

NOFC

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

Documento revisado, modificado y aprobado el 19 de febrero de 2024



C.R.A. POZOHONDO

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN	10
A.DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	11
A1.JORNADA ESCOLAR.....	11
A.2. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA	12
B. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN	16
B.1. ELABORACIÓN	16
B.2. REVISIÓN	16
B.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN	17
C. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	16
D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO	17
E. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS	20
E.1. NORMAS DE AULA	22
E.2. CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN	22
E.3. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR	23
E.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	23
E.5. MODELO PROPUESTO	24
E.6. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS.....	25
F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	27
F.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	27
F.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES	29
F.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS	31
G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	32
G.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA	34
G.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	35
G.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	35
G.4.PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.....	34



G.5. RECLAMACIONES	36
G.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS	37
G.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS	37
G.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	36
G.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	37
G.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA.....	44
H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.....	46
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	49
I. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.....	47
I.1. ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y ETAPAS.....	48
I.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.....	51
J. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.....	50
K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	52
L. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	53
M. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.....	56
M.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO	58
M.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS	61
M.3. TAREAS Y DEBERES EN CASA	62
M.4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO	62
M.5. ASPETOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.....	63
M.6. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.....	65
M.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.....	66
M.8. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES	69
N. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.....	69
N.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.....	69
N.2. EL INFORME DE EVALUACIÓN FINAL DE CURSO, CICLO Y ETAPA.....	70
N.3. COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.....	70
N.4. OTROS CANALES INFORMATIVOS.....	71
N.5. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	74
O. APLICACIÓN PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....	84
O.1. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES.....	84



0.2.ACTUACIÓN	DEL	CENTRO	EDUCATIVO	ANTE	PADRES	SEPARADOS/	
DIVORCIADOS.....							83

P.MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO.....	88
---	-----------

P.1. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	90
---	----

P.2. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	91
--	----

P.3.USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.....	91
---	----

ANEXOS	73
---------------------	-----------

ANEXO III: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	77
--	-----------

ANEXOS

ANEXO I. COMPROMISOS CENTRO – FAMILIAS – ALUMNOS

ANEXO II. AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS

ANEXO III. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ANEXO IV. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

ANEXO V. AUTORIZACIÓN REGRESO SOLOS A CASA ALUMNADO TERCER CICLO.

ANEXO VI. AUTORIZACIÓN PERSONA MAYOR DE EDAD PARA RECOGIDA ALUMNADO.

INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

Estas Normas de Centro se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- a. Plan de Convivencia.
- b. Organización y Funcionamiento del Centro.

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente:

CRA POZOHONDO

Carretera Hellín, 9. 02141. (Albacete)

Tlf:967205082.

02004744.cra@edu.jccm.es

CONVIVENCIA, DERECHOS y DEBERES

- 1995.05.05_732 RD Derechos y Deberes de los Alumnos y Normas de Convivencia en los Centros
- 2006.01.20 RE Protocolo de Actuación Maltrato entre Iguales.
- 2008.01.08_3 DE Convivencia Escolar en CLM.
- 2010.01.26_4 DE Protección Social y Jurídica de los Menores en CLM.
- 2012.05.10_3 LEY de Autoridad del Profesorado CLM Art. 2, 3, 4 y 7
- 2013.03.21_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM Capítulo II
- 2014.10.09_5 LEY Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia CLM
- PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA- LA MANCHA.
- Ley Orgánica 1/1996 de 15 de mayo, de Protección Jurídica del Menor.

REGLAMENTOS, FUNCIONAMIENTO y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Ley Orgánica 3/ 2020 de 29 de diciembre (LOMLOE).
- 2022.06.14 Orden Organización y Funcionamiento de los centros públicos de educación infantil y primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado.
- 2000.10 DOC Proyecto Educativo de Castilla la Mancha
- 2007.03.9 Orden por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

CRA POZOHONDO

Carretera Hellín, 9. 02141. (Albacete)

Tlf:967205082.

02004744.cra@edu.jccm.es



NCOF – CRA POZOHONDO

Castilla-La Mancha

- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 19 de febrero de 2024.

El documento que se desarrolla a continuación, actualizado de una primera versión publicada en el curso 2007/2008, se organiza en nuevos capítulos, conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

Recibe una nueva actualización durante el curso 2016/2017 que incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

En el curso 2017/2018 con el cambio de equipo directivo se vuelve a revisar y se actualizan algunos aspectos referidos al horario del centro, los criterios para la elección de tutorías y modelos de autorizaciones.

Una vez informado un primer documento de trabajo al Claustro y al Consejo Escolar, recogidas sus propuestas de mejora, y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro el 29 de enero de 2018, es aprobado por la directora.

CRA POZOHONDO

Carretera Hellín, 9. 02141. (Albacete)

Tlf:967205082.

02004744.cra@edu.jccm.es



Castilla-La Mancha

La directora del centro:



NCOF – CRA POZOHONDO

Wendy Armero Atienza.



En el curso 2018/2019 se vuelve a revisar y se incluyen los anexos VI y VII, además se actualiza la normativa , informado y evaluado por Claustro y Consejo Escolar.

La jefa de estudios del centro:



María José González Sánchez.

En el curso 2020/2021 se realiza una nueva revisión y actualización conforme a la Resolución de 23 de julio de 2020 y a la Resolución de 31 de agosto de 2020. Informado y evaluado por Claustro y Consejo Escolar.

La jefa de estudios del centro:



María José González Sánchez.

CRA POZOHONDO

Carretera Hellín, 9. 02141. (Albacete)

Tlf:967205082.

02004744.cra@edu.jccm.es



En el curso 2021/22 se vuelve a revisar conforme a la Resolución de 16/06/2021. Se le anexan el Plan de Contingencia y el Plan de Convivencia del centro. Se actualiza lo relativo a los días de libre disposición, algunos aspectos de la organización y funcionamiento, el plan de atención a las familias y la normativa.

Una vez informado un primer documento de trabajo al Claustro y al Consejo Escolar, recogidas sus propuestas de mejora, evaluado y aprobado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro el 25 de octubre de 2021.

La directora del centro:



María José González Sánchez.

En el curso 2022/23 se revisa el documento, renombrándolo como Normas de organización, funcionamiento y convivencia y reelaborándolo de acuerdo a la normativa vigente.

Una vez informado un primer documento de trabajo al Claustro y al Consejo Escolar, recogidas sus propuestas de mejora, evaluado y aprobado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro el 30 de junio de 2023.

La directora del centro:



María José González Sánchez.

En el curso 2023/ 24 se revisa el documento y se modifica la organización del final de la jornada lectiva y los permisos docentes por formación.

La Directora del centro:



María José González Sánchez

PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación.

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la igualdad de género a través de la coeducación y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, la prevención de la violencia de género, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de la garantía de éxito en la educación y una mayor personalización del aprendizaje.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente, la educación para el desarrollo sostenible y para la ciudadanía mundial, la educación para la paz y los derechos humanos así como la educación intercultural
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.
- Fomentar el desarrollo de la competencia digital del alumnado.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa a reforzar la equidad y la capacidad inclusiva, proporcionando una educación integral con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias en la educación de sus hijos/as.

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

A.1. JORNADA ESCOLAR

El centro posee jornada continuada.

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanece abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario: El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias establecido por el Claustro es el siguiente:

	HORARIO DE OCTUBRE A MAYO	SEPTIEMBRE Y JUNIO
1ª SESIÓN	09,00 – 09,45	09,00 – 09,35
2ª SESIÓN	09,45 – 10,30	09,35 – 10,10
3ª SESIÓN	10,30 – 11,15	10,10 – 10,45
4ª SESIÓN	11,15-12	10,45-11,20
RECREO	12 – 12,30	11,20 – 11,50
5ª SESIÓN	12,30 – 13,15	11,50 – 12,25
6ª SESIÓN	13,15 – 14,00	12,25 – 13,00
OBLIGADA PERMANENCIA	Lunes de 14,00 -15,00. Lunes de 15,30- 18,30.	Lunes a jueves de 13,00 a 14,00
ATENCIÓN FAMILIAS	Lunes 14,00-15,00.	Lunes de 13,00 - 14,00

CRA POZOHONDO

Carretera Hellín, 9. 02141. (Albacete)

Tlf:967205082.

02004744.cra@edu.jccm.es



A.2. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

A.2.1. Organización del inicio de la jornada lectiva

- 1) Los alumnos accederán al centro por la puerta principal y formarán en filas dispuestas de menor a mayor edad ante la entrada al edificio.
- 2) El profesorado que tenga docencia a primera hora se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y los acompañará hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de entrada. El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.
- 3) Los alumnos entrarán solos al centro, acompañados solamente por el personal docente y ATE, si lo hubiera. Las familias permanecerán fuera del edificio y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario.
- 4) Cuando la fila de una clase ya haya entrado, los alumnos retrasados esperaran en orden hasta el final de la entrada de todos los grupos.
- 5) La puerta del colegio se cerrará 5 minutos después de la hora de entrada, tal y como se aprobó en el Consejo Escolar celebrado el día 3 de octubre de 2022. Permanecerá cerrada hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir o puedan acceder personas ajenas.
- 6) Los alumnos que, por cualquier circunstancia, no vengán a clase en la primera sesión, podrán pasar al centro durante la hora del recreo, de 12 a 12:30, con la justificación debida. Así evitaremos interrumpir las clases. Las faltas de puntualidad injustificadas o reiteradas, serán recogidas por el tutor y comunicadas al Equipo Directivo quien iniciará el protocolo de absentismo.

