

CRA RÍO TAJO-JMO

NORMAS DE
CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO

ALCOLEA DE TAJO
ALDEANUEVA DE BARBARROYA
EL BERCIAL



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

**Consejería de Educación, Cultura Y Deportes ,
CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"**

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)
Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

**Consejería de Educación, Cultura Y Deportes ,
CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"**

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)
Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

NOTA: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

La Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, Políticas Públicas de Igualdad. Uso del lenguaje no sexista. Teniendo en cuenta las recomendaciones del Instituto de la Mujer, las políticas públicas de igualdad y la RAE, se recomienda en todos los documentos escritos del Centro el uso del masculino genérico – en tanto que término no marcado- para referirse a los individuos de ambos sexos, siempre y cuando no haya posibilidad de confusión o pudiera haber alguna discriminación sexista. Esta práctica, avalada por la RAE, supone entender el uso del género como lo que es, un marcador gramatical que no va inexorablemente vinculado al sexo, sino a una valencia morfológica. El Centro educativo promueve una cultura inclusiva en todos los ámbitos y, de esta manera, pretende evitar la farragosidad del estilo y dispendio de recursos comunicativos que imponen otros usos alternativos.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.



1- INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (en adelante NCOF), que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar una convivencia positiva, sana y saludable 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 es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. 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. Es decir, son normas consensuadas entre todos los miembros de la comunidad educativa 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 dicha comunidad. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.



2- DEFINICIÓN JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El CRA Río Tajo-JMO la jornada escolar es de jornada continua. Y se establece el horario general del centro y el horario general de junio y septiembre de la siguiente manera:

- El horario general del centro, tiempo donde se realizan las diferentes actividades escolares incluyendo las actividades lectivas, las complementarias y las actividades extraescolares, además de los diferentes programas que conforman la oferta educativa del centro, se desarrollará de la siguiente manera:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9-14	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo	H. Lectivo
	15:30 a 17:30 (quincenal) H.O.P	14:00 a 15:00 H.O.P	14:00 a 15:00 H.O.P.	14:00 a 15:00 (quincenal) H.O.P	
15,30- 16,30	Act. Extracurr	Act. Extracurr	Act. Extracurr	Act. Extracurr	
16,30- 17,30	Act. Extracurr	Act. Extracurr	Act. Extracurr	Act. Extracurr	
17,30-18	Act. Extracurr	Act. Extracurr	Act. Extracurr	Act. Extracurr	

La tareas durante las sesiones de obligada permanencia del profesorado en el centro será las siguientes:

Las reuniones de Claustro, CCP, coordinación del Proyecto Bilingüe, coordinaciones de Equipos de Ciclo, atención a familias y programación de aula. 7. Las Reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos de ciclo, Coordinación del Proyecto Bilingüe o cualquier otra actividad que requiera la presencia de todo el profesorado en la misma localidad, serán realizadas en la cabecera del C.R.A. o en



lugar que, previamente, el Equipo Directivo designe. En estos casos, las sesiones de dichos órganos de coordinación docente podrán ser realizadas por medios telemáticos, no efectuándose los desplazamientos pertinentes a la sede donde se celebren estas sesiones y no computándose en su acúmulo de itinerancias.

Para el resto de actividades, el profesorado permanecerá en su localidad de destino y los/las maestros/as itinerantes podrán realizarlas en la localidad en la que finalice su jornada lectiva.

Horario lectivo.

1. Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

2. La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución establecida en estas Normas, debiendo estar presente siempre al menos dos maestros/as.

3. Horario lectivo de funciones específicas: Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el apartado anterior, y en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo las siguientes consideraciones horarias semanales:

- Coordinador de Formación y Transformación Digital, Coordinador del Plan Lector y Coordinador de Bienestar y Protección: hasta 5 periodos lectivos.
- Coordinadores de Ciclo: 1 periodo lectivo.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares: 1 periodo.
- Coordinador Lingüístico del Programa Bilingüe: mientras en el centro se desarrolle un programa bilingüe: 2 periodos lectivos.
- Coordinador de Sección: 1 periodo lectivo.

4. Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.



5. El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de Estudios, hasta un máximo de 5 periodos lectivos. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa.

Artículo 12. Horario complementario.

