo para poder llamarles en cualquier momento posterior) e informarles de lo ocurrido, solicitándoles que vengan a buscar a su hijo/a o que sean ellos los que le acompañen en la ambulancia.
 - En caso de no localizar a los padres o que éstos no puedan venir al centro, **el profesor de guardia acompañará al accidentado en la ambulancia** o en un taxi.
- A tener en cuenta:

.....

No dejar al alumno accidentado sólo en ningún momento (**deber de custodia**).

- Nuestra **obligación de prestación de los primeros auxilios básicos** que no comprometan la salud del alumno y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.

1.1.3. Protocolo actuación enfermedades contagiosas, infecciones, infestaciones (piojos), etc.

- **No se puede prohibir que un alumno asista a clase, usar verbos :**

-Se recomienda, se aconseja, se debería....

- **Consideraciones generales.**
- **Protocolo actuación**

1.1.4. Modelo autorización salida alumno.



Consejería de Educación y Ciencia
CRA RÍO TAIBILLA
Calle escuelas s/n 02530 NERPIO (ALBACETE)

D./Dña....., como
padre/madre/tutor/a legal del alumno/a
autorizo la salida de mi hijo/a del centro escolar, en horario lectivo,
debido.....
siendo las horas del día

Firmado:

Informado/a y conforme, el maestro/a.....

Firma.....

**1.1.5. MODELO INTERVENCIÓN INCIDENCIAS MÉDICAS
(CASOS EXCEPCIONALES)**

D. y D^a _____mayores de edad, con DNI números
..... y y domicilio en padres,
madres y tutores de

DECLARAN:

Que, al estar escolarizado su hijo/a..... cursa estudios en el CRA RÍO TAIBILLA
de NERPIO; sito en la calle Escuelas S/N

Desean informar a la dirección del mencionado Centro que su hijo/a puede ser susceptible de tener
determinadas situaciones de emergencia en los que se debería actuar con rapidez.

Los declarantes han solicitado a la dirección del mencionado Centro, que adopte alguna de las
medidas que a continuación se exponen, si su hijo/tutelado durante su estancia en el Centro. Las
medidas cuya adopción se solicitan en tales circunstancias son las siguientes:

- a) Ruegan que el propio Centro o cualquiera de sus profesionales se hagan cargo del traslado de
su hijo al centro médico más cercano, comprometiéndose a no ejercitar acción de
reclamación alguna contra el Centro o los profesionales que hubieran actuado, en el caso de
que no fuera posible acudir a tiempo al centro médico adecuado o se produjeran
agravamientos irreparables en vuestro hijo/tutelado a durante el trayecto. Su intervención es
ocasión de agradecimiento y tranquilidad para nosotros, pues actúan en nuestro lugar.

Y para que conste, firman la presente en, adede 20.....

Fdo.: ...
(padre/madre/tutor)

1.1.6. Protocolo sobre alergias a alimentos en la escuela.

Introducción.

Una alergia es una reacción anómala del organismo con causa inmunológica comprobada, después de consumir un alimento, derivado o aditivo que contenga el mismo. Las manifestaciones clínicas de una reacción alérgica pueden ser diferentes, desde más leves: síntomas cutáneos, síndrome de alergia oral, síntomas respiratorios, síntomas digestivos; hasta más graves: anafilaxia, rechazo sistémico del alimento,...o hasta la muerte.

Protocolo de actuación en la escuela.

1º.- AL INICIO DE CURSO, el tutor/a debe identificar al alumno que tiene alergia, a través de:

- a) El formulario a rellenar en el colegio.
- b) La familia debe traer al centro el informe médico con el diagnóstico y el tratamiento recomendado para tratar la reacción si aparece.
- c) El tutor facilitara la autorización a los padres de los niños con alergias para que firmen el consentimiento de darle la medicación en caso de reacción alérgica.

2º.- ELABORAR UN LISTADO CON LOS NIÑOS CON ALERGIA, qué tipo de alergia padecen y cual es el tratamiento recomendado en caso de producirse la reacción. Foto Nombre del alumno Curso Tipo de alergia Tratamiento.