A.2.2. Organización del final de la jornada lectiva

- 1) Los alumnos serán acompañados por su tutor o especialista hasta la salida del edificio escolar donde serán entregados a sus familias o persona autorizada. La salida se realizará de forma escalonada para evitar aglomeraciones. Siempre que la familia desee que su hijo pueda ser recogido por algún familiar o vecino autorizado deberá dejarlo por escrito al tutor a principio de curso (Anexo VI).
- 2) De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que la Guardia Civil se hiciera cargo del mismo.



3) *En caso de retraso en la recogida el profesor llevará al alumno a Dirección, se avisará a la familia y se tomará las medidas oportunas. La familia cumplimentará el impreso estipulado para estos casos justificando este retraso.*

4) En relación a la posibilidad de que las familias puedan autorizar que los alumnos regresen solos a sus domicilios o que sean recogidos por hermanos u otras personas, también menores de edad, visto el marco normativo aplicable, la doctrina existente y la autonomía del centro, se tienen en consideración:

1. *Los padres tienen el deber de velar por los hijos menores de edad mientras se encuentren bajo su patria potestad. Es su deber garantizar la salud e integridad física y moral de sus hijos. La obligación de velar por el bien de sus hijos es deber ineludible por su propia voluntad.*

2. *Este deber de cuidado, asistencia y atención se traslada a los profesores y titulares del centro durante la jornada escolar. Una vez concluida dicha jornada es de los padres esta responsabilidad.*

3. *Toda persona o autoridad y especialmente aquellos que por su profesión o función detecten una situación de maltrato, riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise (art. 13.1 Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor).*

Y en consecuencia se establece:

*Los alumnos **menores de 10 años no podrán salir del colegio solos**, ni ser recogidos por hermanos u otras personas menores de edad.*

Respecto a los mayores de 10 años autorizados por sus padres o tutores legales (Anexo V), si el equipo docente considera, en cualquier momento, que el alumno autorizado en atención a su edad y circunstancias (distancia y trayecto hasta el lugar de residencia) y características personales, no posee la capacidad natural de juicio necesaria para regresar solo a casa y se estima que ello puede suponer una situación de riesgo para su integridad física, el centro comunicará a sus representantes legales su negativa a aceptar este permiso, y si estos no estuvieran de acuerdo con la decisión del colegio, la dirección lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales o del Ministerio Fiscal para que adopten las medidas que estimen convenientes al amparo de lo preceptuado en los art. 13.1 y 17.1 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección del menor.



A.2.3. Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva

- 1) El alumno entrará y saldrá de su aula correctamente, evitando carreras, juegos, empujones, gritos... que perturben el normal funcionamiento de otras actividades del centro.
- 2) Ningún alumno podrá salir del centro en horario lectivo si no viene un familiar a recogerlo por algún motivo justificado. Deberá cumplimentar el escrito establecido al efecto.
- 3) Ningún alumno abandonará su clase en el espacio comprendido entre la salida de un profesor y la entrada del siguiente, ni durante la clase sin el consentimiento del profesor correspondiente.
- 4) Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan en el período de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.



B. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

B.1. ELABORACIÓN

Las Normas del Centro fueron elaboradas en el curso 2008/2009 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contenía todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.
2. Este primer borrador se presentó a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.
3. Desde ese momento se abrió un plazo de un mes para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaboró un segundo documento que presentó de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa.
4. A la finalización de dicho plazo, el Equipo Directivo elaboró un documento final que informó al Claustro de Profesores y que presentó de nuevo al Consejo Escolar del Centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.
5. En dicha reunión se debatió el documento, aprobándose por unanimidad.

Las “Normas de Convivencia en las Aulas” serán los Equipos docentes junto con los alumnos de su grupo-aula, los encargados de elaborarlas anualmente.

B.2. REVISIÓN

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo.
- La mayoría simple del Claustro de Profesores.
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán al Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo



elevará por mayoría una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

En la última hoja de este documento se relacionarán las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

B.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las Normas de organización, funcionamiento y convivencia 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.

El Director enviará una copia al Servicio de Inspección de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, el director o directora informará a las familias a través de la plataforma Educamos CLM sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

C. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

De acuerdo a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, una de las competencias del Consejo Escolar es:

“Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas”.

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la Dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

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

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

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

CRA POZOHONDO

Carretera Hellín, 9. 02141. (Albacete)

Tlf:967205082.

02004744.cra@edu.jccm.es

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad, así como de su educación en valores y conciencia ciudadana.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.



COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener reuniones periódicas con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

Centro

Familias

Alumnos (a partir de 3er curso)

E. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS

E.1. NORMAS DE AULA

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Las normas de aula perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son convenientes reglar y organizar para mejorar la convivencia, la enseñanza y el aprendizaje dentro del aula.

Reflejarán además las medidas de higiene y conductas saludables.

E.2. CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Se ha de implicar a todos los alumnos del grupo – clase en su elaboración.
- Es preferible enunciarlas afirmativamente (expresando el comportamiento correcto).
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.



E.3. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia.
- Limpieza y orden.
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- Actitud y comportamiento en clase.

E.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores.
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.
4. Publicación de las Normas en un documento.

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por el Director, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

E.5. MODELO PROPUESTO

A estas normas hay que sumar la marcha del alumno en clase, siendo motivo de sanción la falta de interés y de trabajo en clase.

En todas las aulas con tutoría habrá un control del comportamiento.

El tutor llevará un control de la disciplina en el aula, en los tiempos de recreo y actividades complementarias marcando en el listado de alumnos, aquellos que incumplan alguna norma de forma continuada a lo largo de la semana.

Si existiera reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor u oído éste, podrá decidir que además de las medidas correctoras semanales (no jugar en los recreos, hacer un trabajo durante el mismo...) no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares programadas por su clase, tales como visitas, salidas o excursiones. Esta circunstancia se grabará además de Delphos.

ÁMBITO	NORMA	CONSECUENCIA DE INCUMPLIRLA
Puntualidad, asistencia.	Asistir a clase puntualmente todos los días.	No entrar al centro, pueden entrar en el recreo.
Orden en los cambios de clase.	Entrar y salir de clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma ordenada.
Limpieza y orden.	Mantener la clase limpia y ordenada.	Limpiar lo ensuciado.
	Cuidar el material del aula y del centro	Reponer el material dañado.
Higiene personal y hábitos saludables.	Venir a clase limpio y aseado.	Parte de incidencia por desconsideración con la comunidad escolar.
	Traer almuerzo.	Notificación a la familiar advirtiéndole sobre posibles medidas en caso de reiteración.



Participación y colaboración.	Participar en la corrección y realización de las actividades.	Refuerzo positivo
Trabajo de clase y trabajo de casa.	Traer los deberes bien hechos.	Hacerlos o repetirlos. Informar a familias de la incidencia.
Respeto a los compañeros.	Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos. Utilizar un tono de voz adecuado.	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido. Copiar algún texto o realizar algún trabajo adicional. Remitirse al Plan de Igualdad y Convivencia.
	Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir.	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Respeto al profesor.	Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir.	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
	Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor.	
Materiales necesarios para trabajar.	Traer los libros y el material necesario para trabajar en clase.	Dar explicaciones al profesor.
	Traer la agenda.	Dar explicaciones al profesor.
	No traer dinero a clase	Retirada del mismo y nota a familias.

E.6. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo. Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.



NCOF – CRA POZOHONDO

Castilla-La Mancha

- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra. Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los alumnos mantendrán las aulas ordenadas y limpias (tanto el material como el mobiliario).
- El alumnado tiene la obligación de cuidar y mantener en buen estado los libros de texto y demás materiales curriculares gratuitos que el centro le proporciona, garantizando de este modo el perfecto uso de los mismos por otros alumnos en cursos posteriores.
- Ningún alumno permanecerá en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por una circunstancia especial y con permiso del docente a su cargo. De igual manera, nunca habrá alumnos/as fuera de sus aulas en el transcurso de una clase.

Tal y como establece la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, no está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

CRA POZOHONDO

Carretera Hellín, 9. 02141. (Albacete)

Tlf: 967205082.

02004744.cra@edu.jccm.es

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

A continuación se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado.

F.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS (RD 732/1995 de 5 mayo) .

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

Los alumnos tienen derecho:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Ser preparado para la vida y la participación social, así como ser educado en un espíritu de tolerancia, respeto y convivencia democrática.
- Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, ideales políticos, religiosos y morales, así como por discapacidad física, sensorial o psíquica.
- Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
- Que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.



NCOF – CRA POZOHONDO

- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- Percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- Usar el material, las instalaciones y servicios de que disponga el centro, de acuerdo con las indicaciones que se establecen en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Los alumnos tienen la obligación de:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia.
- Respetar el Proyecto Educativo del Centro y el carácter propio del mismo.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Cuidar y mantener en buen estado para usos posteriores los libros y materiales curriculares gratuitos proporcionados por el centro.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.



F.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

Los profesores tienen derecho:

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



- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.



- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

F.2.1. El Profesor como Autoridad Pública.

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

F.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor.

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

F.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.



NCOF – CRA POZOHONDO

Castilla-La Mancha

- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

CRA POZOHONDO

Carretera Hellín, 9. 02141. (Albacete)

Tlf:967205082.

02004744.cra@edu.jccm.es



Las familias tienen el deber de:

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

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMLOE.

G.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

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

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.



G.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,
- aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

G.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

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

Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.



En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

G.4.. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

G.5.RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia. La reclamación se presentará por los interesados en **el plazo de dos días** a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.



