



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CRA RÍO SAN MARCOS

ÍNDICE

A) DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL C.R.A.	3
B) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	3
C) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	5
D) PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO (ANEXO I).....	46
E) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL C.R.A.	5
F) CRITERIOS COMUNES, ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE AULA, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	7
G) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
H) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	17
I) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA	30
J) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	32

K) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS EN LAS ETAPAS DE INFANTIL Y PRIMARIA	38
L) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO	38
M) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS	39
N) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA	40
Ñ) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN	41
O) MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	44

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

HORARIO GENERAL DEL C.R.A.

Nuestro Centro cuenta con jornada continua de mañana con la siguiente distribución horaria:

- **Horario lectivo:**

Lunes a viernes: de 9:00 a 14:00 (durante los meses de septiembre y junio será de 9:00 a 13:00).

- **Horario complementario:**

Lunes de 14:00 a 15:00: Claustros, CCP, Coordinación de ciclo, Consejo Escolar, Coordinación EOA (Al contar con maestros especialistas itinerantes y a media jornada es necesario establecer este tipo de reuniones en este día de la semana, ya que es en el que más miembros del claustro acuden presencialmente. En caso de que algún docente se encuentre en otro centro, asistirá a la reunión de forma telemática mediante la plataforma TEAMS).

Martes de 14:00 a 15:00: Reuniones de equipo docente, coordinación entre secciones. (Al no coincidir todos los miembros del EOA a lo largo de la semana, realizarán una coordinación con el equipo al completo este día de la semana, que coinciden en el CEIP Don Rodrigo, con el fin de tratar asuntos de ambos centros).

Miércoles de 14:00 a 15:00: Atención a padres/madres. (Al tratarse de un C.R.A. y tener un claustro con docentes itinerantes y a media jornada, esta hora goza de flexibilidad, pudiendo realizarse reuniones con las familias otros días de la semana en horario complementario, con el fin de atender las necesidades de coordinación que surjan a lo largo del curso).

Jueves de 14:00 a 15:00: Cómputo mensual para las horas excedentes de preparación y elaboración de materiales, la atención a la biblioteca, tutorías o Claustros/Consejos realizados fuera del horario lectivo

(Durante los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 14:00 y seguirá la misma organización detallada para el resto de meses.).

Igualmente, la convocatoria de Consejos Escolares será flexible en función de la disponibilidad de los componentes de éste.

B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A través de este procedimiento se garantiza la participación de toda la Comunidad Educativa, ya que el presente documento debe emanar de cada uno de los sectores que la conforman, además de constituir un elemento clave para el correcto funcionamiento de nuestro centro.

a) Elaboración

Si atendemos al proceso de elaboración, el artículo 8 de la Orden 130/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, recoge que “Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del C.R.A. y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.”

En este proceso de elaboración se utilizarán diversos procedimientos y estrategias (reuniones del claustro, reuniones con la comunidad educativa, Consejo Escolar...), para que toda la comunidad educativa tenga claro el fin de este documento, realice las aportaciones oportunas para su elaboración y modificación, así como velar por su cumplimiento de todos los agentes que forman parte de la comunidad educativa.

Además, se deberá llevar a cabo un seguimiento y evaluación, una vez que se encuentren aprobadas. El objetivo será el de valorar su funcionalidad y adecuación a la realidad del centro y los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de nuestro centro. Este proceso de valoración nos permitirá adoptar las modificaciones necesarias para lograr que las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia constituya un documento de utilidad para el centro, docentes, alumnado y familia.

b) Aplicación

Además, su aplicación se hará efectiva en el momento en el que sea aprobado por el Consejo Escolar. En este sentido, la citada Orden establece: “Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa”.

c) Revisión

En cuanto a la revisión de las NOFC, se llevará a cabo en cada curso escolar. En dicho proceso, se valorará su adecuación a la normativa vigente, así como su adecuación al resto de documentos de centro y las características del CRA y su comunidad educativa.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Cualquier apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición, legislación... dictada por la Consejería de Educación.
2. Cualquier apartado podrá modificarse o derogarse cuando lo apruebe la mayoría absoluta del Consejo Escolar.
3. Podrán incluirse artículos siempre que sea aprobado por mayoría absoluta del Consejo Escolar.

Podrán proponer la derogación, modificación o inclusión de apartados la mayoría absoluta de los miembros del Claustro, el Equipo Directivo, la mayoría absoluta del Consejo Escolar y la AMPA, a través de su Junta Directiva.

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

El Consejo Escolar del centro cuenta con una Comisión de Convivencia que se encuentra integrada por los tres miembros pertenecientes a dicho Órgano de Gobierno: representante del ayuntamiento, representante del sector de padres y el director del centro.

Las funciones de esta comisión de convivencia son las siguientes:

- Velar por la aplicación, funcionamiento y difusión de las Normas de Convivencia.
- Solucionar los problemas de convivencia que puedan surgir, ya que estos mismos miembros formarán la comisión de mediación.
- Asesorar a la dirección del Centro y al Consejo escolar en el cumplimiento del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar un informe anual del funcionamiento de la convivencia en el centro en el que se recojan las propuestas de mejora pertinentes.
- Prevenir actuaciones contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

D) PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Recogido en el Anexo I del presente documento.

E) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL C.R.A.

El centro ha diseñado la carta de compromiso educativo con las familias del alumnado que acoge, cuyo contenido es el siguiente:

“Estimadas familias, desde el centro se concibe la educación de los niños y niñas como una labor compartida entre los docentes que formamos parte de él, las familias, el alumnado y la propia administración educativa.

Por ello, el desarrollo y aprendizaje del alumnado que forma parte de nuestra comunidad educativa no debe recaer única y exclusivamente en la institución

educativa, sino que todos sus sectores suponen una fuente de enriquecimiento colectivo. En este sentido, la familia y el hogar del alumnado suponen un contexto determinante en el aprendizaje, maduración y desarrollo de los niños y niñas.

Por este motivo, la forma en la que se realiza la relación entre familia y escuela puede determinar múltiples aspectos, entre los que se encuentra la percepción que sus alumnos tienen del centro. Así, si se desarrolla una participación activa por parte de las familias en la vida del centro y, éste, muestra una apertura hacia dicha colaboración, se aumentarán las posibilidades de que el alumnado alcance el éxito educativo, personal y social.