3º.- DAR DIFUSIÓN A ESE LISTADO ENTRE EL CLAUSTRO DE PROFESORES, así como otro personal que lo necesite (comedor, cocina, etc.).

PRECAUCIONES En general:

☑ **Disponer del medicamento de emergencia en el centro**, en un lugar accesible y que todos conozcan cómo se maneja.

☑ **En caso de reacción alérgica:**

- No dejar al niño solo.
- Administrar el tratamiento.
- Avisar a los padres

Recomendaciones específicas:

☑ **En el aula:**

- Hacer dinámicas de sensibilización sobre el tipo de alergia del compañero en el aula.
- Controlar los alimentos que se traen para cumpleaños o momentos de compartir en el aula.
- No discriminar a ningún niño por su alergia. Disponer de actividades alternativas o incluso dar a todos los niños el alimento alternativo.

☒ En el comedor:

- Identificar los niños con alergias y el tipo de alergias que padecen.
- Dar a conocer a todo el personal de comedor implicado la información individual que se tiene sobre cada niño.
- Colocar a los niños con alergia en mesas separadas.
- Dar por escrito los menús a las familias, incluyendo la alternativa con marcas en caso de ser necesario sustituir alguno.

☒ En el recreo:

- Comer el "bocata" en espacios vigilados y supervisados por el profesorado para evitar que el niño alérgico tenga contacto con un alimento prohibido; especialmente durante la etapa de Ed. Infantil y los primeros años de la Ed. Primaria.

☒ En otras actividades que se realicen en el centro:

- Excursiones y/o salidas,
- Cumpleaños,
- Actividades donde se manipulen alimentos (por ejemplo: la castañada).

ANEXO 2: SEGURIDAD.**15.2. Manual y protocolo de Seguridad Escolar.****15.2.1. Aspectos Generales.**

El mejor sistema de seguridad es la prevención, con ella podemos minimizar los riesgos en el plantel escolar y su contexto más próximo, evitando innumerables factores de riesgo con los que se pudiera afectar a la comunidad educativa, pero existen imponderables que rebasan las medidas de prevención y es necesario afrontarlas para salvaguardar la integridad física y mental de los alumnos, docentes y personal en general.

Las reglas básicas en seguridad son: mantener la calma, actuar con prontitud y apegarse a un plan de acción previamente establecido y ensayado.

Se ha comprobado que una persona bajo estrés o temor, difícilmente tendrá la objetividad para tomar una decisión acertada, muchas veces de ésta depende la seguridad física y emocional de todos los actores de la escuela; por eso en todos los manuales, protocolos y asesorías en materia de seguridad, el primer paso es mantenerse calmados, no en estado de shock, como maestros y padres de familia debemos saber cómo actuar ante una eventualidad y los principios básicos de primeros auxilios.

La hora dorada es el tiempo que transcurre entre un incidente y el auxilio del personal especializado, es de vital importancia que los directivos y maestros tengamos la capacitación para saber a qué instancia acudir o cómo poner en marcha los mecanismos de emergencia estatal, basta con realizar una **llamada telefónica al 066**, preguntar el número de reporte y el nombre del operador para iniciar el proceso de auxilio. Cuando se tiene un plan de acción para enfrentar un incidente disminuye el margen de error, al asignar una tarea específica a cada integrante o a un grupo de personas en particular, nos permitirá optimizar las responsabilidades que comprenden todo el protocolo de seguridad, teniendo con ello mejores resultados.

Existen diferentes tipos de incidentes o contingencias que se pueden presentar en el contexto escolar o en su interior, algunos son catalogados como **accidentes**, otros como **contingencias climatológicas** y otros provocados por **conductas antisociales** que trastocan la paz de la comunidad educativa, etc.

15.2.2. INCENDIO.

CONSIDERACIONES:

- Por ningún motivo se debe almacenar combustible dentro de la escuela (excepto como es natural en la sala de calderas del centro).
- Se debe de tener **al menos dos extintores**.(Nuestro centro cuenta con varios más al tener varios edificios en Nerpio y la sección de Pedro Andrés).
- Varias personas del centro deberían saber manejar un extintor.**
- Se debe tener claro los puntos de evacuación o salidas, ello debe practicarse en los simulacros.
- De ser posible, instalar alarmas contra incendio en los lugares con material inflamable o eléctrico.
- Evite sobrecargar los enchufes con demasiadas clavijas.
- Si por algún motivo su ropa se llega a incendiar, no corra, al hacerlo lo único que logra es avivarlo, tírese al suelo y ruéde hasta apagar el fuego.