G.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos legales previstos.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

G.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de **un mes** a contar desde la fecha de su comisión.

Las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de **tres meses** contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.



En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

G.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

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

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La ausencia de medidas correctoras previas.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

1. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
2. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.



3. La premeditación y la reincidencia.
4. La publicidad.
5. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
6. Las realizadas colectivamente.

G.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades 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 derivado de su condición profesional.

G.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

1. 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.
2. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
3. 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.



4. 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

G.9.2. 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:

1. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

G.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

1. 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.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. 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.



4. 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.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

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.

G.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

1. 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.
2. 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.
3. El cambio de grupo o clase.



4. 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.
5. 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.

G.9.5. 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:

1. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
2. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
3. 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.

G.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a 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:

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- 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 fijados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

G.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA

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

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

G.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado G.10.2.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado G.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado G.8.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

G.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. **Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.**

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerará muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

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

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

G.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.



G.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL: <http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia>.

El centro considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo. Sin embargo, en el Plan de Orientación del centro (PGA 2022-23 y PGA 2023-24) dentro del ámbito “ Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa” se recoge la actuación : Creación y formación de alumnos mediadores. Esta actuación tendrá continuidad como medida preventiva y de mejora de la convivencia del centro ya que uno de los objetivos específicos de nuestro Plan de Igualdad y Convivencia es : “facilitar la mediación para la resolución pacífica de conflictos”.

Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

I. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

La asignación de tutorías, ciclos, cursos, áreas, así como otras tareas de responsabilidad relacionadas tanto con la actividad docente como con la prestación de servicios educativos complementarios, se realizará por el director de acuerdo con los criterios generales establecidos por el Claustro de profesores en la Normas de organización, funcionamiento y convivencia, teniendo en cuenta las peculiaridades organizativas de los centros rurales agrupados (O. 14/06/2022)

Por mayoría absoluta del Claustro celebrado el día 18 de octubre 2021 y respetando dicha orden, por la cual los maestros itinerantes y el equipo directivo son los últimos en asumir tutoría, se adjudicarán las citadas tutorías teniendo en cuenta:

1. Continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la PGA.
2. Impulsar la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la Educación Primaria.
3. Al no existir acuerdo la elección de curso y grupo se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el



cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado. (Para interinos, puntuación en la bolsa de trabajo).

4. La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
5. La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario (realización de desdobles).

I.1. ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y ETAPAS.

Una vez organizado por el director el perfil del centro para el año académico según las necesidades o las propuestas recogidas en la Memoria de Final de Curso, los maestros podrán elegir cursos y grupos (Pozohondo, Nava de Abajo) y etapa (E. Infantil- E. Primaria) teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Continuidad de cursos, grupos y etapa *mínimo 2 cursos máximo 3*.
2. Continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo.
3. En el caso de que el equipo directivo deba ser tutor, elegirían los primeros, preferentemente en los últimos niveles de Primaria.
4. Definitivos con antigüedad en el centro con presencia física e ininterrumpida por un periodo no superior a dos años.
5. Todo el profesorado definitivo con un periodo de ausencia superior a dos años.
6. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
7. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro y en caso de empate con mayor puntuación en la bolsa.

Cuando un maestro deba impartir una asignatura en otro curso del que no sea tutor, se tendrá en cuenta:

1. Disponibilidad horaria.
2. Especialista en el área que se va a impartir.
3. Continuidad de la asignatura por el mismo durante al menos dos cursos, máximo 3.
4. Antigüedad en el centro. (Elige el más antiguo)
5. Antigüedad en el cuerpo de maestros (Para interinos, puntuación en la bolsa de trabajo).

Para posibles cambios de perfil al final de cada curso académico, se tendrá en cuenta:

1. Disposición de la especialidad a la que se quiere cambiar.
2. Organización del Centro según sus necesidades.



3. Antigüedad en el Centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección de Educación.

I.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES

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

- Coordinador de bienestar y protección.
- Responsable de biblioteca o mediateca.
- Coordinador de prevención.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Coordinador de formación y transformación digital.
- Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.
- Coordinador del sección (si en ella no hay destinada alguna de las personas titulares de los órganos unipersonales).

Criterios de elección.

- Maestro definitivo del centro.
- Antigüedad en el Centro.
- Antigüedad en el ciclo.
- Maestros provisionales.

Se establecerá el criterio de rotación para cada curso escolar, si así lo requiere, dando oportunidad para el cargo a todos los maestros/as del ciclo.

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.



J. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.

De acuerdo al decreto 85/2018, de 20 de noviembre, el centro desarrollará las siguientes medidas de inclusión educativa :

- a) El desarrollo de los diferentes planes, programas y medidas recogidos en el proyecto educativo para desarrollar los diferentes ámbitos de la orientación educativa o proyectos singulares que desarrolle el centro.
- b) El desarrollo de proyectos de innovación, formación e investigación promovidos en colaboración con la administración educativa.
- c) El desarrollo de protocolos y programas preventivos, de estimulación e intervención en las diferentes etapas educativas.
- d) El desarrollo de la optatividad y la opcionalidad.
- e) La distribución del alumnado en grupos en base al principio de heterogeneidad.
- f) Las estrategias organizativas que el centro pone en marcha para favorecer los procesos de aprendizaje de un grupo de alumnos y alumnas del tipo: **desdobles, agrupamientos flexibles, dos profesores en el aula** o cuantas otras determine en el ámbito de su autonomía.
- g) Las adaptaciones y modificaciones llevadas a cabo en los centros educativos para garantizar el acceso al currículo, la participación, eliminando tanto las barreras de movilidad como de comunicación, comprensión y cuantas otras pudieran detectarse.
- h) La dinamización de los tiempos y espacios de recreo y de las actividades complementarias y extracurriculares para favorecer la participación e inclusión social de todo el alumnado.
- i) Los programas de acogida para el alumnado que se incorpora al centro educativo atendiendo a las circunstancias por las que se produce esta incorporación y estableciendo actuaciones que favorezcan la escolarización en el grupo que mejor se ajuste a sus características.
- j) Las medidas que desde las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y desde la acción tutorial favorezcan la equidad y la inclusión educativa
- k) Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

Se establecerán apoyos ordinarios en los diferentes grupos para reforzar los diferentes saberes básicos del alumnado que así lo necesite y para prevenir diferentes barreras para el aprendizaje que pueden surgir en el alumnado.



La modalidad de apoyo podrá ser dos maestros dentro del aula, con grupos flexibles en algunas áreas, desdobles... dependiendo de las características del alumnado y de la disponibilidad de recursos personales en el curso escolar dentro del centro educativo.

Los responsables serán el tutor o profesor de área, los maestros de apoyo y el E.O.A., que priorizarán las actuaciones ante estos alumnos, con el visto bueno de jefatura de estudios.

Los especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, intervendrán, siempre que sus condiciones lo permitan, en los casos que se detecten barreras para el aprendizaje más específicas, y siempre que se considere, desde un enfoque preventivo.

El refuerzo educativo se realizará principalmente en las áreas de lengua y matemáticas y los alumnos serán atendidos en la misma hora en la que se imparte el área a trabajar, en la medida de lo posible, y siempre considerando el beneficio del alumno/a.

El procedimiento para incorporar al alumnado será:

- ✓ El tutor/a comunica su dificultad al Equipo de Orientación y Apoyo, quien considerará si es necesario que se realice una evaluación psicopedagógica.
- ✓ Si el EOA considera que no es necesario realizar evaluación psicopedagógica, puesto que se trata de una dificultad de aprendizaje puntual y subsanable con el refuerzo educativo que el tutor/a proporcione dentro del aula, se asesorará al tutor/a sobre cómo realizar dicho refuerzo educativo y ayudar a ese alumno.
- ✓ Si precisa el alumno el refuerzo por parte del maestro/a especialista en PT o de otros maestros/as, Jefatura de Estudios, en coordinación con el tutor y el/los profesores de apoyo deciden el horario y áreas a trabajar.
- ✓ El tutor/a, coordinado con el profesor de apoyo deciden la programación, seguimiento y la evaluación que van a llevar a cabo durante el Curso.

K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Las especialistas de AL y PT intervendrán con el alumnado de Educación Infantil en los siguientes supuestos:

- Cuando hay alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá, con el profesorado de Educación Infantil, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el profesorado de Educación Infantil, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles así como en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- Para llevar a cabo programas específicos como la estimulación del lenguaje.

APOYOS ORDINARIOS:

-La Jefatura de Estudios organizará apoyos ordinarios a esta etapa cuando haya alumnos con necesidades que lo requieran, así como para apoyar en las unidades mixtas.

L. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

Cuando el profesorado del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

Días de libre disposición (mosocosos): Por cada curso escolar se podrán utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar (funcionarios de carrera e interinos con vacante). Los interinos/as con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados, podrán disfrutar de 1 día. Corresponderán 2 días, si completan 175 días lectivos. Podrá solicitarse cualquier día de la semana y dos días consecutivos. Serán autorizados por el Director-a del centro. Deberá presentarse solicitud ante la Dirección del centro, con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles a su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas. El plazo máximo de resolución es de diez días hábiles tras la presentación. Se deberá presentar a Jefatura de Estudios, con antelación al disfrute, una programación de actividades dirigidas a los grupos afectados por la ausencia.

No podrán disfrutarse los primeros 7 días de curso, ni coincidir con sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias (en este



último periodo podrá disfrutarse si no existen circunstancias de organización del centro o atención educativa que lo impidan).