En base a esta idea, la Orden 130/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 9 que las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia deberán recoger la carta de compromiso educativo con las familias del C. R. A., “donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el C.R.A. y aprobados por el Consejo escolar”.

Por ello, se adoptarán los siguientes compromisos por parte de cada sector de la comunidad educativa:

Compromisos de las familias:

- Procurar la asistencia regular del alumnado.
- Proporcionar, en la medida de lo posible, los materiales y condiciones necesarias para el estudio.
- Fomentar hábitos de higiene, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de materiales e instalaciones, cumplimiento de normas y respeto a todas las personas.
- Participar de manera activa en las actividades desarrolladas por el centro.
- Asistir a las convocatorias de reuniones grupales e individuales.
- Fomentar el respeto hacia todos los sectores que conforman la comunidad educativa.
- Supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo/a y ayudarle a cumplir sus responsabilidades en función del nivel y etapa en el que se encuentre.
- Conocer los documentos programáticos y los Planes de centro.

Compromisos del alumnado:

- Respetar a los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar las actividades y tareas de las situaciones de aprendizaje propuestas por los docentes.
- Participar en las distintas actividades propuestas por el centro.
- Cuidar los recursos materiales del centro, compañeros y propios.

- *Conocer y cumplir las normas de centro y de aula.*

Compromisos del centro:

- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- *Informar a las familias del proyecto educativo de centro*
- Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
- Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- Revisar periódicamente la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Establecer reuniones periódicas con las familias del alumnado para intercambiar información, coordinarnos y establecer objetivos comunes.
- Atender con la mayor celeridad posible a las familias que soliciten reuniones informativas.
- Informar por escrito a la familia trimestralmente acerca de los avances de su hijo/a y los resultados del proceso de evaluación.
- Guardar la confidencialidad sobre los aspectos aportados por la familia o tutores legales referentes al alumnado
- Contactar con la familia ante cualquier problema que precise su atención.
- Informar adecuadamente de las actividades y eventos significativos relacionados con la educación de sus hijos e hijas.
- Establecer cauces adecuados para que las familias puedan participar en la vida del centro y transmitir sus ideas, opiniones y preocupaciones.

F) CRITERIOS COMUNES, ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE AULA, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las normas de convivencia de cada aula se elaborarán anualmente, siendo el profesorado de cada aula junto con los alumnos los encargados de realizarlas. Este proceso de elaboración se llevará a cabo en el mes de septiembre y es el tutor de cada clase el encargado de coordinar el proceso.

Estas normas de aula deben estar en consonancia con las del centro, es decir, en ningún caso podrán ser contrarias o vulnerar las normas generales del centro.

1. Criterios comunes y elementos básicos

- Estar, en todo caso, de acuerdo con los derechos y obligaciones establecidos en el presente documento.
- Partir de las normas de organización y funcionamiento del centro.

- Propiciar la participación del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- Establecer como una de las herramientas del crecimiento educativo, la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación (pacífica), por ejemplo, a través de la mediación escolar.
- El compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
- Favorecer las situaciones en las que el alumno pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
- Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, así como en la organización y funcionamiento del centro.
- Propiciar la colaboración familia - escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.
- Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.
- Podrán establecer medidas motivadoras para fomentar un grado de actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.
- Se colocarán en un lugar visible.
- Los padres serán informados en la primera reunión colectiva.
- Estarán presentes los valores educativos promovidos por el centro.

2. Procedimiento de elaboración

- Partiendo de las normas generales del centro, se consensuarán entre todos los miembros del grupo-clase.
- Se realizarán en la segunda quincena de septiembre y se expondrán en una parte visible del aula.
- A lo largo del curso podrán ser revisadas y evaluadas.
- Serán entregadas al Jefe de Estudios.

3. Responsables de su aplicación

Los responsables de que se apliquen las normas son:

- El tutor/a.
- Todo miembro del equipo docente o cualquier otra persona que intervenga en el aula en un momento determinado.

Y, en general, todos los miembros de la comunidad educativa.

G) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Derechos y deberes de los alumnos

DERECHOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. ▪ Tener las mismas oportunidades, no siendo discriminados por ningún tipo de razón (sexo, raza, nivel económico y social, discapacidad, ideas, nacionalidad...). ▪ Ser respetados en sus derechos y libertades dentro de los principios democráticos de convivencia. ▪ Adquirir hábitos intelectuales y técnicas de trabajo y, además, a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. ▪ Recibir una educación en valores: paz, solidaridad, amistad, compañerismo, amor, respeto, tolerancia, etc. ▪ Ser preparado para participar activamente en la vida social y cultural. ▪ Recibir una educación que asegure la protección de su salud y el desarrollo de sus capacidades físicas. ▪ Tener una jornada escolar acomodada a su edad, favoreciendo su desarrollo personal. ▪ Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal. ▪ Participar activamente en el funcionamiento y en la vida del centro en todos aquellos aspectos que les incumba. ▪ Participar voluntariamente en todas las actividades extracurriculares.

DEBERES

Todos los alumnos tienen el deber de:

- Asistir a clase y participar en las actividades del Centro.
- Cumplir y respetar los horarios.
- Seguir las orientaciones del profesorado.
- Respetar el derecho de estudio de sus compañeros.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, no discriminando a nadie por razón de sexo, raza, o cualquier otra circunstancia.
- Respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del Centro.
- Respetar las instalaciones del Centro: dependencias, material, objetos y pertenencias ajenas.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro. Otros deberes específicos de nuestro Centro:
- Conocer y cumplir el presente documento.
- Conocer y cumplir las normas de convivencia de su clase y del Centro en general.
- Asistir a clase, presentarse debidamente aseados y ser puntuales, justificando todas las faltas de asistencia.
- Realizar las tareas escolares encomendadas.
- Permanecer, durante el recreo, en los lugares destinados a tal fin, no realizando juegos violentos, ni utilizando objetos y materiales peligrosos, respetando los juegos o el descanso de sus compañeros/as.
- No abandonar el recinto escolar en horario lectivo, salvo cuando venga el padre o la madre a recogerlo o cuando el tutor/a autorice su salida.
- Entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del Centro y de los maestros/as, así como las informaciones de su rendimiento académico.
- Entregar las informaciones de sus padres al Centro o a los maestros/as.
- Utilizar un lenguaje respetuoso y correcto.
- No realizar en el recinto escolar, actividades peligrosas que puedan ocasionarles daños a ellos mismos o al resto de la comunidad educativa.
- En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.