Dentro de las contingencias de seguridad, sin lugar a duda la más peligrosa es en la que se ve involucrado el fuego, no sólo por el daño devastador que provoca el calor abrazante, sino por la cantidad de gases tóxicos que emiten los diferentes materiales que sirven como combustibles; es bien sabido que la mayoría de las personas que perecen en un incendio es por intoxicación más que por quemaduras, sin restarles importancia.

Es muy importante para los docentes en los planteles educativos conocer el perímetro de su escuela identificando peligros potenciales relacionados con los incendios, como pueden ser: fábricas, talleres, bodegas, ferreterías, mercados o puestos que utilicen gas butano para la preparación de alimentos. (En este sentido nuestro colegio es bastante seguro).

Todas las escuelas deben de contar con al menos dos extintores de buena capacidad para fuegos tipo A, B y C y una persona capacitada para su uso; el dispositivo contra incendios debe de revisarse y dar mantenimiento por lo menos una vez al año, debe estar colocado en un lugar especial, de fácil acceso y bien identificado.

(Esto último es responsabilidad del Ayuntamiento de Nerpio).

PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO LA ESCUELA

- Guardar la calma.
- Se da aviso a un maestro.
- Realiza la inspección, evalúa y toma la decisión.

Unidad de respuesta interna evacuación:

- Paso de lista en el punto de concentración.
- Combate el incendio.
- Control a la situación.
- Sin daños regreso a clases.
- Evaluación e informe.
- Combate el incendio.
- Control y evaluación.
- Con daños se verifican lesiones.
- Comunicación padres de familia.
- Salida aviso a bomberos y al 080.

15.2.3. Fuga de Gas u otro Químico en la Escuela.

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva.

Se debe investigar, por parte del encargado de la Coordinadora de Riesgos Laborales, si existen fábricas u otros locales que expidan o utilicen gases inflamables o tóxicos, de ser así se debe de llamar a Protección Civil para que verifique el estado que guarda y las medidas de contingencia que tiene la empresa en caso de una fuga.

CONSIDERACIONES:

- Identificar plenamente los factores de riesgo potenciales.
- Contar con las rutas de evacuación y puntos de reunión previamente señalizados.
- Checar periódicamente las instalaciones de gas (realizar la prueba de hermeticidad).

- Establecer comunicación periódica con el responsable de seguridad o dueño de las empresas antes descritas para establecer un plan de contingencia en conjunto.

15.2.4. Amenaza de Bomba en la Escuela.

Protocolo a seguir:

- Guardar la calma.
- Avisar al encargado de prevención de riesgos inmediata evacuación.
- Paso de lista en el punto de concentración.
- Llegada de las instancias de seguridad control y evaluación de daños.
- Regreso a clases.
- Comunicación a padres.

Los acontecimientos que se han presentado en todo el territorio nacional, de los cuales el CRA "Río Taibilla" no está exento, con respecto a la problemática social y de seguridad, conlleva adoptar medidas específicas para actuar ante una amenaza, riesgo o contingencia.

Todas las amenazas se deben atender como si fueran ciertas, se debe de actuar con prontitud, pero con cautela, sin entrar en pánico, y siempre mostrando calma ante los padres de familia y mayormente ante los alumnos.

Se debe sensibilizar a la comunidad educativa de lo importante que es no realizar llamadas falsas o de broma, cuando se activa el sistema de emergencia por un llamado de amenaza se despliega y utiliza una gran cantidad de horas/hombre, así como recursos del orden público, sin dejar a un lado el riesgo que tienen los prestadores de servicio para acudir en el menor tiempo posible al centro escolar.

CONSIDERACIONES:

- Al recibir una amenaza de bomba en el centro educativo se debe de **llamar de inmediato a la autoridad (Guardia Civil)** y en paralelo evacuar el plantel.
- La persona que reciba la amenaza debe poner atención a todas las indicaciones de la persona, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, etc. **Recabar la mayor información posible del interlocutor.**
- En la medida de lo posible, contar con identificador de llamadas.
- **Seguir las indicaciones de la autoridad.**
- Por ningún motivo se toma a la ligera cualquier amenaza.