Centros con hasta 20 docentes: 1

Centros entre 21 y 40 docentes: 2

Centros entre 41 y 60 docentes: 3

Centros de más de 60 docentes: 4

Podrán superarse estos rangos excepcionalmente y ante una causa sobrevenida, siempre que no afecte a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

Si hay varias solicitudes para un mismo día que superen el rango establecido se priorizará en este orden:

- a. Causas sobrevenidas.
- b. No haber disfrutado del permiso con anterioridad, durante el curso escolar.
- c. Antigüedad en el centro.
- d. Antigüedad en el cuerpo.

La solicitud podrá ser denegada solo en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro.

En cuanto a los **permisos de formación** del profesorado, si se diese la circunstancia de que más de un docente solicita permiso para el mismo día y eso conllevara dificultades para organizar la atención adecuada del alumnado, se seguiría el siguiente criterio para concederlo:

- Se daría prioridad a aquel docente que no hubiese disfrutado de este permiso durante el curso escolar.
- Si ambos ya hubiesen hecho uso del permiso de formación con anterioridad, se dará prioridad por orden de llegada de la solicitud del mismo.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos y labores directivas.



NCOF – CRA POZOHONDO

Castilla-La Mancha

En cada sesión de la jornada escolar se incluirán los profesores que cumplan estas condiciones:

- Maestros de apoyo y refuerzo educativo.
- Coordinadores, responsables.
- Equipo Directivo.
- Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.

La jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que impartan el mismo ciclo.

Se deberá entregar al jefe de estudios los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión DELPHOS. Una copia del parte de faltas generado por el programa será remitida al Servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes. Otra copia del parte se hará pública, en lugar visible y estará a disposición del Consejo Escolar.

El director del centro comunicará a la Delegación Provincial, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada del profesorado. Simultáneamente, se dará cuenta por escrito de dicha comunicación al profesor correspondiente.

CRA POZOHONDO

Carretera Hellín, 9. 02141. (Albacete)

Tlf:967205082.

02004744.cra@edu.jccm.es

M.ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.

M.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

M.1.1. El calendario general del centro.

Las fechas de inicio y final del periodo lectivo serán establecidas anualmente por la Dirección Provincial de Educación, Ciencia y Cultura de Albacete. El número de días lectivos para las enseñanzas de Educación Infantil, Primaria y ESO será de 175.

Tendrán la consideración de días no lectivos:

- a) Las festividades oficiales, de acuerdo con el calendario laboral que rija en el ámbito de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para el año académico en que se elabora el calendario.
- b) Las dos festividades locales fijadas por los Ayuntamientos. Cuando una o ambas de estas festividades se celebren en periodo no lectivo, los Ayuntamientos podrán solicitar la declaración como días no lectivos otras celebraciones tradicionales de la localidad distintas a las fiestas locales.
- c) El Día de la Enseñanza, que será fijado anualmente por la Consejería.
- d) El descanso escolar de Navidad, que abarcará, como mínimo, desde el día 24 de diciembre hasta el 6 de enero, ambos inclusive.
- e) El descanso escolar entre el 2º y el 3º trimestre, que se realizará, como mínimo, desde el día conocido como lunes Santo hasta el lunes de Pascua, ambos inclusive.



- f) Los días que restan hasta completar los 175 lectivos, que se distribuirán a lo largo del curso escolar teniendo prioridad los días de celebración del Carnaval (Semana Blanca) en aquellas localidades que tradicionalmente lo vienen festejando, y aquellos otros que permitan el descanso común de las familias concretados en los posibles “puentes” de cada año.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal (dos días festivos), se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

M.1.2. El horario general del centro.

La jornada escolar de los colegios de educación infantil y primaria, con carácter general, será continua.

El horario general del centro debe garantizar que el alumnado reciba semanalmente 25 horas lectivas, incluidos los periodos de recreo, distribuidas de lunes a viernes, y que el profesorado pueda llevar a cabo sus tareas de programación, coordinación, formación y de atención a las familias y tutoría. Así, dicho horario quedaría de la siguiente forma:

- **MAÑANAS DE LUNES A VIERNES:**

- ✓ **De 9:00 a 14:00 horas**, horario lectivo para el profesorado y alumnado.

Lunes de 14:00 A 15:00 horas, para atención a padres.

- **TARDE DEL LUNES:**

- ✓ **De 15:30 a 18:30 horas**, horario del profesorado para actividades de programación, coordinación pedagógica, sesiones de evaluación, reuniones de ciclos, claustros de profesores, formación en centro, sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, etc.

De estas cuatro horas complementarias una de ellas está establecida como hora de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal : reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores, atención a la biblioteca, atención y tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo.

El presente horario corresponde a los **meses de octubre a mayo**. Durante los meses de septiembre y junio el horario de jornada laboral será de cinco horas continuadas



NCOF – CRA POZOHONDO

Castilla-La Mancha

(de lunes a viernes, con cuatro horas de periodo lectivo **-de 9:00 a 13:00 horas-** y una de periodo no lectivo **-de 13:00 a 14:00 horas-** de lunes a viernes).

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el Director, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

M.1.3. El tiempo de recreo.

El tiempo de recreo forma parte del proceso educativo y es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.

- 1) El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.
- 2) Los alumnos procurarán ir al baño durante el tiempo de recreo con el fin de no interrumpir el desarrollo de las clases.
- 3) Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.
- 4) Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad. Se realizarán juegos respetando los derechos de los demás compañeros sin entorpecerse ni pelearse.
- 5) Queda prohibido escalar verjas o ventanas, arrojar piedras, tierra, utilizar palos u otros objetos que entrañen peligro.
- 6) Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.
- 7) Los días de lluvia se evitará la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos **tutores**, los cuáles serán **apoyados por los demás especialistas del centro**, que contribuirán con su vigilancia por zonas, ciclos o pasillos.

CRA POZOHONDO

Carretera Hellín, 9. 02141. (Albacete)

Tlf:967205082.

02004744.cra@edu.jccm.es

M.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS

El CRA Pozohondo está formado por tres edificios, dos de ellos en Pozohondo y uno en Nava de Abajo.

- **Edificio G1**; en él se ubican cuatro aulas de Primaria (de 1º a 6º), dos aulas de Infantil, el aula de AL , la biblioteca, despacho de orientación, el aula de desdobles y sala de profesores, un pequeño almacén para guardar material docente, el despacho del Equipo Directivo, aseos de infantil, 1º y 2º y maestros en la planta baja y en la alta aseos de 3º a 6º y maestros. Además se encuentra en la planta baja la antigua cocina, un aseo dentro de esa zona y una antigua despensa que hace las funciones de almacén de material.
- **Edificio G2**; en este funcionan un aula de psicomotricidad, una de luz negra, aula de Música, aseos en las dos plantas y sede del AMPA en la planta alta y huerto escolar.
- **Edificio G3**; en Nava de Abajo el edificio tiene una sola planta, formado por un aula de E. Infantil, dos de Primaria, una sala de biblioteca y usos múltiples, un aula de desdobles, un pequeño almacén para guardar material y aseos para Primaria, Infantil y el del profesorado.

Todos los edificios tienen patio de recreo. Los edificios G1 y G3 tienen pista polideportiva. Se tratará de respetar las aulas asignadas a los tutores de infantil y primaria de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

M.2.1. Organización de los espacios de recreo

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, dos maestros por cada 30 alumnos o fracción.
- En Educación Primaria, un maestro por cada 60 alumnos o fracción.

M.3. TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

M.4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, salvo sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.



NCOF – CRA POZOHONDO

Los tutores serán los encargados de pasar las faltas y retrasos de asistencia en el programa Delphos semanalmente.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente al tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención hospitalaria para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién iniciará el protocolo de absentismo y pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

M.5. ASPETOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

El alumnado y profesorado y demás personal del centro tiene la obligación de asistir a clase correctamente vestido y aseado. La falta de aseo será considerada como conducta contraria a la convivencia.

En Educación Infantil es obligatorio el uso del babi.



Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos ...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe...
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, **evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación**. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

M.6. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Según la Orden 121/2022, de 14 de junio, los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

- a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- que la asistencia del alumno sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- Primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde los niños de la guardería tendrán un primer contacto con el centro y sus actividades.
- Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.



- Incorporación paulatina al colegio, en los primeros siete días lectivos de clase del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

M.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

De acuerdo con el Decreto de Inclusión educativa, las actividades complementarias tendrán en cuenta la accesibilidad y diseño universal de actuaciones educativas para todas las personas y flexibilidad organizativa, con el objetivo de favorecer la autonomía personal, la autoestima, la generación de expectativas positivas en el alumnado, el trabajo cooperativo y la evaluación del propio aprendizaje.

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- Los alumnos sancionados por conductas contrarias a las normas, con frecuentes faltas de asistencia injustificada o poca disposición hacia el estudio o trabajo, serán excluidos de ellas.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla, previa justificación.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Las salidas del centro escolar pueden ser organizadas por los tutores, por los maestros especialistas o por el claustro de profesores.
- Las actividades programadas en todos los viajes deberán ser de tipo cultural, estar incluidas en la PGA y aprobadas por Consejo Escolar.