El incumplimiento de estos deberes por parte de los alumnos/as irá en contra de las normas de convivencia y, por lo tanto, habrá de aplicar las correcciones pertinentes.

Así en **el título III, capítulo II del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar** en Castilla La Mancha, **artículo 22 y 23**, se recogen las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas que son gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Igualmente, en el **capítulo III, artículos 24, 25, 26 y 30** se recogen las medidas correctoras que se han de aplicar.

Debemos cumplir lo que recoge este título III, teniendo siempre presente que las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y recuperador e igualmente deben garantizar el respeto a los derechos de los alumnos/as, buscando la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa

2. Derechos y deberes de los maestros

Adquiere especial relevancia en este apartado la **Ley 3/2012**, de 10 de mayo y el **Decreto 13/2013**, de 21/03/2013, de **autoridad del profesorado** en Castilla-La Mancha.

DERECHOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser respetado en su dignidad personal y profesional. ▪ Ejercer las funciones de docencia acorde a la metodología que considere más adecuada, siempre que esté en consonancia con la legislación vigente. ▪ Expresar libremente sus opiniones, con objetividad y respetando a los demás. ▪ Reivindicar un colegio con la mejor infraestructura posible y buena dotación. ▪ Utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad. ▪ Disponer de los medios materiales y técnicos necesarios para su labor. ▪ Participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes. ▪ Presentar propuestas y sugerencias al Equipo Directivo y al Consejo Escolar. ▪ Intervenir activamente en la vida, actividad, problemática del centro... ▪ Asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto, y a elegir sus representantes en el Consejo Escolar. ▪ Convocar a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de los alumnos/as con quien trabaja, para tratar asuntos relacionados con su educación. ▪ Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.

- A la libertad de cátedra siempre que se respeten el Proyecto Educativo de Centro y las Programaciones Didácticas.
- Ser informados de todas las actividades del Centro y de las cuestiones que les atañan directamente.
- A la libre expresión y autonomía para decidir sobre temas laborales, pedagógicos, etc.
- A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación permanente.
- Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.

2.1 Derechos del profesorado recogidos en la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado

Capítulo I. Art.3. Derechos

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

Capítulo II. Protección jurídica del profesorado	
Art.4: Autoridad pública	4.1. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico .
Art.5. Presunción de veracidad	5.1. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.
Art. 6. Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil	<p>6.1 La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.</p> <p>6.3 La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.</p> <p>6.4 La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.</p>

Al respecto de este apartado hay que incluir la puesta en marcha de una **Unidad de Atención al Profesorado** (*Orden de 20-06-2013*), con la que se puede contactar a través de los siguientes canales:

- Uap@jccm.es
- Tfno.: 925. 26. 56. 32
- Urgencias: 112 urgencia educativa.

Capítulo III. Medidas de apoyo al profesorado. Art.8. Protección y reconocimiento.

- a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
- b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
- c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
- e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
- f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
- g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

DEBERES

- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar. (Formación permanente).
- Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.
- Tener programadas sus clases y como no, tener las programaciones didácticas elaboradas.
- Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con los alumnos/as, con el resto del profesorado y con las familias, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
- Cooperar con el Equipo Directivo y el Claustro en la planificación y ejecución de las actividades del centro.
- Llevar a cabo las decisiones tomadas por acuerdo del claustro y del Consejo Escolar. Es decir, respetar y cumplir los acuerdos tomados en los órganos del Centro.

- Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.
- Ofrecer a los alumnos/as un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- Respetar la integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Si por causas justificadas necesita ausentarse del Centro, deberá comunicarlo previamente al Equipo Directivo, a fin de que la clase quede atendida, y dejar a ser posible preparadas las actividades a realizar.
- Ser puntual y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar, sin haber informado previamente al director.
- Informar a los padres o tutores sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as, es decir el profesorado debe facilitar a las familias todo tipo de información sobre el comportamiento y el rendimiento escolar de sus hijos/as.
- Hacer un mínimo de cuatro reuniones anuales con las familias (una al inicio de curso y las otras tres una en cada trimestre). Igualmente mantener entrevistas personales, y mantener contacto con ellas cuando las circunstancias educativas o formativas del alumnado lo requieran. Cada maestro/a comunicará a las familias el calendario de entrevistas y la convocatoria de reuniones.
- Recibir educadamente y cordialmente la visita de los padres en el horario destinado para ello. Al mismo tiempo debemos mantener una actitud respetuosa y amable hacia las familias, fomentando su participación en el Centro.
- Informar a las familias de la evaluación continua del alumnado a través de las entrevistas personales y de los Informes de Evaluación continua.
- Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.

3. Derechos y deberes de las familias

DERECHOS

- A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser atendidos en la hora de visita de padres de una forma cordial y educada.
- Participar en la elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Conocer las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

DEBERES

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que nuestro centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los maestros del centro.
- Respetar y hacer respetar las normas de convivencia, organización y

funcionamiento establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado. (Respetar las normas de cada aula).

- Respetar la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas de los maestros.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

H) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE

Como recoge el Decreto 3/2008 de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las NOCF 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.

Igualmente, y según recoge el Decreto 13-2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado, en su Artículo 4.1: "Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NOCF del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros/as o a otros miembros de la comunidad educativa. Para las correcciones previstas será preceptivo, en los casos graves, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del profesor tutor responsable.