Disturbio o Despliegue de Fuerzas de Seguridad.

Como comentamos al inicio de este manual, la "prevención" es la medida de seguridad básica que todos debemos adoptar; en algunas áreas de nuestro Estado, como lo son municipios fronterizos y zonas conflictivas en el área metropolitana, (ESTÁ CLARO QUE NO ES NUESTRO CASO) se han dado casos de enfrentamientos entre grupos armados que ponen en riesgo a las personas a su alrededor.

Por la cantidad de escuelas que tenemos en nuestro Estado existe la posibilidad que en las calles aledañas o en el perímetro de la escuela pueda presentarse un hecho delictivo, como los puede haber en cualquier otra vía de tránsito.

Otro fenómeno social que se da es la psicosis colectiva que la comunidad escolar sufre por un rumor que se acrecienta cada vez que pasa de un interlocutor a otro, teniendo como consecuencia ausentismo y un grave estrés en los niños y maestros.

Cuando se presenta esta situación es frecuente que los padres de familia acudan a la escuela con la intención de llevarse a sus hijos, en ningún momento podemos prohibir esta acción, pero es labor del directivo conminar a los padres a analizar bien las fuentes primarias de información, para tomar la mejor decisión.

Esta misma dinámica social del combate a la delincuencia lleva consigo acciones de las fuerzas de seguridad de los tres órdenes de Gobierno, así como los del Ejército y Marina, éstas se presentan mediante despliegues de seguridad de varios elementos armados en la vía pública o en casas cerca de las escuelas, cuando en estos domicilios se está realizando alguna acción de búsqueda o aseguramiento; la presencia de personas armadas, aunque sean para la protección de nosotros mismos, infunden temor e intranquilidad, **la labor como docentes es mantener la calma ante los niños y esperar instrucciones de los cuerpos de seguridad.**

CONSIDERACIONES:

- Percatándose de un disturbio o despliegue policíaco se prohibirá la salida de salones y áreas administrativas.
- **En el caso de un despliegue de seguridad, si es posible y no se corre ningún riesgo, hacer contacto con el personal de seguridad y seguir las instrucciones de manera precisa.**
- Si se escuchan algunas detonaciones, evaluar la distancia de ellas; de sentirse en peligro, de inmediato realizar el llamado de alerta y adoptar las medidas de seguridad descritas con posterioridad en este protocolo.
- **Mantener contacto telefónico con el servicio de emergencia** para comunicar la evolución de los acontecimientos.
- Si existe un disturbio fuera de la escuela, el mejor lugar para resguardarse es en el interior de los salones, por ningún motivo podemos evacuar cuando el incidente está sucediendo.
- **Queda a criterio de los padres de familia la asistencia a clases al existir un disturbio** en los perímetros medios de la escuela (colonias aledañas o avenidas cercanas).

ACCIONES PREVENTIVAS EN LA ESCUELA.

- Al escuchar detonaciones en el perímetro escolar, el maestro de inmediato ordenará asumir la posición de agazapado o pecho a tierra para todos los alumnos.
- Aquellos niños con capacidades diferentes serán ayudados de inmediato por el maestro o los compañeros más próximos.
- En todo momento el maestro calmará a los alumnos para que no entren en pánico.
- Evitar que por la curiosidad de los niños se asomen a las ventanas.
- Si existen padres de familia, dirigirlos al área más cercana a los alumnos.
- Evitar contacto visual con los agresores.
- Evitar tomar video o fotografías (si la persona es vista haciendo esta acción puede provocar a los delincuentes).

15.2.5. Contingencia Meteorológica en la Escuela.

CONSIDERACIONES:

- Mantenerse informado por radio o por el servicio de alertas televisivas.
- Se debe contar con una linterna.
- Debe tenerse contemplado un lugar como punto de concentración o albergue para casos de evacuación.

- **Lluvia intensa /granizo.**

En los casos en que la predicción meteorológica se puede prever, la **Delegación** de Educación **por prudencia suele determinar la anulación de las clases** si la magnitud del temporal es grande.