- Cada grupo de alumnos irá acompañado por su tutor. Si el tutor de un grupo no participa en la actividad, podrá sustituirle otro maestro del claustro que voluntariamente se haga cargo de esos alumnos. En alguna ocasión y dependiendo el tipo de salida que se programe podrán acompañar también padres/madres.
- Para la realización de cualquier viaje será necesaria la asistencia de un número de alumnos suficiente que haga rentable el transporte y la actividad. El viaje se llevará a cabo siempre que participe el más del 50% de la clase por su tutor. Se dejará trabajo para aquellos alumnos que no asistan y que serán atendidos por los demás maestros.
- Los alumnos sancionados por conductas contrarias a las normas, con frecuentes faltas de asistencia injustificada o poca disposición hacia el estudio y trabajo, serán excluidos de ellas.
- Los horarios serán reorganizados por el Jefe de Estudios de modo que las actividades ocasionen el menor perjuicio posible en el normal desarrollo de las clases.
- Las actividades programadas que supongan un gasto por parte de los alumnos tendrá un carácter voluntario.
- El colegio podrá subvencionar hasta un máximo del 25% los gastos generados en concepto de transporte para un sólo viaje por grupo participante y curso académico
- El encargado de organizar la actividad deberá comprobar los requisitos para la contratación del autobús para realizar el transporte escolar.
- Si el viaje requiere autorización expresa del Servicio de Inspección Educativa, el responsable de la actividad solicitará a este servicio su autorización junto con la relación de alumnos y maestros que participen en el viaje, con una antelación mínima de 17 días hábiles.
- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- En todos los viajes organizados, donde las plazas estén limitadas, se abrirá un plazo de inscripción que será respetado por todos los alumnos.
- Al principio de curso se formalizará una autorización para todas las salidas ocasionales dentro de la localidad.



- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.
- Todas aquellas actividades comunes entre las dos localidades del C.R.A. en las que haya que desplazar al alumnado, los costes del transporte serán asumidos por el Centro.
- Cualquier desperfecto que los alumnos pudieran ocasionar en el autobús o en cualquier otro lugar que se visite serán abonados por las familias de esos alumnos.

RATIOS PROFESOR / ALUMNO PARA LOS VIAJES EDUCATIVOS		
ALUMNADO	RATIO	OBSERVACIONES
Educación Infantil	1/10 o fracción	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
Educación Primaria	1/15 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparta clases en el ciclo del alumnado de referencia
Educación Secundaria	1/20 o fracción	-
Niveles no obligatorios	1/20 o fracción	-
Educación Especial	1/5 o fracción	Dependerá de las necesidades singulares del alumnado

1. En cualquier caso los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.
2. En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.



M.8. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

M.8.1. Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

M.8.2. Adversidades sobrevenidas

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá a la evacuación del centro según el Plan de Autoprotección del Centro. Una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización del Servicio de Inspección de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvete la circunstancia que lo ha motivado.

Si el problema surge antes de que comience la jornada escolar, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, redes sociales de padres del centro, comunicación a los representantes de los padres en el Consejo Escolar, información a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Se hace saber a la comunidad educativa que si hay nieve en las calles antes del inicio de la jornada escolar, los maestros tienen dificultad en la carretera para poder llegar hasta la localidad. Cada maestro justificará su ausencia, mediante informe de la Guardia Civil del estado de la carretera o, si lo prefiere, de la deducción de haberes



NCOF – CRA POZOHONDO

Castilla-La Mancha

correspondiente a ese día por no querer exponer su integridad física al volante. Al no poder garantizar la asistencia del personal docente, las clases esos días puede que no se desarrollen con normalidad. El centro adquirirá en estas condiciones un marcado carácter asistencial, es decir, acogerá siempre que sea posible y haya al menos dos maestros, a aquellos alumnos que no puedan quedarse en casa por motivos laborales de los dos padres.

M.8.3. Estados de pandemia.

Cuando en nuestro CRA se detecte alguna situación de riesgo, las autoridades sanitarias determinarán las medidas que se deban adoptar, que podrán consistir en el aislamiento de la persona afectada y la vigilancia del grupo de relación (clase, equipo docente...).

Debido a un brote o aumento de la transmisión comunitaria, las autoridades sanitarias dictaminarán la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas del centro, o el cierre total del mismo.

CRA POZOHONDO

Carretera Hellín, 9. 02141. (Albacete)

Tlf:967205082.

02004744.cra@edu.jccm.es

N. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

El tutor o tutora mantendrá una comunicación permanente y fluida con las familias o tutores y tutoras legales de los alumnos y alumnas con la finalidad de tratar todos los aspectos relativos a la evolución y desarrollo integral del alumnado. El tutor o tutora informará a las familias o tutores y tutoras legales del alumnado de los aspectos organizativos más relevantes y del proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante una **reunión** convocada al efecto, **al inicio del curso escolar**. También se mantendrán, **al menos, otras dos reuniones colectivas** con las familias a lo largo del curso. Asimismo, el tutor o tutora informará regularmente, de forma personal, a las familias o tutores y tutoras legales del alumnado sobre los progresos y dificultades detectadas en el proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas. Al objeto de favorecer lo anteriormente expresado, se garantizará, **al menos, una entrevista individual en cada curso**, sin menoscabo de las que se consideren necesarias a lo largo del mismo. Para garantizar la información a las familias o representantes legales se contemplará, dentro del horario del profesorado, un tiempo de atención a padres, madres, tutoras o tutores legales del alumnado, en el que se asesore, oriente e intercambie información, con el objeto de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas. (**Orden 185/2022, de 27 de septiembre**)

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno.

El Plan de Participación de las Familias que se desarrolla en el capítulo siguiente complementa la información del presente capítulo.

N.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El centro fijará un horario de atención a las familias (actualmente, lunes de 14:00 a 15:00), y, programará las reuniones de tipo colectivo o individuales a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro.



N.2. EL INFORME DE EVALUACIÓN FINAL DE CURSO, CICLO Y ETAPA.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua de su nivel. Al finalizar cada trimestre, se informará a los padres, madres, tutores o tutoras legales de la evolución personal del alumnado, mediante un informe trimestral, según el modelo establecido por cada centro educativo. Esta información ha de ser transmitida, de forma individual, en cualquier formato. En aquellos casos en los que concurren situaciones familiares que así lo requieran, se garantizará que la información se transmita, sin excepción, a los padres y madres o tutores y tutoras legales del alumno o alumna.

El informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por los alumnos hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha de los alumnos en el siguiente trimestre.

Al finalizar cada curso académico, el tutor o tutora elaborará, con carácter ordinario, un informe de evaluación, a partir de los datos de la evaluación continua, utilizando como referentes los criterios de evaluación de cada curso escolar y una vez concluida la sesión de la evaluación final.

Al finalizar tanto el primer como el segundo ciclo, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente. Dicho informe será generado por el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación.

Asimismo, la finalización del tercer ciclo o de la etapa conllevará la elaboración de un informe sobre su evolución y su grado de desarrollo de las competencias clave, que tendrá, como referentes, los descriptores operativos establecidos para la etapa. Este informe se trasladará al tutor o tutora del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, para facilitar la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Dicho informe servirá de orientación para la evaluación inicial, al comienzo de la Educación Secundaria Obligatoria y será generado por el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación.

N.3. COMUNICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA.

Según la Orden del 9 de marzo del 2007, por la que se establecen los procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, el control riguroso de la asistencia a clase, la intervención inmediata con las familias y las actuaciones coordinadas son una garantía.

Nuestro centro recoge como uno de los objetivos de la PGA “ Desarrollar el Programa de Prevención del Absentismo escolar” con las siguientes actuaciones:

- Recordar al profesorado al inicio de curso el protocolo de actuación en caso de absentismo.



- Seguimiento y control ordinario de la asistencia del alumnado y registro semanal en Delphos y en Educamos CLM.
- Detección e intervención en los casos de absentismo.
- Derivación a SSSS o, en su caso, al servicio de Infancia y Familia.

Siendo así, los tutores/ as legales deben justificar las faltas de asistencia de los alumnos directamente a los tutores o al equipo directivo, entregando justificante o autorizaciones para estos casos. Por su parte, el profesorado grabará las faltas de asistencia en Educamos CLM para que la comunicación les llegue a las familias de forma inmediata.

Si las ausencias son continuadas, estén justificadas o no, en primer lugar los tutores/as se pondrán en contacto con las familias para comunicarles el número de faltas de asistencia y las consecuencias académicas que éstas conllevan. Si la situación persiste se activará el protocolo de absentismo, abriendo una historia de absentismo con una primera carta convocando a los tutores legales a una reunión con dirección para valorar los motivos de las ausencias e intentar dar solución a dicha situación.

N.4. OTROS CANALES INFORMATIVOS

El centro cuenta con una serie de cauces informativos que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro.

Plataforma Educamos CLM. Esta será la vía principal de comunicación con las familias. Por ello, los tutores se asegurarán de que todas las familias disponen de las claves para poder acceder al seguimiento educativo de los alumnos. A partir de dos rutas diferenciadas (seguimiento educativo y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos...

Circulares escritas. Aunque actualmente se utilizan muy poco, si algún tutor lo considerase necesario, se enviarán a las familias a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.

Agendas escolares. Algunos cursos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.

Blog de la biblioteca y página de Facebook. Donde se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro.



NCOF – CRA POZOHONDO

Castilla-La Mancha

Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.

Tablón de anuncios. En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicarán en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

Correo electrónico (02004744.cra@jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

N.5. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La Ley Orgánica de Educación (LOE) subraya la necesidad de que todos los componentes de la comunidad educativa colaboren para conseguir una educación de calidad.

Así, en su artículo 119, indica que las Administraciones educativas garantizarán la participación activa de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros, fomentando dicha participación especialmente en el caso del alumnado, como parte de su proceso de formación.