1. Medidas preventivas

MEDIDAS PREVENTIVAS	<p>Las medidas preventivas vendrán derivadas de los principios fundamentales de nuestro Proyecto Educativo, a través del desarrollo de valores educativos en la práctica docente diaria; medio, a su vez, para educar para la convivencia, en la tolerancia, en el respeto a las opiniones y diferencias, en la colaboración, en la responsabilidad o en la libertad individual.</p> <p>El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará un seguimiento de los compromisos de convivencia adquiridos para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas en caso de incumplimiento.</p>
----------------------------	---

2. Medidas correctoras

MEDIDAS CORRECTORAS	<p>Las medidas correctoras serán adoptadas por el Director/a del Centro a iniciativa propia o a instancias de un miembro de la Comunidad.</p> <p>Serán proporcionadas a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberá contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Igualmente, se tendrá en cuenta, junto al nivel o etapa, las circunstancias personales, familiares y sociales.</p> <p>Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el Centro.</p>
----------------------------	--

2.1 ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS MEDIDAS

GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	
CONSIDERACIÓN ATENUANTE	<p>Con el fin de graduar las medidas correctoras se tendrá en <u>consideración positiva</u> las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. - Ausencia de faltas previas. - Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro. - Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. - Falta de intencionalidad. - Voluntad del infractor de participar en procesos de mediación (si se dan las condiciones adecuadas) y de cumplir con los acuerdos que se adopten durante los mismos.
CONSIDERACIÓN AGRAVANTE	<p>Aumentarán la gravedad las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daños, injurias y ofensas a compañeros menores o de nueva incorporación. - Conductas atentatorias contra los derechos del profesor, su integridad física o moral, y su dignidad. - Premeditación y reiteración. - Publicidad o manifiesta. - Utilización de las conductas con fines de exhibición. - Conductas colectivas.

2.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
<ul style="list-style-type: none"> - Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad. - Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar. - Interrupción normal del desarrollo de las clases. - Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. - Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. - Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. - Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro. - Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado el Centro. - Realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno/a. - Reparación del daño causado o pago del coste económico ocasionado de su reparación (Los padres serán los responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes).

2.2.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS CORRECTORAS
<ul style="list-style-type: none"> - Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. - Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. - Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal. - Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar (especialmente las que tengan implicación de género, sexual, racial o xenófoba o se realicen contra el alumnado más vulnerable por características personales, sociales o educativas). - Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas educadoras para el alumno/a en horario no lectivo (no superior a un mes) - Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período (no superior a un mes) - Cambio de grupo o clase. - Realización de tareas educativas fuera del Centro, con Plan de trabajo propuesto por el tutor (no superior a quince días) - 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 hacerse cargo del coste económico de su

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exhibición de símbolos racistas o que atenten contra la dignidad de la persona y sus derechos, así como manifestación de ideologías violentas, xenófobas o discriminatorias. - Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro. - Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad. - Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del Centro, y se encuentre incluida en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia 	<p>reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad Penal: La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.
---	---

2.3 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS

Son los siguientes:

- Tener en cuenta, además del nivel y la etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y a la mejora del proceso educativo.
- No deben imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumno no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- El director decide su aplicación quien debe informar a la Comisión de Convivencia y será preceptiva la audiencia del alumnado, las familias y el conocimiento del tutor/a. Igualmente, debe quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificar

3. Otras medidas

Serían las siguientes:

- a) Cambio de centro: Se aplicará cuando un alumno/a muestre problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su proceso de escolarización y aprendizaje. Lo propone el director previo informe a la inspección educativa.
- b) Responsabilidad de los daños: el alumno/a que de manera imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes o pertenencias de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado.

4. Maltrato entre iguales

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

Para que exista maltrato entre iguales tienen que darse alguna de las siguientes características:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales
- Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades
- Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

- “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

El maltrato entre iguales puede adoptar diversas formas:

- La exclusión y marginación social.
- La agresión verbal.
- La agresión física indirecta.
- La agresión física directa.
- La intimidación, amenaza o chantaje.
- El acoso o abuso sexual.

Además, el maltrato suele tener un componente colectivo o grupal.

a) Medidas preventivas

Tienen como objetivo reforzar la convivencia y prevenir el maltrato entre iguales. Algunas medidas son:

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el fenómeno del maltrato entre iguales y fomentar en el alumnado el debate sobre el acoso o maltrato.
- Desarrollar programas de educación en valores y actuaciones de tutoría individual o grupal.
- Establecer programas de formación, así como estructuras para la mediación y resolución de conflictos.

b) Protocolo de actuación

El protocolo de actuación a seguir ante situaciones de maltrato entre iguales es:

Una vez conocidos los hechos que indican un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de dirección del centro constituirá una Comisión de Acoso Escolar, nunca más tarde de 48 horas. Esta comisión será diferente a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Sus miembros serán:

- Un miembro del equipo directivo.
- Orientador/a del centro.
- Un miembro del Equipo Docente del centro.

Una vez constituida dicha comisión, se adoptarán las siguientes medidas inmediatas:

- a. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de Acoso Escolar, tomará medidas para proteger al alumno implicado: dirigidas a proteger la seguridad del alumno presuntamente acosado, dirigidas al alumnado presuntamente acosador (previa entrevista u observación inicial) y dirigidas a esclarecer los hechos.

- b. La directora o el director del centro informará por vía telefónica y por escrito a la inspectora o inspector de referencia del centro, de los hechos, la constitución de la Comisión y de las medidas adoptadas. Todo ello a través del Anexo IV de la Resolución de 18/01/2017.
- c. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de Acoso Escolar, el director o directora del centro informará a las familias del alumnado implicado. De esta reunión se levantará acta.

Tras la adopción de las medidas inmediatas, la persona responsable de la dirección, a propuesta de la Comisión de Acoso Escolar, elaborará un Plan de Actuación que consistirá en:

1. Recogida de información, su posterior análisis y la determinación final de la existencia o no de acoso escolar, así como de la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias.
2. Adopción de medidas dirigidas a: alumno acosado, alumnado acosador, alumnado observador, familias y profesionales del centro.
3. Conclusión: en la que se valorarán diferentes aspectos relativas al desarrollo del Plan de Actuación.