- Si el agua ingresa a la escuela o salones, desconectar la corriente eléctrica y cerrar las tuberías de gas y agua.
- Cubra con plástico aparatos u objetos que se puedan dañar con el agua.
- Si por alguna razón se queda aislado y el agua sube, dirigirse a la azotea o el lugar más alto y seguro posible.
- Evite cruzar ríos y arroyos a pie o en vehículo, la corriente es más fuerte bajo la superficie, además no sabemos la profundidad y los objetos que lleva en su torrente.
(Es casi imposible que por la situación del colegio ocurra).

*Respecto a los alumnos.

Si las lluvias son de tal magnitud que se prevén inundaciones **se podrán anular las clases**.
Si sucedieran de forma inesperada se esperará resguardados a que cesen.

Si la predicción meteorológica es muy adversa **podrá suspenderse un viaje de estudios**.

-El transporte escolar siempre actuará con prudencia y ante la posibilidad de tener dificultades que desencadenaran un accidente del vehículo siempre se optará por la prudencia y no se realizará el servicio.

*Respecto a desplazamientos por carretera de profesores.

-Desplazamiento a la sección de Pedro Andrés o viceversa:

Siempre que pueda suponer un riesgo claro la inclemencia meteorológica el Equipo Directivo optará por la prudencia y **el maestro no realizará el desplazamiento**.

-Desplazamiento al destino laboral o partida desde éste.

Si se trata del desplazamiento al destino de trabajo o partida desde éste **el Equipo Directivo se queda al margen**, siendo la decisión de circular o no hacerlo del maestro en cuestión.

Será válido el **justificante de la DGT/ Guardia Civil** para justificar la ausencia.

- **Nieve.**

Es el fenómeno meteorológico que más afecta a Nerpio y Pedro Andrés por la altitud de ambas poblaciones (más de 1000m).

En los casos en que la predicción meteorológica se puede prever, la **Delegación de Educación por prudencia suele determinar la anulación de las clases** si la magnitud del temporal es grande.

*Nieve moderada:

* Respecto a los alumnos:

-El transporte escolar siempre actuará con prudencia y ante la posibilidad de tener dificultades que desencadenaran un accidente del vehículo siempre se optará por la prudencia y no se realizará el servicio.

-Si se presenta nieve moderada y **el colegio cuenta con maestros suficientes el centro permanecerá abierto**, no se anularán las clases y se tenderá a la normalidad.

Los alumnos tienen el deber de asistir a clase.

***Respecto a desplazamientos por carretera de profesores.**

-Desplazamiento a la sección de Pedro Andrés o viceversa:

Siempre que pueda suponer un riesgo claro la inclemencia meteorológica el Equipo Directivo optará por la prudencia y **el maestro no realizará el desplazamiento.**

-Desplazamiento al destino laboral o partida desde éste.

Si se trata del desplazamiento al destino de trabajo o partida desde éste **el Equipo Directivo se queda al margen**, siendo la decisión de circular o no hacerlo del maestro en cuestión.

Será válido el **justificante de la DGT/ Guardia Civil** para justificar la ausencia.

- **Vendabal / Terremoto.**

Es difícil que se den estos fenómenos, y difícil es también tomar decisiones que sean acertadas si su naturaleza además de devastadora es repentina e inesperada.

En los casos en que la predicción meteorológica los puede prever la Delegación de Educación por prudencia suele determinar la anulación de las clases.

Como normas preventivas generales, caso que se dieran éstas situaciones de forma repentina, éstas podrían ser las siguientes:

VENDABAL:

En el caso de ocurrir de forma inesperada el **personal se mantendrá resguardado en el centro lejos de ventanas y puertas** hasta que cese.

Otra medida preventiva al respecto puede ser la vigilancia de **árboles** en el centro, en el caso de Nerpio no hay árboles pero si en Pedro Andrés, aun siendo nogales jóvenes será bueno vigilarlos y podarlos convenientemente para que el viento no rompa ninguna rama y evitar algún disgusto en un día de viento.

QUÉ HACER DURANTE EL TERREMOTO.