Por su parte, el Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 14 referido a la autonomía de los centros indica que los centros promoverán compromisos educativos con las familias o tutores legales de su alumnado en los que se consignen las actividades que los integrantes de la comunidad educativa se comprometen a desarrollar, con el fin de facilitar el progreso académico del alumnado

CRA POZOHONDO

Carretera Hellín, 9. 02141. (Albacete)

Tlf: 967205082.

02004744.cra@edu.jccm.es



El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido este precepto.

Como indica la norma en su preámbulo, la educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos.

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Se proponen, por todo lo dicho anteriormente, dos ejes de actuación diferenciados:

1. Por un lado, un análisis detallado de la participación de las familias en nuestro centro, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin, así como los objetivos a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo y;
2. Por otro, la definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

N.5.1. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

N.5.1.1. La tutoría.

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. La mayoría de ellas lo consideran así. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al principio y final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo. La mayoría de las familias conoce a todos los profesores de sus hijos y valoran como imprescindible la reunión inicial de curso con el equipo docente.

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva y cordial.

N.5.1.2. El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

La participación del sector de padres es muy baja en períodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas, siendo la abstención la opción mayoritaria.

La participación en las reuniones dependerá de las personas que representen a las familias en ese período, aunque la mayoría de las veces suelen ser reuniones de trámite, solo dinamizadas en el turno de ruegos y preguntas. Alguna vez, se reciben



algunas propuestas transmitidas por grupos concretos de familias a través de su representante en el Consejo.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio.

N.5.1.3. EL AMPA

LAS AMPAS del colegio cuentan con un buen número de afiliados, y se muestran interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Suelen encargarse de la visita de Reyes/Papá Noel en Navidad, en la decoración del auditorio para el festival de Navidad/ fin de curso, chocolatada de carnaval... Aunque de manera esporádica, colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

La relación es buena, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

Durante el curso 2022/23 participaron en el **“PROGRAMA DE REFUERZO DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, OCIO RESPONSABLE, CULTURA Y DEPORTES”**.

N.5.1.4. El equipo directivo

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro.

Aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro o cualquier problema de aprendizaje, el equipo directivo, junto a tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana.



N.5.1.5. El equipo de orientación

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobretodo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

También realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor y el equipo directivo del IES Al-Basit, de forma que la elección del centro y optativas sea el más adecuado posible para ellos.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

N.5.1.6. Escuelas de padres / otras actividades

De vez en cuando, el centro, las AMPAS o ambos conjuntamente, programan determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias. La participación en estos eventos no suele ser alta, pero se seguirá insistiendo.

N.5.1.7. La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro

Regularmente se informa de los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar del Centro y el correo electrónico del centro está a su completa disposición.

N.5.1.8. La evaluación interna del centro

Cada curso escolar, el equipo directivo realiza este proceso con el fin principal de incorporar al centro a un proceso de mejora continua. El presente documento se define como una subdimensión a evaluar cada año. Dicha evaluación se realiza a través de encuestas y cuestionarios a las familias sobre los aspectos aquí incluidos.

La respuesta suele ser muy limitada en número y, generalmente, siempre a favor del actual estado de la relación entre el centro y las familias.

N.5.1.9. El horario de atención a las familias

Como ya se ha esbozado anteriormente, el horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro.



NCOF – CRA POZOHONDO

De hecho, seguimos manteniendo un horario de tardes, una vez a la semana, para asegurar la asistencia a las reuniones del Consejo Escolar y de las reuniones generales de inicio de trimestre.

Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los lunes de 14:00 a 15:00 horas, pero la relación se extiende a veces a los momentos de entrada y salida de alumnos del centro o en otros momentos de la mañana (recreos, etc.) siempre que ambas partes puedan y que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad.

Resumiendo, podemos concluir que:

- La relación de las familias con el centro es en general buena.
- La participación de las familias en la vida del centro, salvo casos particulares, se limita a las reuniones periódicas que se realizan con los tutores de sus hijos, y a su representación en el Consejo Escolar del Centro.
- El centro presenta canales de comunicación entre el centro y las familias y viceversa, pero, generalmente, es una relación unívoca, del centro a las familias.
- Las AMPAS realizan un trabajo adecuado y meritorio en muchos aspectos.
- La mayoría de las familias sólo acuden al centro cuando son requeridas por este. El resto del tiempo permanecen ajenas al contacto con el centro. Muchas de ellas, se acercan a celebrar con nosotros determinadas actividades que están pensadas para la participación de las familias.

N.5.2. ÁREAS DE MEJORA

La formación en el uso de las nuevas tecnologías, realizando una serie de actividades que permitan a las familias sentirse más cómodas con estos canales de comunicación, consiguiendo paulatinamente una comunicación mucho más fluida y cómoda para todos, sin necesidad de la presencia física en el centro salvo cuando esta sea estrictamente necesaria.

Seguir fomentando la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y mantener los cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.



Las familias deben tener confianza en que sus propuestas son bien recibidas cuando son propuestas constructivas y que aunque no pueden tomar decisiones a nivel pedagógico, si pueden promover gran cantidad de puntos de vista que nos ayuden a mejorar nuestra labor educativa con los alumnos.

Teniendo en cuenta toda esta información, hemos diseñado el siguiente plan de actuación a partir de unos objetivos generales organizados en cuatro ámbitos o parcelas de trabajo:

- **participación y colaboración,**
- **formación,**
- **compromisos,**
- **acción tutorial.**

N.5.3.OBJETIVOS GENERALES

1. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
2. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
3. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
4. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
5. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
6. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
7. Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
8. Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa, desarrollando planes específicos de formación en temas que sean de su interés o del interés del centro.
9. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPAS, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

N.5.4. PLAN DE ACTUACIÓN

Ámbito de participación y colaboración				
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPON-SABLES	RECUR-SOS	TEMP.
A1. Potenciar la participación en el Consejo Escolar	A1.1. Realizar una campaña informativa antes de las Elecciones para concienciar de la importancia de participar en el proceso, bien presentando candidaturas, bien yendo a votar.	Equipo directivo	Plataforma Educamos CLM	NOV
	A1.2. Disponer de espacios y medios materiales suficientes para elaborar candidaturas y darlas a conocer entre las familias.	Equipo directivo	Educamos CLM	NOV
	A1.3. Publicar la convocatoria de las reuniones con los puntos del Orden del Día para que se puedan presentar propuestas.	Equipo directivo	Email, whatsapp	Todo el curso
	A1.4. Publicar los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar que puedan hacerse públicos.	Equipo directivo	tablón de anuncios Email...	Todo el curso
A2. Promover la participación en la elaboración y actualización de los DOCs	A2.1. Continuar ofreciendo los canales necesarios para que las familias puedan hacernos llegar sus propuestas de mejora.	Equipo directivo	Email...	Cuando sea necesario
A3. Promover el asociacionismo	A3.1. Realizar campañas informativas para dar a conocer las AMPAS y sus actividades.	Equipo directivo	Email...	Todo el curso



Ámbito de formación				
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPON- SABLES	RECUR- SOS	TEMP.
B1. Desarrollar acciones específicas de formación en función de los intereses de las familias.	B1.1. Charlas y ponencias sobre temas de interés.	Equipo directivo Equipo Orientac. AMPA	Planificación PGA,	OCT- MAYO
B2. Desarrollar planes específicos de formación en función de los intereses del centro.	B.2.1 Educamos CLM, LEEMOS CLM, redes sociales...)	Equipo directivo Coord. Formac.	Email... Planificación PGA Recursos tecnológicos	OCT- MAYO

Ámbito de compromisos				
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPON- SABLES	RECUR- SOS	TEMP.
C1.Promover compromisos específicos entre el centro, las familias y los alumnos en los que se especifiquen las acciones que unos y otros se comprometen a desarrollar.	C1.1. Diseño de un documento de compromiso entre el centro, la familia y el alumno.	Equipo directivo Equipo Orientac.	Elaboración de documento	
	C1.2 Firma del compromiso por las partes e inclusión en el expediente del alumno.	Tutor	Firma tutor/familia	Cuando sea necesario

CRA POZOHONDO

Carretera Hellín, 9. 02141. (Albacete)

Tlf:967205082.

02004744.cra@edu.jccm.es

**Ámbito de acción tutorial**

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPON-SABLES	RECUR-SOS	TEMP.
D1. Mejorar la información sobre aspectos del día a día en el aula: proyectos, actividades, tareas...	D1.1. Potenciar la elaboración de comunidades de aprendizaje en la plataforma Educamos CLM entre los miembros del Claustro.	Coord. Formac. tutores	Talleres CRFP	Todo el curso
	D1.2. Proporcionar el acceso a materiales didácticos de interés para el trabajo en casa del alumno.	Tutores	Diferentes aplicaciones educativas	Todo el curso
D2. Impulsar la relación de colaboración entre los equipos docentes y las familias.	D2.1. Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias en el aula.	Equipo docente Familias	Charlas	Todo el curso

N.5.5. EVALUACIÓN

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual,
- Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

(Ver modelo compromiso Centro-Familias-Alumnos en Anexo I de las normas del Centro)



O. APLICACIÓN PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

O.1. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES

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 Regulación de la Organización y el Funcionamiento de 14 de junio de 2022 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.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

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.

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.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS.

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

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

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

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

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

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

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

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

O.2.1. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, **acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones** familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

O.2.2. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

O.2.3. Comunicación con las familias dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

O.2.4. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo,



deEducación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo

14 de la LeyOrgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

O.2.5. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.