1. Las horas complementarias incluyen las siguientes actividades:

- El desarrollo de la función directiva.
- La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- La asistencia a las reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios y los responsables de Orientación.
- La atención a las familias por parte del/la tutor/a y del resto del equipo docente.
- La promoción de la convivencia en el centro, la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones específicas de tutoría y de orientación.
- Las actividades derivadas de coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica y en el desarrollo del Plan de Lectura.
- Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
- La coordinación y preparación de materiales curriculares. ▪ La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla.



3- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN **(Garantizando la participación democrática de toda la comunidad educativa)**

Las NCOF del centro se han elaborado con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa del CRA Río Tajo-José Manuel Oviedo.

Para su elaboración se ha seguido el siguiente proceso:

- En primer lugar, el equipo directivo ha elaborado un borrador.
- Este borrador se entregó para su estudio y debate a los miembros del claustro, a los componentes del consejo escolar del centro y a las directivas de las distintas AMPAS del CRA, para que cada sector hiciera las aportaciones oportunas.
- El equipo directivo recoge las propuestas realizadas y redacta el borrador definitivo. Este es informado favorablemente por el claustro y aprobado por el consejo escolar del CRA Río Tajo-José Manuel Oviedo.

Las normas de aula han sido elaboradas y revisadas por el alumnado de cada clase en coordinación con su tutor/a.

Para regular y mejorar la convivencia es necesaria la intervención, el compromiso y el esfuerzo de todos/as con el objetivo de promover unas buenas relaciones sociales entre los miembros de la comunidad educativa. y, por tanto, son de obligado cumplimiento una vez que han sido aprobadas por el Consejo Escolar de Centro.

Las modificaciones de las NOCF o del PEC podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, el Claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar o por cualquiera de las AMPAS del CRA Río Tajo-José Manuel Oviedo.



Cuando el Equipo Directivo, Claustro, representantes del Consejo Escolar o AMPAS, pretendan una modificación de las NOCF o del PEC deberán elaborar la o las propuestas correspondientes, que serán estudiadas por los demás sectores, realizándose las aportaciones que se estimen pertinentes, que serán debatidas y aprobadas, si procede, en el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación

Para cualquier modificación de las NOCF o del PEC que afecte a aspectos regulados por normativa propia se seguirá el procedimiento establecido en la misma.

Difusión.

- 1- Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el/la directora/a velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
- 2- La directora enviará una copia al Servicio de Inspección Técnica de Educación para su evaluación.
- 3- Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro y existirá una copia escrita en la Secretaría del mismo. Así mismo, el/la directora/a informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas.
- 4- Los/Las maestros/as, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los/las alumnos/as 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.



4- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL C.E.

COMPOSICIÓN.

Dentro del Consejo Escolar de nuestro centro se creará una Comisión de Convivencia que estará formada por:

- El director del centro que ejercerá la presidencia de esta.
- La jefa de estudios del centro.
- 1 representante/vocal del profesorado.
- 1 representante/vocal de las familias.

La elección de los miembros de la Comisión de Convivencia se realizará dentro del Consejo Escolar por mayoría simple de sus miembros, cada dos años en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del centro.

COMPETENCIAS

Serán funciones de la Comisión de Convivencia:

- Asesorar a la dirección del Centro y al Consejo escolar en el cumplimiento del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Velar por la aplicación, funcionamiento y difusión de las presentes Normas de Convivencia.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Prevenir actuaciones contrarias a las NCOF, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.



5- PRINCIPIOS DEL P.E. EN LOS QUE SE INSPIRA LAS NCOF. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CRA.

Con las NCOF del CRA Río Tajo-José Manuel Oviedo, pretendemos crear un clima de convivencia en el centro que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de una ciudadanía democrática, contando con la participación de todos los sectores de la Comunidad Escolar.

En nuestro PEC tenemos destacados como principios fundamentales que guían nuestra acción educativa los siguientes:

1. Una educación de calidad para todo el alumnado independientemente de sus condiciones y circunstancias.

2. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, económicas, y sociales, con especial atención a las que se deriven de discapacidad.

3. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

4. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

5. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

6. La orientación educativa como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.



7. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
8. El esfuerzo compartido entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos e hijas, promoviendo e incentivando la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.
9. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro.
10. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
11. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
12. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
13. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
14. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
15. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia.
16. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
17. La práctica de la mediación escolar como medio para agilizar la resolución de conflictos.