Tras ello, el profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

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

Por último, la directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

• CALENDARIO

A continuación, se muestran los plazos a cumplir según la Resolución de 18/01/2017 desde el momento de la comunicación de la situación de presunto acoso escolar:

1. Comunicación de la situación de presunto acoso escolar. CUMPLIMENTACIÓN ANEXO III.
2. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar: **Plazo máximo de 48 horas.**
3. Adopción de medidas inmediatas.

4. Comunicación al servicio de inspección: CUMPLIMENTACIÓN ANEXO IV
5. Información a las familias del alumnado implicado: **Plazo máximo de 24 horas** desde la constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
6. Elaboración del Plan de actuación. **Envío al Servicio de Inspección en un máximo de 30 días lectivos.**
7. Información a las familias del alumnado implicado por parte del tutor/a y el miembro del equipo directivo perteneciente a la Comisión.
8. Evaluación por parte del director/a de las medidas adoptadas e información a las familias implicadas y Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

• **RESPONSABLES E IMPLICADOS**

Durante el proceso descrito, existe una serie de implicados y responsables:

1. Alumno/a acosado.
2. Alumno acosador.
3. Comunicante de la situación de acoso.
4. Observadores de la situación de acoso.
5. Familia del alumno acosado.
6. Familia del alumno acosador.
7. Orientador/a
8. Miembros de la Comisión de Acoso Escolar.
9. Director/a.
10. Claustro del centro.
11. Servicio de Inspección.

• **POSIBLES CONCLUSIONES Y RESULTADOS OBTENIDOS**

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

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
 - 2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - 2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - 2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - 2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

Tras el proceso descrito, se pueden obtener dos tipos de conclusiones:

- No existe situación de Acoso Escolar: se constata la inexistencia de una situación de acoso escolar. No obstante, será preciso continuar con el desarrollo de estrategias para el fomento de la convivencia y la igualdad en el centro.

- Existe una situación de Acoso Escolar: se tomarán medidas de acuerdo con la magnitud y naturaleza de los hechos constatados, reforzando las actuaciones previstas en el Plan de Actuación.

No obstante, cabe destacar que, independientemente de los resultados obtenidos, éstos deberán ser comunicados a la familia del alumnado implicado.

• **DOCUMENTOS NECESARIOS**

Para el desarrollo del PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR en el centro es necesario tener como referencia los siguientes documentos:

- 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
- Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar de la JCCM
- Anexo III: Comunicación de la situación de posible acoso.
- Anexo IV: Constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
- Anexo V: Plan de actuación.

• **PROPUESTAS DE ACTUACIÓN O MEJORA**

Las propuestas de actuación o mejora de un caso determinado dependerán del origen y la tipología del acoso detectado. No obstante, desde el centro educativo se pueden llevar a cabo distintas medidas de actuación o mejora:

- Medidas de carácter general de carácter institucional.
- Desarrollo de medidas preventivas a nivel de centro: recogidas en sus documentos programáticos tales como el Plan de Igualdad y Convivencia, NOCF, Proyecto Educativo...
- Formación del profesorado en materia de convivencia y acoso escolar.

• **SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN**

El proceso de seguimiento y valoración se desarrolla de forma paralela al desarrollo del Protocolo de Acoso Escolar y se reflejarán dentro del Plan de Actuación diseñado. Además, La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

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

5. Conductas y medidas correctoras en relación con la autoridad del profesorado

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente, derivada de su condición profesional.

5.1 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

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

profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

5.2 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

5.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su

- contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
 - f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
 - g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
 - h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
 - i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
 - j. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

5.3.1 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

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

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante

el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

5.4 FACULTADES DEL PROFESOR

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

5.5 OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN CON LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director. Las medidas educativas correctoras anteriormente

citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición. En el cómputo de plazos fiados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

I) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA

La propuesta inicial de construir un sistema de convivencia en la escuela puede surgir a iniciativa de cualquier grupo, pero la responsabilidad institucional de instaurarlo es del equipo directivo. Seguidamente esta propuesta se comparte con el resto de adultos (docentes y familias) y con el alumnado.

La resolución de conflictos de forma dialogada se ha mostrado como uno de los procedimientos más relevantes –si no el que más- para la mejora de la convivencia.

La mediación es una de las estrategias que más divulgación está logrando para la resolución dialogada y pacífica de los conflictos, y existe ya un abundante conjunto de experiencias y materiales que documentan su eficacia.

a. Ventajas de la mediación:

- Se crea un ambiente más agradable y productivo.
- Contribuye a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- Disminuye el número de conflictos y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos.
- Se reduce la intervención de los adultos que es sustituida por los alumnos/as mediadores/as o por los mismos disputantes.
- Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
- Desarrolla la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
- Contribuye al desarrollo de la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades de comunicación.

- Contribuye a mejorar las relaciones orientándolas hacia un acercamiento entre las partes.

- Favorece la autorregulación personal a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.

- Se reduce en gran medida el número de sanciones y expulsiones.

b. Características de la mediación:

- La voluntariedad de las partes.

- El esfuerzo que se realiza por entender al otro y llegar a un compromiso de solución.

- La función específica de los mediadores en el proceso.

- Se centra en el futuro, en cómo van a seguir las relaciones entre las dos partes.

- Son las partes quienes buscan y llegan a la solución del problema La función de los mediadores se caracteriza por:

- Ayudar a las partes a escucharse, para comprender sus planteamientos y exigencias

- Ayudar a identificar los intereses de cada uno, para satisfacerlos con la resolución.

- Proponer procedimientos para crear respuestas que puedan solucionar el problema.

- No emitir ningún juicio ni valorar de un modo personal el tema del conflicto.

c. Fases de la mediación:

FASES	OBJETIVO	ACTUACIONES
Premediación	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.	Presentaciones. Se habla por separado con cada uno. Se explica el proceso, reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.
Presentación y reglas de juego	Crear confianza en el proceso.	Presentaciones. Explicar el proceso: Objetivos, expectativas, el papel de los mediadores, las normas para intervenir.
Cuéntame	Exponer el punto de vista, hablar de sentimientos.	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar los turnos de palabra.
Aclarar el problema	Identificar el conflicto por ambas partes.	Conseguir una versión consensuada del conflicto.