1-Si se encuentra en el exterior o en sitios donde el acceso a espacios abiertos es inmediato, busque un lugar seguro; al aire libre es difícil que le caiga algo encima. De ser posible cierre las llaves del gas, baje el interruptor principal de la alimentación eléctrica y evite prender cerillos o cualquier fuente de incendio, sugiera a los alumnos y personal hacer lo propio. Si por cualquier motivo hubiera fuego, utilice el extinguidor y rápidamente apague el fuego.

2.- Reaccione con prontitud. Durante un terremoto usted experimentará un movimiento de tierra que iniciará suavemente pero que se tornará severo varios segundos después. Probablemente no durará más de un minuto. Escuchará un ruido fuerte al que se le sumará el que producirán los objetos cuando caen así como el de numerosas alarmas que se activarán. Esté preparado.

3.- Si tiene la facilidad de salir del edificio hágalo con calma, de lo contrario espere a que todo regrese a la normalidad. Abra puertas y ventanas para asegurarse que existe alguna salida de emergencia. Aléjese de vitrinas y aparadores. Colóquese cerca de los pilares o muros grandes. Si la salida está alejada, evite correr hacia las salidas y permanezca resguardado en el lugar.

4.- Evite salir corriendo durante el sismo. La mayor parte de desgracias son ocasionadas por personas que corren sin fijarse y son atropelladas, o sufren caídas. ; recomiende que se coloquen debajo de alguna mesa o escritorio y que se cubran la cabeza con ambas manos colocándola junto a las rodillas y que se sujeten a alguna de las patas de la mesa o escritorio.

5.- En clase, durante una conferencia, en auditoriums, por ejemplo, no se precipite a buscar salida, muchas otras personas querrán hacerlo. Un fuerte llamado de atención pidiendo calma puede ayudar mucho.

6.- Si se encuentra en un segundo piso y puede utilizar las escaleras, úselas para salir del lugar, no utilice el elevador. Si se produce algún incendio, cuando el área se llene de humo cúbrase la nariz y boca con un pañuelo o toalla y diríjase hacia la salida más cercana y tome aire fresco.

7.- Colóquese en un lugar seguro bajo los escritorios o mesas y proteja su cabeza. Si no cabe debajo de un mueble, proteja la cabeza. Si los muebles se desplazan avance con ellos. Si no hay muebles sitúese al lado de una columna, bajo una viga, o bajo el marco de una puerta.

8- Cuando se encuentre en el exterior. Rápidamente aléjese de paredes de piedra y colóquese en algún lugar seguro. Vidrios y cornisas de techos pueden caer, por lo tanto refúgiense en áreas abiertas y alejadas de los edificios.

DESPUÉS DE OCURRIDO EL TERREMOTO.

1.- Verifique si hay lesionados, incendios o fugas de cualquier tipo, de ser así, llame a los servicios de auxilio. Use el teléfono sólo para llamadas de emergencia. Escuche la radio para informarse y colabore con las autoridades del centro educativo.

2.- Si es necesario evacuar el inmueble, hágalo con calma, cuidado y orden, siga las instrucciones de las autoridades. Reúnase con las demás personas evitando regresar a los inmuebles, a fin de elaborar un conteo de las personas que se encontraban en su inmueble. No encienda cerillos ni use aparatos eléctricos hasta asegurarse de que no hay fugas de gas.

3.- Efectúe con cuidado una revisión completa, de las instalaciones y edificios si se lo pidieran en colaboración. Evite e lo posible entrar en ellos si observa daños estructurales fuertes, y repórtelo a las autoridades en materia de protección civil. Si considera tener dudas, haga que lo revise un especialista, de preferencia un corresponsable en Seguridad Estructural; él le indicará lo que hay que hacer en cuanto a su funcionamiento, factibilidad de ocupación y reparación.

4.- Limpie los líquidos derramados o escombros que signifiquen peligro. Si se trata de sustancias tóxicas, hágalo con el debido cuidado. Y esté preparado para futuros sismos, llamados réplicas, éstas pueden presentarse en las siguientes horas, días o semanas. Generalmente son más débiles, pero pueden ocasionar daños adicionales. Aléjese de los edificios dañados y evite circular por donde existan deterioros considerables.