Educación en valores no es tarea fácil y a menudo es fuente de conflictos, pero al ser la educación un proceso de socialización, de interiorización de hábitos, conocimientos y de ideas, conlleva paralelamente, un proceso de transmisión de valores.

En primer lugar, explicitamos los valores constitucionalmente reconocidos en materia de educación como son la aconfesionalidad, la coeducación, la igualdad de oportunidades y los valores democráticos.

En nuestro intenso proceso de reflexión hemos considerado los siguientes valores, sabiendo que la división que establecemos es formal ya que no existen compartimentos estancos cuando de principios generales estamos hablando, estos principios y valores que van a orientar nuestra convivencia en el centro son los que hemos priorizado y recogido en nuestra **Carta de Compromiso**, con las familias y la comunidad educativa:

1. **RESPECTO** por los derechos y deberes de todos los componentes de la Comunidad Educativa, garantizando su protección y defensa.
2. **PARTICIPACIÓN** de toda la Comunidad Educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. **RESPONSABILIDAD** de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones, aceptando las normas de convivencia y valorando la realización de las tareas necesarias relacionadas con la actividad y vida en el centro.
4. **LIBERTAD** los miembros de la Comunidad Educativa manifestarán sus principios, ideas, costumbres en un clima cordial y seguro.
5. **RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS** inculcaremos a toda la Comunidad Educativa a que resuelvan los conflictos que ocurran en el centro a través del diálogo, el consenso y la negociación.
6. **DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE** concienciar a la Comunidad Educativa de la importancia de la protección y cuidado de la naturaleza.



7. **LA EQUIDAD** que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actué como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

8. La formación para la **PAZ**, la **COOPERACIÓN** y la **SOLIDARIDAD** entre los pueblos.

9. La formación en el respeto de **DERECHOS** y **LIBERTADES** fundamentales y en el ejercicio de la **TOLERANCIA** y la **LIBERTAD**, dentro de los principios democráticos de convivencia.

10. **EL ESFUERZO PERSONAL** se fomentará y valorará el interés, entusiasmo e implicación en las distintas actividades del centro.

11. El valor de las **MEDIDAS** y **ACTUACIONES** de carácter **PREVENTIVO** como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.

12. La **EDUCACIÓN** como un aprendizaje permanente y el desarrollo de la **ORIENTACIÓN ESCOLAR** como procedimiento para mejorar la calidad de vida y que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

Todos estos principios y valores pretenden estimular el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los miembros de nuestra Comunidad Educativa impregnando en el Centro además un espíritu participativo y tolerante.



6- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF DE AULA, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las Normas de Aula responden a la necesidad de establecer reglas de organización y funcionamiento que permitan desarrollar de forma normalizada el proceso educativo en el aula. Su elaboración debe ser el reflejo de la participación, el diálogo y el consenso entre todo alumnado. Esta implicación del alumnado, tanto en su elaboración como en su aplicación, ayuda a que se sientan como propias y permite que estén bien aceptadas y sean asumidas por todos.

Las Normas de Convivencia de Aula deben regular y especificar actuaciones referidas a:

- ✓ las relaciones personales entre compañeros
- ✓ las relaciones entre el alumnado y los maestros/as
- ✓ el comportamiento esperado como alumno/a
- ✓ su responsabilidad como estudiante
- ✓ el respeto hacia los materiales y enseres

Al elaborar las Normas de Aula hay que tener en cuenta:

- a) Partir de la necesidad de ofrecer unas normas de convivencia para mejorar el desarrollo de la vida en el aula (Deben ser imprescindibles para organizar la convivencia del aula).
- b) Inculcar un modelo de disciplina democrática (normas y reglas elaboradas y aceptadas por todos).
- c) Definir las normas de manera clara y sencilla, y darlas a conocer a todos.



- d) Siempre que sea posible, deben formularse o redactarse en sentido positivo.
- f) Cada norma debe ir acompañada de la conducta positiva deseada o de su corrección en caso de incumplimiento.
- g) Las correcciones han de ser educativas y proporcionadas a la gravedad de la infracción.
- h) No se deben contradecir las normas de ámbito de centro o ir en contra de la dignidad e integridad de las personas.
- i) Se deben revisar periódicamente y hacer un seguimiento de las mismas.