6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos

futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consis en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

P.MEDIDAS PARA EL BUENO USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO

P.1. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Servicio de Seguridad y Protección de Datos nos informa sobre *la adaptación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los Centros respecto a la normativa de la protección de datos de carácter personal.*

La regulación de dichas Normas se encuentra, entre otras, en el artículo 108 de la Ley 7/2010, de 20/07/2010, de Educación de Castilla-La Mancha. En su apartado primero señala que “Los centros docentes elaborarán las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del proyecto educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa”.

Por tanto, se tomarán las siguientes medidas:

1º.- Se garantizará el respeto al derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal y lo que ese derecho implica:

Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizado en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

2º.- Además, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos en la actuación diaria de la comunidad:

- a) Cuando se traten datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los datos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.
- b) En la publicidad de la información, (en los tablones de anuncios del centro) evitar al máximo incluir datos de carácter personal, para eso se deben utilizar los medios telemáticos de comunicación al alcance de los centros. (ver apartado 4 de la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
- c) En la regulación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se deberá respetar el principio de calidad de los datos y proceder



a la cancelación o bloqueo de los datos de carácter sancionador. Los datos personales de los alumnos que hayan realizado conductas contrarias y las sanciones que les hayan impuesto deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.

- d) Todas las personas que acceden a los datos de carácter personal, tanto profesores como personal de Secretaría, así como padres, alumnos y otras personas que forman parte del Consejo Escolar y que pudieran tener acceso a datos de carácter personal tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.
- e) No se pueden utilizar los sistemas de i-cloud públicos de empresas privadas (dropbox, drive...) para guardar datos de carácter personal y, mucho menos, datos sobre las conductas contrarias y sanciones impuestas a los alumnos.
- f) En caso de necesitar estos servicios se deberán utilizar los que tiene la Junta de Comunidades, denominado sistema owncloud, el cual es un servicio de nube privada y que se puede solicitar a través del soporte informático del centro.
- g) Cuando los profesores y tutores utilicen aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp, ...) para comunicarse con los padres o alumnos, formando grupos, deberán solicitar el consentimiento de cada uno de los miembros antes de incluirles en dicho grupo.

3º.- Las familias deberán firmar en la Plataforma Educamos CLM el consentimiento al efecto, que tendrá validez durante toda su escolarización en el centro. Lo pueden firmar vía Seguimiento educativo-LOPD-Tratamiento de imágenes. En caso de no acceder por esa vía, se procederá a la firma de un documento, a principio de cada curso escolar, para autorizar la grabación y publicación de imágenes de los alumnos durante la realización de las actividades escolares. (Anexo II de estas normas de convivencia).

P.2. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. **Se fomentará el reciclaje de residuos.**
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.



NCOF – CRA POZOHONDO

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón, Sala de ordenadores, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

P.2.1. Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Dirección del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

P.2.2. Pabellón/ pista polideportiva

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física para su reparación o reposición.

P.2.3. Sala de ordenadores.

Actualmente con las nuevas dotaciones informáticas, se ha habilitado la sala de profesores del edificio G1 como sala de ordenadores donde los alumnos realizan formación digital por parte de tutores y maestros de apoyo. Además, en la sala está instalada la pantalla interactiva. Al tratarse de ordenadores portátiles y tablets, su uso se amplía a otros espacios como las propias aulas.

En la sección de Nava de Abajo, los portátiles y tablets se utilizan dentro de las aulas.



NCOF – CRA POZOHONDO

Por otro lado, el centro incorpora el uso de las tecnologías de la información y la comunicación dentro de las propias aulas, ya que casi todas poseen ordenador y PDI y disponemos de los mini-pc otorgados por la Junta en diferentes años. Estos PC de los alumnos también dan bastantes problemas, pero se pretende crear una nueva imagen para los equipos con el fin de optimizarlos el máximo posible y mejorar así su funcionalidad.

Las normas específicas de la sala de ordenadores, cuando se haga uso de ella, serán las siguientes:

- 1) Respetar el turno de utilización del aula marcado en el horario.
- 2) Los alumnos se dirigirán a la sala acompañados de su profesor en total silencio para no molestar el desarrollo de las otras clases.
- 3) Para el buen funcionamiento:
 - a. Los alumnos se sentarán en los puestos de ordenadores atendiendo a las indicaciones del profesor.
 - b. Se trabajará en los ordenadores siguiendo escrupulosamente las indicaciones del profesor, no pudiendo ningún alumno realizar otra actividad distinta a la propuesta ni entrar en páginas web no permitidas.
 - c. El alumnado deberá cuidar todo el material y hacer buen uso del mismo, tanto del software como del hardware.
 - d. No instalar ningún programa en modo desprotegido.
 - e. Comunicar al equipo directivo cualquier anomalía o desperfecto que se detecte.
 - f. Al terminar la clase, cerciorarse de que todos los ordenadores se quedan apagados.
 - g. Procurar dejar la sala ordenada y limpia.
 - h. Cerrar ventanas y bajar persianas.

Al finalizar la actividad todos los alumnos saldrán en fila hacia su aula acompañados nuevamente por su profesor y en silencio.

P.2.4. Biblioteca

En el edificio G1 hay un espacio habilitado como biblioteca del centro, con préstamos individualizados para alumnos o para aulas, de los que se responsabiliza el tutor.

La buena organización de la biblioteca, la dotación adecuada, el funcionamiento adaptado a las necesidades del alumnado y la organización de actividades en torno a



ella son instrumentos eficaces cuando se persigue fomentar el gusto por la lectura y la adquisición de habilidades asociadas a la búsqueda y tratamiento de la información.

La biblioteca del centro estará atendida y coordinada por el Responsable de la biblioteca del centro, en claustro se decide que se designe a uno o dos responsables con disponibilidad horaria, siguiendo los siguientes criterios:

1. Continuidad en el cargo.
2. Antigüedad en el centro, cuerpo, lista interinos.
3. Elección por el equipo directivo. Sus funciones serán:
 - Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de la biblioteca del centro.
 - Difundir entre los maestros y alumnos todo el material existente en la biblioteca.
 - Orientar a maestros y alumnos en la utilización correcta de la biblioteca.
 - Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
 - Mantener continuo contacto con la biblioteca municipal de Pozohondo y Nava de Abajo, estableciendo coordinadamente un Plan Lector
 - Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
 - Cualquier otra que le encomiando el jefe de estudios, recogida en la Programación General Anual.

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de conseguir el gran objetivo de acercar a los alumnos a la lectura, al amor a los libros y a la biblioteca, así como compartir y abrir sus recursos a toda la comunidad educativa, el jefe de estudios elaborará un horario de uso de la misma siguiendo los siguientes criterios:

- Cada grupo de alumnos dispondrá de una sesión semanal con su tutor, en la que se visitará la biblioteca para realizar actividades de lectura, consulta, préstamos y devoluciones.
- Total disponibilidad en cualquier sesión lectiva para ser utilizada por cualquier profesor con su grupo de alumnos.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR ANOTADOS.
- La Biblioteca se utilizará preferentemente para la consulta de fondos bibliográficos o de su lectura. Se podrá utilizar para otra finalidad siempre y cuando se respete el horario y las normas establecidas.



- La estancia de los alumnos en la Biblioteca se hará con absoluto respeto a las normas de uso y bajo el control y supervisión del profesor que les acompañe.
- Los libros prestados serán devueltos sin demasiada demora y se deberán reponer aquellos que hayan sido deteriorados o perdidos. Al finalizar el curso se han de devolver todos los libros prestados.

P.3. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas del centro.

P.3.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.



P.3.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

Aunque en el Anexo dedicado a los Órganos y Responsables del centro, se hace un semblante de esta comisión, no está de más incluir aquí sus características más relevantes.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario y tres miembros del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.



P.3.3. 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 en el forro del libro, nunca en las páginas. 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.



2015.06.30 - Curso escolar 2015/16:

- ✓ Nuevos capítulos en consonancia con la Orden de Evaluación, Organización y Funcionamiento de 2012.
- ✓ Nueva reorganización de los capítulos.
- ✓ Actualización de la normativa en vigor (LOMCE, Ley y Decreto de Autoridad del Profesorado, Órdenes de Evaluación, Organización y Funcionamiento del Centro, Protocolos de Intervención, Decreto de Currículo, etc.)

2017.01.23 – Curso escolar 2016/17:

- ✓ Plan de Participación de las Familias.
- ✓ Compromisos centro – familias – alumnos
- ✓ Carta de Convivencia.
- ✓ Protección de datos de carácter personal

2018.01.29 – Curso escolar 2017/18:

- ✓ Actualización de horario de atención a padres.
- ✓ Actualización horario profesorado horas complementarias.
- ✓ Revisión y actualización del plan de atención a las familias.
- ✓ Revisión y actualización de criterios para asignación de tutorías y elección de grupos y niveles.
- ✓ Revisión y actualización modelo propuesto para normas de aula.
- ✓ Actualización autorización grabación y publicación de imágenes.

2019 .03.18 - Curso escolar 2018/19:

- ✓ Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la administración de la junta de comunidades de Castilla- La Mancha y sus organismos autónomos.
- ✓ Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en la administración de la junta de comunidades de Castilla – La Mancha.
- ✓ Actualización Normativa con el Decreto de Inclusión.

2020 .10.26 - Curso escolar 2020/2021:

- ✓ Revisión del documento para adaptarlo a la situación de pandemia.
- ✓ Actualización normativa.
- ✓ Plan de Contingencia.