ANEXO 3:

15.3. PROTOCOLO SOBRE LA INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD

Protocolo del 07-07-09 facilitado por D. Elías G^a Blanco
(Inspector Gral de Educación de Castilla La Mancha)

BASE LEGAL

??Código civil

??Ley reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

??Instrucciones de 25 de enero de 1997 del MEC sobre información a padres separados o divorciados

ACLARACIÓN DE CONCEPTOS JURIDICOS

??*Guardia y custodia*: la custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil lo denomina "ejercicio de la patria potestad".

??*Patria potestad*: es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad y relacionadas con el cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

El ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelve el procedimiento de separación, nulidad o divorcio.

SOLICITUD INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS

??*Procedimiento normal*:

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

- Se comunica al progenitor que tiene la custodia que se ha solicitado la información, para que, en un plazo de 10 días hábiles, pueda aportar una resolución judicial posterior o cualquier documento que estime conveniente así como las alegaciones que a su juicio impliquen la falta del derecho a ser informado del progenitor solicitante.

- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida de prohibición de comunicación, ni tiene diligencias penales, **el centro, a partir de ese momento duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.**

- En la primera comunicación de información el centro emitirá un documento que haga constar que este régimen **se mantendrá hasta que alguno de los progenitores aporte datos relevantes posteriores (sentencias o acuerdos fehacientes).**

- El derecho a recibir información escrita incluye el derecho a hablar con los **tutores** y recibir información oral.

No se considerarán documentos relevantes para denegar información aquellos que no consistan en **resolución judicial** (auto, sentencia, providencia) o acuerdos entre los padres que conste en documento público.

- La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario.

??Casos especiales:

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

En caso de **separación de hecho sin resolución judicial o acuerdo fehaciente**: seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

MUY IMPORTANTE

??NO se emitirán informes por escrito diferentes a los documentos oficiales, SALVO por orden judicial, en cuyo caso se emitirá con plena veracidad e independencia (conductas observables y datos comprobables).

??El centro se atenderá al tenor literal de las disposiciones al efecto de actuación que aparezcan en la **última resolución judicial** o acuerdo fehaciente

COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

El régimen de comunicación entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento **SALVO pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro.**

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En caso de existir DISCREPANCIA EN RELACIÓN A los siguientes temas:

- ☐ Opción por asignatura que afecte a la formación religiosa o moral,
- ☐ Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva,
- ☐ Nueva escolarización o traslados de matrícula,
- ☐ Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva

☒ Cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias,

SE DEBERÁ:

- Comunicar al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, para que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar o ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado.

Cuando exista desacuerdo irreconciliable se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

DISPOSICIÓN COMÚN

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

ANEXO 5:

MODELOS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC DEL CENTRO Y CONSECUENCIAS (MEDIDAS CORRECTORAS).

15.5.1.**COMUNICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA****PARTE DE CONDUCTA**

Estimados padres:

El/la Profesor/a D.Dña _____ ha comunicado a Jefatura de Estudios que el día ____ del mes de _____ a las _____ horas, el alumno/a _____ del grupo _____ ha desarrollado la siguiente conducta contraria a las Normas de Convivencia del Centro:

↑ Faltas de asistencia injustificadas durante el mes de _____

↑ Faltas injustificadas de puntualidad durante el mes de _____

↑ No participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

↑ No mostrar al profesorado el debido respeto y consideración.

↑ La alteración del desarrollo normal de las actividades:

- En el aula.
- En la Biblioteca.
- En el Aula Althia.
- En el Comedor.
- En el recreo.
- Otros _____

↑ -Utilizar incorrectamente los bienes o inmuebles e instalaciones del centro o no respetar las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

↑ -No respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

↑ -Discriminar a algún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

OBSERVACIONES: _____

*Le recordamos que la reiteración de este tipo de conducta constituye una **conducta gravemente perjudicial** para la convivencia en el centro, cuya **corrección** corresponde a la Comisión de Convivencia (al **Consejo Escolar**).

Firma del Profesor/a:

Firma de la Directora:

Fdo: _____

Fdo: _____

Firma de los Padres o Tutores:

Fdo: _____

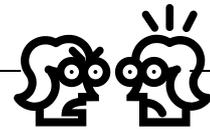
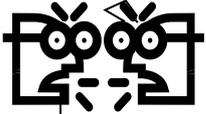
15.5.3.FICHA DE REFLEXIÓN.