Proponer soluciones	Buscar soluciones que cubran sus necesidades.	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro.
Llegar a un acuerdo	Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas.	Ayudar a definir el acuerdo. Que sea realista, claro, aceptable por las partes, evaluable.

J) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. LA TUTORÍA

El director será el encargado de asignar las tutorías y el profesorado a los diferentes niveles y áreas. Se comunicará en el primer Claustro del curso según la normativa que dicte la Consejería de Educación.

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

1. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
2. Maestros provisionales (incluidas comisiones de servicio).
3. Maestros en periodo de prácticas.
4. Maestros interinos.
5. Maestros itinerantes.

En el caso de que dos o más maestros reúnan las mismas condiciones para la adjudicación de grupo prevalecerá la antigüedad en el cuerpo y después el orden de lista por puntuación por la que accedieron a la función pública docente. Sobre los criterios anteriores prevalecerán los siguientes criterios pedagógicos y organizativos:

- Mejor organización de los recursos personales del centro para una optimización de los mismos.
- Favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumno/as.

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

- Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado.
- Impartir otras áreas en otros grupos de alumnos.
- Sustitución de otros maestros.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos.
- Refuerzo a otros maestros.

2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.

El director designará en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- Coordinador de formación y transformación digital: Un maestro informará de todos los cursos, seminarios, y de la formación programada para cada curso escolar. Asimismo, se coordinará con la administración para participar en las actuaciones para la transformación digital de los centros. Cabe destacar la importancia de la colaboración con el CRFP y el DTDR asignado al centro. Además, se ocupará del funcionamiento de los equipos informáticos del centro. Comunicando cualquier avería al servicio de asistencia técnica. Igualmente tendrá inventariado el número de ordenadores, impresoras... del centro.
- Responsable del Plan de Lectura: El responsable de la biblioteca y elequipo interdisciplinar de apoyo dispondrán de la dedicación horaria establecida en nuestro Plan de lectura. La lectura debe ser esencial en todas las áreas. A lo largo del curso se harán diversas actividades conjuntas sobre el Plan de lectura, en la cual está obligado a participar todo el alumnado y profesorado, ya que la lectura juega un papel esencial en nuestro centro. El claustro programará actividades de lectura para cada trimestre.
- Coordinador en prevención de riesgos laborales: El coordinador en prevención de riesgos deberá realizar todas las actuaciones previstas por la Consejería (simulacros, recogida de accidentes, evaluación final, etc.).
- Coordinador de Bienestar y Protección: figura de referencia para la prevención y protección frente a la violencia en el ámbito educativo y el ámbito del deporte y del ocio, respectivamente. Será el responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia.
- Coordinador de sección del CRA: figura encargada de la coordinación entre ambas secciones del CRA. Debe ser un docente que imparta docencia en la sección de Fontanarejo.
- Coordinador de ciclo: persona encargada de la coordinación de los equipos docentes del mismo ciclo.
- Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

- Responsable del proyecto de gestión: El responsable de la elaboración del Proyecto de Gestión es el director del centro, junto con la comisión creada en el consejo escolar. Este Proyecto será incluido en la P.G.A al inicio de cada curso escolar y, por lo tanto, será aprobado por el Consejo Escolar conjuntamente con la P.G.A. En dicho proyecto se reflejarán: los ingresos que vamos a tener, como se van a gestionar los recursos, los gastos principales de funcionamiento, dotación de nuevos materiales, mobiliario, adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros...etc. Finalmente remarcar que el director será el responsable de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento a los tutores de funcionarios en prácticas.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso. En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

3 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

HORARIO	
CENTRO	El horario del centro es de 8:45 a 14:00.
COMPLEMENTARIO	Lunes a miércoles de 14:00 a 15:00. La hora complementaria del jueves será de cómputo mensual, pudiendo variar la disposición de las mismas en función de la organización interna del centro.
EXCEDENTE	Las horas excedentes se dedicarán a atender a los alumnos con dificultades de aprendizaje prioritariamente, así como a realizar labores encomendadas en el horario personal del profesorado, como recoge la normativa vigente.
ATENCIÓN A PADRES	La hora de atención a las familias será los martes de 14:00 a 15:00.

En el marco del claustro de profesores y contando con la aprobación del mismo, se han establecido los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, priorizando la atención a las características del alumnado y la coherencia de nuestros principios educativos.

Algunos criterios que se han tenido en cuenta son:

- Respeto a los ritmos biológicos
- Adquisición de hábitos y rutinas
- Gradación de las actividades
- Criterios impuestos por la Consejería de Educación con respecto al número de horas lectivas y el número de horas a dedicar para cada área de conocimiento
- Los horarios de los especialistas de cada área
- Los horarios de los especialistas itinerantes
- Plantilla de la que se dispone cada curso
- Necesidades de apoyos y refuerzos educativos ordinarios y extraordinarios que sean convenientes para el alumnado en cada momento y disponibilidad horaria de la plantilla
- Desarrollo de otras funciones específicas, tales como la vigilancia de recreos y sustitución de maestros cuando algún compañero se ausente en su puesto de trabajo.

AGRUPAMIENTOS	
EDUCACIÓN INFANTIL	Los agrupamientos se caracterizarán por la flexibilidad y serán revisados por el Equipo Directivo anualmente, al comenzar el curso escolar, dentro del marco del claustro de profesores.
EDUCACIÓN PRIMARIA	Como norma general, los agrupamientos se harán por cursos. Si bien, dependerá del número de unidades del centro y de los alumnos matriculados.

ENTRADAS Y SALIDAS	
ENTRADA	La entrada al centro será a las 9.00 horas. El centro se abrirá cinco minutos antes para que los alumnos accedan al mismo, que permanecerán en su fila vigilados por los maestros, a excepción de los días de lluvia, nieve o frío intenso, que los niños entrarán directamente.
SALIDA	La salida se producirá a las 14 horas, una vez que suene el timbre. El maestro/a responsable de E. Infantil acompañará a sus alumnos/as hasta la puerta exterior.