2021.10.25 – Curso escolar 2021/22:

- ✓ Revisión del documento para adaptarlo a la situación de pandemia.
- ✓ Revisión y actualización del plan de atención a las familias.
- ✓ Actualización permisos docentes (días de libre disposición).
- ✓ Actualización normativa.
- ✓ Plan de convivencia.
- ✓ Plan de contingencia.

2.023.06.30- Curso escolar 2022/23:

- ✓ Revisión y reestructuración del documento de acuerdo a la normativa vigente.

2.024.02.19 – Curso escolar 2023/24:

- ✓ Revisión y actualización de la organización de las salidas del alumnado.
- ✓ Actualización permisos docente (permisos de formación).

ANEXOS



ANEXO I. COMPROMISOS CENTRO – FAMILIAS – ALUMNOS

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

11. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
12. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
13. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
14. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
15. Asistir al colegio para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
16. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
17. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
18. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
19. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
20. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad, así como de su educación en valores y conciencia ciudadana.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

7. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Anotar las tareas en la agenda escolar.
9. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
10. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
11. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
12. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

11. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
12. Mantener reuniones periódicas con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
13. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
14. Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
15. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
16. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
17. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
18. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
19. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
20. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.



ANEXO II: AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar existe la posibilidad de que en éstos puedan aparecer imágenes de vuestros hijos durante la realización de las actividades escolares. Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido al **artículo 18. de la Constitución** y regulado por la **Ley 1/1982, de 5 de mayo**, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la **Ley 15/1999, de 13 de Diciembre**, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, la dirección de este centro pide el consentimiento a los padres o tutores legales de nuestros alumnos para poder grabar y publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con **carácter pedagógico** se puedan realizar a los niños y niñas del centro, en las diferentes secuencias y actividades realizadas en el colegio y fuera del mismo en actividades extraescolares.

Don/Doña _____ con DNI
_____ como padre/madre o tutor del alumno/a

autorizo al Colegio Rural Agrupado Pozohondo a un **uso pedagógico** de las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en:

- El Blog de la Biblioteca Escolar del centro (bibliotecaescolarpozohondo.blogspot.com)
- Diferentes Blogs de carácter educativo gestionados por los maestros del centro.
- Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.
- Fotografías para revistas o publicaciones de ámbito educativo.

En _____ a _____ de _____ de 20____

FIRMADO:
(padre, madre, tutor legal)



NCOF – CRA POZOHONDO

Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Ciencia y Cultura



C.R.A. Pozohondo

PARTE DE INCIDENCIA Nº

C/ Hellín, 9 C.P. 02141 Pozohondo(Albacete) Tfno.:
967205082 e-mail: 02004744.cra@edu.iccm.es

ANEXO III: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El/La profesor/a _____ hace constar que el/la alumno/a

_____ del curso/grupo _____ ha cometido a ___ hora la conducta contraria a la norma que se señala a continuación (art. 22 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha):

- Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad.
- Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
 - Asistir a clase sin cumplir las normas básicas de higiene en cuerpo, ropa y calzado.
- Interrupción del normal desarrollo de las clases.
 - Asistir a clase sin el material necesario y de forma reiterativa.
 - Uso indebido del teléfono móvil
- La alteración del desarrollo normal de las actividades de centro.
- Los actos de indisciplina contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro intencionado de las dependencias o el material del centro o de un miembro.
 - Uso indebido del material audiovisual e informático del centro.

Una vez reunidos el Profesor que firma el parte y el tutor/a de el/la alumno/a, en conocimiento del Jefe de Estudios, y en base a las competencias que atribuye el art. 24, se establece como medida correctora:

- Reparar el daño causado: moral, a las instalaciones, pertenencias o material del centro.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa: mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al del grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro.
- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.

NOTIFICACION FAMILIAR: El Profesor/a abajo firmante ha comunicado a la familia (mediante: entrevista individual/ telefónicamente) la falta y medida adoptada a las ___ horas del día __ de _____ de 20...

El/La Profesor/a

Enterado padre/madre/tutor

Fdo. _____ Fdo. _____

Procedimiento: El/la profesor/a entregará copia de este parte al Tutor del grupo y al Jefe de Estudios a lo largo de la misma jornada escolar.



NCOF – CRA POZOHONDO

Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Ciencia y Cultura

C.R.A. Pozohondo

C/ Hellín, 9 C.P. 02141 Pozohondo(Albacete)

nº: Tfno.: 967205082 e-mail: 02004744.cra@edu.iccm.es



ANEXO IV: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

El profesor/a _____ hace constar que el alumno/a _____ del grupo _____ ha cometido a ____ hora la conducta gravemente perjudicial a la norma que se señala a continuación (art. 23 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha): Alterar gravemente el funcionamiento del aula. Injurias u ofensas graves contra otros. Acoso o violencia contra personas.

- Vejaciones o humillaciones, particularmente contra las personas más vulnerables de la comunidad.
- Suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de material. Deterioro grave de las dependencias. Exhibir símbolos racistas o que inciten a la violencia. Reiteración de conductas contrarias a las normas.
- El incumplimiento de las medidas correctoras.

Una vez reunidos el Profesor que firma el parte y el tutor/a de el alumno/a, en conocimiento del Jefe de Estudios, y en base a las competencias que atribuye el art. 24, se establece como medida correctora: Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

- Cambio de grupo o clase.
- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

NOTIFICACION FAMILIAR: El Profesor abajo firmante ha comunicado a la familia (mediante: entrevista individual/ telefónicamente) la falta y medida adoptada a las ____ horas del día __ de _____ de 20...

_____ de _____ de _____

El Profesor/a

Enterado madre / padre/ tutor

Fdo. _____ Fdo. _____ Procedimiento: El profesor entregará copia de este parte al Tutor del grupo y al Jefe de Estudios a lo largo de la misma jornada escolar.



ANEXO V.

AUTORIZACIÓN

D./D^a

Con DNI

Como

del alumno/a

Declaro que he leído la información que figura en el reverso al respecto de esta autorización y que he sido informado que de acuerdo a la normativa vigente mi hijo/a, menor de edad, no puede salir solo del colegio y es mi obligación como padre/madre/tutor/a legal acudir a buscarle al centro o en su defecto autorizar a una persona mayor de edad de mi confianza a recogerle. Aun así, habiendo sido informado/a, solicito al centro y para ello le autorizo eximiéndole de toda responsabilidad por lo que en el trayecto le pudiera ocurrir, le dejen salir solo a la hora de la salida al finalizar la jornada escolar.

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente autorización en

_____ a _____ de _____ de _____

Fdo: _____



INFORMACIÓN RELATIVA A LA SALIDA DEL CENTRO DE ALUMNOS MENORES DE EDAD

En relación a que los alumnos regresen solos a sus domicilios una vez finalizada la jornada escolar o que sean recogidos por hermanos u otras personas, también menores de edad y hasta que se regule adecuadamente por la administración competente, el Consejo Escolar, visto el marco normativo actual, la doctrina existente y la autonomía del centro, ha regulado de la siguiente manera y así se recoge en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento:

Los alumnos serán acompañados por su tutor o especialista hasta la salida del edificio escolar donde serán entregados a sus familias o persona autorizada. La salida se realizará de forma escalonada para evitar aglomeraciones. Siempre que la familia desee que su hijo pueda ser recogido por algún familiar o vecino autorizado deberá dejarlo por escrito al tutor a principio de curso.

En relación a la posibilidad de que las familias puedan autorizar que los alumnos regresen solos a sus domicilios o que sean recogidos por hermanos u otras personas, también menores de edad, visto el marco normativo aplicable, la doctrina existente y la autonomía del centro, se tienen en consideración:

- 1. Los padres tienen el deber de velar por los hijos menores de edad mientras se encuentren bajo su patria potestad. Es su deber garantizar la salud e integridad física y moral de sus hijos. La obligación de velar por el bien de sus hijos es deber ineludible por su propia voluntad.*
- 2. Este deber de cuidado, asistencia y atención se traslada a los profesores y titulares del centro durante la jornada escolar. Una vez concluida dicha jornada es de los padres esta responsabilidad.*
- 3. Toda persona o autoridad y especialmente aquellos que por su profesión o función detecten una situación de maltrato, riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise (art. 13.1 Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor).*

Y en consecuencia se establece:

*Los alumnos **menores de 10 años no podrán salir del colegio solos**, ni ser recogidos por hermanos u otras personas menores de edad.*

Respecto a los mayores de 10 años autorizados por sus padres o tutores legales, si el equipo docente considera, en cualquier momento, que el alumno autorizado en atención a su edad y circunstancias (distancia y trayecto hasta el lugar de residencia) y características personales, no posee la capacidad natural de juicio necesaria para regresar solo a casa y se estima que ello puede suponer una situación de riesgo para su integridad física, el centro comunicará a sus representantes legales su negativa a aceptar este permiso, y si estos no estuvieran de acuerdo con la decisión del colegio, la dirección lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales o del Ministerio Fiscal para que adopten las medidas que estimen convenientes al amparo de lo preceptuado en los art. 13.1 y 17.1 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección del menor.

En caso de retraso en la recogida el profesor llevará al alumno a Dirección, se avisará a la familia y se tomará las medidas oportunas. La familia cumplimentará el impreso estipulado para estos casos justificando este retraso”.



ANEXO VI

AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO

D./D^a _____ con

D.N.I. _____ como madre/padre del alumno/a

Autorizo a D./Dña. _____, mayor de edad, a

recoger a mi hijo/a, del curso _____ a la hora de salida del

centro.

En _____, a _____ de 202_.

Firmado: _____