ALUMNO/A.....GRUPO-CLASE.....

LUGAR DE LOS HECHOS.....

FECHA.....HORA.....MEDIADOR/A.....

1. ¿QUÉ HA PASADO? (Qué, cómo, cuándo y con quién ha pasado?)



2. ¿POR QUÉ HAS ACTUADO ASÍ?



3. ¿CÓMO TE HAS SENTIDO?

4. ¿CÓMO CREES QUE SE HAN SENTIDO LOS DEMÁS?



5.¿QUÉ CONSECUENCIAS HAN TENIDO TUS ACTOS?

6.¿DE QUÉ OTRA FORMA PODRÍAS HABER ACTUADO?



7.¿PUEDES HACER ALGUNA COSA PARA COMPENSAR LO QUE HAS HECHO Y EVITAR QUE VUELVA A PASAR?

Ante esta situación me comprometo a:

ANEXO 7

MOMENTO	PROBLEMAS	NORMAS	COORDINA	MEDIDAS MOTIVADORAS INCENTIVADORAS	TRABAJO SOCIAL	MEDIDAS DE CASTIGO
Entradas/salidas	- Formación	- En fila por cursos	- Maestro/a	- Notas de felicitación. - Actividad motivadora al inicio...	- Carteles anuncio	- Sin recreo.
	- Impuntualidad	- Entrada al colegio hasta las 9:05h	- Maestro/a encargado.			- Puerta cerrada y se va a casa. Puede volver a la hora del patio.
Cambios	- Gritos, levantados...en el aula - Carreras, gritos...pasillos	- Sentados y sacar el material. - Cambio rápido, en orden y silencio	- Encargado/a de aula	- Refuerzo positivo verbal - Pegatina motivadora	- Realización de cartel de normas	- Pegatina roja
Inicio de tarea	- No traer material	- Se evalúa el material	- Maestro/a	- Punto positivo	- Revisión del horario escolar - Copia de la norma de organización de la mochila	- Notificación en la agenda escolar a las familias
Durante la tarea	- Poca atención	- Se exige atención.	- Maestro/a	Anotaciones motivadoras en el cuaderno	- Recoger el aula al final.	- Informe a la familia
	- Comer chicles, caramelos...		- Maestro/a - Encargado/a			

	- Disrupción	- Respetar las intervenciones - Levantar la mano para hablar	- Maestro/a - Encargado/a de aula.		- Apoyo en tareas de patio.	-Parte de conducta
Aseo	- Gritos, empujones...	- Asearse de forma ordenada.	- Maestro/a - Encargado/a de aula	Encargado de controlar	- Limpieza, adorno de baños, carteles...	- Pierde tiempo de recreo, extras...
	- Falta de cuidado de instalación	- Mantener limpios los aseos. - Racionalizar el uso del agua/luz				
Recreos	- Peleas		- Maestro/a. - Encargados/as	Concesión de juegos específicos	- Limpieza patio - Adornos/ carteles	- Sin recreo, con trabajo extra.
	- Tirar basura	- Reciclar residuos				
Maltrato por abuso de poder entre iguales	- Agresiones físicas - Agresiones verbales - Agresiones psicológicas(intimidaciones, chantajes, amenazas) - Aislamiento y exclusión social - Acoso racial, xenofobia u homofobia o por presencia de discapacidad.	- Respeto a las características individuales.	- Maestros/as	Aplicación de las medidas del protocolo		

	- Acoso sexual.					
Comedor	- Disrupción (chillar, pelear, escupir, jugar/tirar la comida, evitar poner o quitar la mesa...)	- Clima de charla.	- Monitoras - Encargada de comedor. - Alumnos encargados...	- Música durante la comida. - Concursos de limpieza y recogida.	- Apoyo a limpieza del comedor. - Adornos /carteles...	- Sin tiempo de juego.
	-Malos hábitos higiénicos	- Higiene antes y después de comer				
Biblioteca	- Disrupción		- Maestro/a -Encargada Biblioteca			