RECREOS	
HORARIO	<p>Los alumnos saldrán al patio de 12 a 12.30 horas.</p> <p>Cuando toque la sirena, todos los alumnos/as se colocarán en filas para subir ordenadamente a las clases.</p> <p><i>Durante el tiempo de recreo los alumnos no accederán al interior del edificio del colegio salvo en caso de urgencia)</i></p>

VIGILANCIA	La vigilancia de los recreos la realizarán todos los maestros/as del claustro, a excepción de los itinerantes, siempre y cuando se encuentren en el momento del desplazamiento. <i>(Los profesores podrán alternarse en la vigilancia mediante acuerdo interno y garantizando la presencia de al menos un maestro en el patio)</i>
-------------------	---

PERÍODO DE ADAPTACIÓN	
PERÍODO	Durante la primera quincena lectiva del mes de septiembre .
PROTOCOLO	Con los niños/as que comienzan por primera vez el colegio, se seguirá un periodo de adaptación que no excederá los 10 días . El tiempo de permanencia en el centro será de dos horas aproximadamente de <i>10 a 12</i> durante la <i>primera semana</i> ; la <i>segunda semana</i> , será de tres horas, de <i>10 a 13 horas</i> .. Todo esto dependerá de cómo el niño se va adaptando a la dinámica del grupo. <i>(Si fuese necesario se realizará un seguimiento del proceso por el tutor/a en coordinación con el Orientador/a del Centro)</i>

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
RESPONSABLES	Las actividades complementarias serán diseñadas por el Claustro de Profesores del Centro. De entre ellos se elegirá un responsable que se ocupará de organizar las actividades y que contará con una hora de dedicación semanal para las mismas.
ACTIVIDADES	Se programarán diferentes actividades : <ul style="list-style-type: none"> ▪ salidas y excursiones en gran grupo o pequeño grupo, al entorno próximo o lejano. ▪ actividades de convivencia dentro del CRA. ▪ con y sin acompañantes (dependiendo de la actividad y de la finalidad de la misma) <p>En caso de actividad fuera del Centro, éste sólo podrá ser cerrado si la misma es realizada por al menos la mitad más uno de los alumnos/as del Centro, y siempre y cuando no suponga coste alguno para las familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso contrario, el Centro permanecerá abierto con el profesorado mínimo que designe el Equipo Directivo y que permita el desarrollo normal de las actividades de clase, sin que éstas supongan un avance en contenidos curriculares.

DESTINATARIOS	<p><u>El destinatario único será el niño/a, con la finalidad de complementar su educación de forma integral.</u></p> <p>En las salidas a las que no puedan asistir todos los padres, madres, de alumnos/as, tendrán prioridad los acompañantes de los alumnos/as más pequeños y por orden de reservas de plaza.</p>
OBSERVACIONES	<p><u>Todas las actividades que se realicen en el marco del CRA se considerarán lectivas, siendo de obligado cumplimiento por todos los alumnos/as, considerándose falta no justificada las ausencias sin motivo demostrado.</u></p> <p>Las actividades que se programen para ambas secciones serán planteadas con una alternancia anual, siempre que las infraestructuras así lo permitan y con el criterio de equilibrio e igualdad.</p>

ACCIDENTES	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando algún alumno/a sufra algún accidente (golpe, caída, etc.), si este accidente es leve será el maestro que esté en clase en ese momento el que lo cure (hay 1 botiquín en los hall de los colegios) - Si el alumno/a requiere atención médica, el maestro lo trasladará al centro de salud para que lo atiendan. El maestro comunicará a su padre/madre lo que le ha ocurrido al niño/a. Cuando el maestro vaya al centro de salud se lo comunicará al director para que su clase quede debidamente atendida).

K) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS EN LAS ETAPAS DE INFANTIL Y PRIMARIA

En caso de que algún maestro/a no cubra horario lectivo después de su adscripción, el director podrá asignarle tareas de refuerzo educativo. Se priorizarán estos periodos en las áreas instrumentales. Además, se seguirán los siguientes principios de actuación:

APOYOS Y REFUERZOS	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Al final de cada curso se establecerán las provisiones de los apoyos y refuerzos para el próximo curso escolar. Por lo tanto, al iniciarse el nuevo curso se debe partir de la base de esas provisiones. - El maestro encargado de realizar apoyos y refuerzos deberá seguir las pautas marcadas por la orientadora y el maestro de pedagogía terapéutica. Debe coordinarse en todo momento con el tutor de los alumnos/as que apoye. Al final de cada mes debe entregar la hoja de seguimiento de los apoyos. - Los refuerzos y apoyos pueden cambiar a lo largo del curso, en función de las necesidades del centro. - El maestro que está apoyando o reforzando a un alumno/a no puede estar realizando otra tarea debe centrarse exclusivamente en el apoyo que está realizando. - Se llevarán a cabo principalmente dentro del aula. Solo se realizarán fuera en casos excepcionales. - Mantendremos diversas reuniones para ver el funcionamiento de los apoyos.

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

El profesorado tiene la obligación de comunicar al Director la ausencia prevista con la antelación suficiente y dejar prevista la tarea y actividades para los alumnos/as. Posteriormente aportarán la justificación pertinente.

El horario de sustituciones será elaborado con las horas excedentes de los profesores tutores y los especialistas. El orden de sustituciones será el siguiente:

- Maestros que tengan sus horas excedentes (biblioteca, actividades extracurriculares, tic, etc.)
- Maestros que impartan refuerzos educativos.
- Director/a.

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

Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

ESPACIOS	
ARENERO	Será utilizado por los niños y niñas de E. Infantil en el tiempo de recreo. Siempre y cuando la arena se encuentre en condiciones adecuadas de uso. (Los alumnos/as de E. Primaria también podrán utilizarlo siempre y cuando no molesten los juegos de los más pequeños)
PABELLÓN	Espacio prioritario para el desarrollo de actividades de E. Física. Será el espacio habilitado para el tiempo de recreo en días de lluvia.
BIBLIOTECA DE AULA	Se considera un espacio imprescindible dentro de las Aulas del Centro. Será el referente inmediato como lugar de consulta, préstamo o lectura por placer. Será utilizado exclusivamente por los alumnos/as de esa clase, pudiendo ser utilizado por otro alumnado con el consentimiento del tutor de la misma.
ASEOS	Los aseos son de uso común.
PATIO	El patio es compartido por todos los alumnos/as del Centro.
AULAS	Las aulas serán utilizadas prioritariamente por el alumnado adscrito a dicho aula. Si bien, podrán ser utilizadas por cualquier alumnado, con la compañía de su tutor, si las necesidades así lo requiriesen.
BIBLIOTECA DE CENTRO	La Biblioteca de Centro será el lugar elegido para la lectura por placer y para el desarrollo de actividades específicas del Plan Lector.

NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS	
ARENERO	Se cuidará de no tirar fuera la arena. En caso contrario los responsables deberán solventarlo adecuadamente.
PABELLÓN	Será el espacio habilitado para el desarrollo del recreo cuando las inclemencias meteorológicas sean adversas. Al finalizar el recreo todos los alumnos limpiarán la pista (dos supervisores) y el material será recogido.
BIBLIOTECA DE AULA	Dependerá el profesorado de cada una de las aulas.

ASEOS	<p>Diferenciar mediante carteles identificativos los aseos de alumnos y de maestros.</p> <p>A partir de 1º no se podrá ir al baño hasta pasada una hora del inicio de las clases, ni en la hora posterior al recreo. Cualquier mal uso del baño (utilización inadecuada del papel, malgastar el agua, no tirar de la cisterna...) implicará una sanción (limpiar, revisar grifos, comprobar antes de salir al recreo).</p>
PATIO	<p>El arenero será utilizado únicamente por los alumnos de E. Infantil y cuando se encuentre en perfectas condiciones. Cuando un balón o cualquier otro objeto se arrojen fuera del centro, será un profesor el que salga a por él, pudiendo hacer concluir el juego si así lo estimase. Durante el tiempo destinado al recreo, los alumnos no podrán subir a las aulas sin permiso del profesorado, ni estar en la rampa de acceso al pabellón. Al finalizar el periodo del recreo, el patio deberá quedar en las mismas condiciones que estaba. El uso de material en el patio, estará supeditado al buen uso de éste y a la supervisión del profesor de E. Física.</p>
AULAS	<p>La hora de entrada será a las 9.00 horas y deberán entrar ordenadamente. En el caso de que un alumno/a llegue tarde, llamará a la puerta pidiendo permiso para entrar. Las salidas se harán de forma ordenada y sin correr, saliendo los niños/as de E. Infantil cinco minutos antes de la hora establecida para evitar coincidir con el resto, acompañado de sus tutores.</p> <p>No se podrá pintar en las mesas ni sillas. Los alumnos/as que, individual o colectivamente, causen de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, un daño o desperfecto, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los alumnos/as que sustraigan algún objeto del centro, deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales del alumno serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.</p>

N) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

FALTAS DE ASISTENCIA	
ALUMNOS	<p>El Tutor /a llevará un control de la asistencia diaria de los alumnos. Es necesario que cumplimenten las faltas en el programa Delphos.</p> <p>Cada falta del alumno a una sesión de clase deberá ser justificada por los padres por escrito (ver modelo en Anexo) o verbalmente, dirigiéndose al profesor tutor.</p> <p>A partir de la 3ª falta de asistencia sin justificar, el tutor se pondrá en contacto escrito o por teléfono con los padres.</p>

	<p>Si la situación de absentismo no remite, después de 10 faltas en el mismo mes, el tutor junto con el director citará a una entrevista a la familia o tutores legales.</p> <p>En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se informará al Equipo de Orientación y Apoyo del Centro y se solicitará, en su caso, la valoración e intervención de los Servicios Sociales que acordarán las medidas adecuadas.</p> <p>De todo el proceso se informará a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.</p> <p>Para facilitar el desarrollo de la orden de absentismo escolar (Orden de 09-03- 2007, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar), y ajustarlo a las instrucciones publicadas por la Consejería, se cumplimentará y seguirá los pasos del protocolo de absentismo en el documento creado al efecto (ANEXO V).</p>
PROFESORADO	<p>Cuando un profesor falte a clase deberá justificar dicha falta ante el director.</p> <p>Siempre que el profesor tenga que solicitar permiso para una falta debidamente justificada lo hará ante el director con un día de antelación, como mínimo. Dicho profesor deberá entregar al director la programación y las actividades que el grupo debe realizar en su ausencia.</p> <p>Para que una falta sea justificada debe atender a la normativa vigente de ausencias del profesorado.</p> <p>El parte de faltas del profesorado se remitirá al Servicio de Inspección Educativa dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.</p>

Ñ) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III: Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: *Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.*

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- **Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo:** En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 1-1-2 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la de ambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.
- f) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 1-1-2.

En **situaciones no urgentes** que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo, es decir, atención directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, quién solicitará que el alumno sea atendido en el servicio de Botiquín del Centro, donde bajará acompañado de otro alumno de la misma aula, a ser posible, ya que el profesor no podrá abandonar en ningún momento su aula.

- **Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar:** En caso de un retraso que se haya producido aisladamente, el centro custodiará al alumno a través de la persona o personas que tengan establecidas en las normas (tutor, equipo directivo...),

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

En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno y tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida. Se informará a los Servicios Sociales para que actúen sobre los responsables del menor.

- **Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales:** Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar, a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar, al Director y orientador o unidad de orientación del centro educativo.
- c) En tercer lugar, al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe).

- Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales, al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2. Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal, en su caso), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

- **Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia:** En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

Aplicación de la normativa en vigor.

Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo.

- **Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso:** Es necesario distinguir entre:

- Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.

b) En segundo lugar al equipo de orientación correspondiente al centro educativo.

c) En tercer lugar al Servicio de Inspección Educativa.

- Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se actuará inicialmente llamando al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2.

Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

- **Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados:** El padre o madre realizará aportará la documentación necesaria para informar al centro de quién tiene la custodia del niño.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Bullying) en los centros.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como anexo al mismo, de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento. Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

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

- COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares tiene las siguientes funciones:

a) Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

b) Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

c) Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

d) Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias. Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

- NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.

b. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que: forrarlos utilizando un plástico no adhesivo. Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales, no escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.

c. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.

d. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

e. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

f. Asistir a clase de una manera regular y continuada.