La elaboración de las Normas de Aula se debe realizar en el contexto de la tutoría al inicio de cada curso escolar. Previamente hay que crear un buen clima:

- Creando un ambiente de aprecio y confianza hacia uno mismo y hacia los demás.
- Potenciando el sentimiento grupal y de pertenencia.
- Favoreciendo la comunicación.
- Aprendiendo a tomar acuerdos y decisiones por consenso.

En la sesión de tutoría se podrían llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Crear la necesidad de dotarnos de unas normas de convivencia en el aula.
- b) Elaborar un listado de comportamientos y conductas no deseables-evitables y que dificultan o perjudican la vida del aula.
- c) Formular o redactar la norma o normas que evitarían dichas conductas.



- d) Reflexionar sobre cada una de ellas (conducta deseada, beneficios que nos aporta el hacerlo bien y la sanción-corrección que conlleva su incumplimiento).
- e) Elegir (preferentemente por consenso) las más necesarias e importantes.
- f) Aprobar las normas elaboradas por el alumnado y el Equipo Docente que atiende el grupo-clase. Ejercerá la función de coordinador de todo el proceso el tutor/a.

La aplicación de las normas corresponde al grupo clase el cual se auto regulará a sí mismo imponiendo las sanciones o correcciones incumplimiento de cada una de ellas en una asamblea de aula. En el caso de existir discrepancias entre el propio alumnado también podrán intervenir el tutor/a del grupo y los maestros/as que realizan su función docente con dicho grupo-clase.



7- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Escolar la formamos todos, alumnos/as, profesores/as y padres/madres, los cuáles, como integrantes de una sociedad democrática, tenemos reconocidos una serie de derechos y obligaciones por ley.

- El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones.
- El derecho de los miembros de la Comunidad Educativa a intervenir en las decisiones que le afecten por medio de sus representantes.
- El derecho de la Comunidad Educativa a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones, pero teniendo presente que en ningún momento será opuesta y por tanto serán respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores.
- Se cuidarán las buenas formas y modales de convivencia formal, manteniendo un tono de voz y lenguaje adecuado a un centro educativo.
- Deberán conocer, respetar y hacer respetar las normas de funcionamiento, de organización y de convivencia.



7.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/AS

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

➤ DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS

- ✓ A la formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- ✓ A la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- ✓ A la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- ✓ Al desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
- ✓ A la participación en la mejora de la calidad de la enseñanza.
- ✓ Al fomento de su capacidad y actitud crítica.
- ✓ Al respeto de su dignidad y de su condición social.
- ✓ A la orientación escolar y profesional.
- ✓ Derecho al estudio.
- ✓ Derecho a la participación en la vida del centro.
- ✓ Derecho a la libertad de expresión.

➤ OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/AS

- ✓ Aceptar el carácter propio del centro y respetar las acciones concretas que el colegio determine en este sentido.
- ✓ Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- ✓ Respetar los horarios aprobados por el desarrollo de las actividades del centro.



- ✓ Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje, tareas escolares, estudio, comportamiento, etc., y mostrarle el debido respeto.
- ✓ Respetar el ejercicio del derecho al estudio y aprendizaje de sus compañeros, manteniendo el silencio en las intervenciones de alumnos y profesores.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ No discriminar a nadie por razón de raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- ✓ Respetar y utilizar correctamente los bienes inmuebles y las instalaciones del centro, los materiales didácticos y las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- ✓ Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- ✓ Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.

DERECHO DEL ALUMADO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2014/10617]

Artículo 4. *Derecho del alumnado a una evaluación objetiva. La Consejería con competencias en materia de educación y los centros educativos, dentro de su autonomía pedagógica, garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo a las características de la evaluación en las respectivas etapas conforme a la legislación vigente.*

Artículo 5. *Participación y derecho a la información de madres, padres o tutores legales. Cuando el alumnado sea menor de edad, sus madres, padres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución de su proceso educativo. Tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, debiendo colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.*



El CRA Río Tajo-JMO en sus normas de funcionamiento garantiza la comunicación a toda la comunidad, a través de reuniones, tutorías, plataforma digital Educamosclm y página web del centro con la finalidad de garantizar el conocimiento de los criterios de calificación y evaluación. Establecemos los criterios de evaluación garantizando:

- 1.- El derecho del alumno/a a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- 2.- Tiene derecho a ser informado de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos de acuerdo con los objetivos y contenidos de cada curso y período de evaluación. Serán publicadas en la página web del centro.
- 3.- El profesorado facilitará aquellas aclaraciones que puedan solicitar los alumnos/as y sus representantes legales respecto al contenido de las programaciones didácticas.
- 4.- El centro al principio de curso comunicará las horas de tutoría de los tutores, así como facilitará poder concertar una reunión con el equipo directivo en caso de que así lo soliciten.
- 5.- Los tutores/as informarán a los alumnos/as y/o representantes legales sobre el resultado de aprendizaje, evolución del alumno/a y rendimiento mostrado en relación con sus capacidades, como norma se entregarán las notas vía plataforma digital y en papel en mano a las familias, después de las tres evaluaciones.
- 6.- En caso que las aclaraciones en los boletines informativos de calificaciones no sean suficientes para las familias o representante legales podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación a través de reunión con el tutor.



DERECHO DE LAS FAMILIAS AL ACCESO DE PRUEBAS DE EVAL.

El procedimiento de evaluación, es un procedimiento con carácter administrativo cuando tiene como objetivo una calificación (acto administrativo). Hay diferente jurisprudencia al respecto entre otras, el Tribunal Supremo de 14 marzo 1970, 2 julio 1971 y 26 enero 1972, en ellas se le reconoce al alumnado y familias el derecho de acceso a las pruebas que sirven para determinar la calificación.

Los tutores legales pueden obtener una copia de los exámenes corregidos atendiendo al artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos, en los que los padres o tutores legales, son parte interesada.

Para hacer una solicitud de copia de examen se realizará solicitándola al profesor o en su caso, al director o a la directora del centro educativo. Se podrá hacer la solicitud de manera escrita por correo electrónico o a través de la plataforma Educamosclm. Siempre se buscará procedimientos ágiles, para dar respuesta lo antes posible. Los maestros/as del CRA, de manera personal, pueden optar por entregar el escrito original de las pruebas de examen, a las familias para que sean firmados por las mismas y volver a ser entregados en el centro. Siempre será una opción para el maestro/a que no estará obligado ha entregar el original, pero sí una copia.

➤ 7.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

Además de los derechos reconocidos con carácter general por la Ley 30/1984, modificada por la Ley 21/2006 y por la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado; los/las maestros/as tienen derecho:

- ✓ A la libertad de cátedra, dentro de las áreas de su especialidad y con el respeto debido a las convicciones y creencias de los/las alumnos/as.



- ✓ Al empleo de métodos, formas y procedimientos propios de enseñanza, siempre que sean idóneos para conseguir las finalidades formativas.
- ✓ A la plena integración en la comunidad educativa mediante su participación en las actividades específicas de profesores o generales del centro.
- ✓ Al desempeño de cargos directivos, de miembros de órganos de gobierno, de coordinación pedagógica y tutoriales que, de acuerdo con su situación académica y administrativa, le puedan ser atribuidos como apropiados por la legislación vigente y a elegir y ser elegidos para dichos cargos, cuando sean de naturaleza electiva.
- ✓ A la asistencia a los claustros de profesores y a su participación en los mismos mediante la expresión de sus opiniones y la emisión de su voto cuando le sea solicitado.
- ✓ A la participación en los órganos de coordinación pedagógica, a través de los equipos de ciclo a que pertenezcan.
- ✓ A la formación permanente para el ejercicio de su profesión docente, con las limitaciones que otros derechos protegidos justifiquen.
- ✓ A ser informados de aquellas cuestiones que puedan interesarles en relación con su integración y actividad en el centro.
- ✓ A reunirse en locales y horarios facilitados por el centro en lugares y momentos que no entorpezcan el desarrollo normal de las actividades académicas y previo conocimiento de la Dirección.
- ✓ A constituirse en asociaciones que tengan como fines la mejora de la enseñanza y su perfeccionamiento y defensa.
- ✓ A expresarse libremente con respecto a la dignidad del resto de los componentes de la comunidad educativa, pudiendo utilizar el tablón de anuncios dispuesto, a tal efecto, en la sala de profesores.
- ✓ A ser reconocido en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias con la condición de autoridad pública.



Además de las obligaciones establecidas con carácter general por la Ley 30/1984, modificada por la Ley 21/2006 y por la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado; los/las maestros/as tienen la obligación de:

- ✓ Cumplir puntualmente con su horario individual anual, tanto en lo que se refiere a las clases programadas, como a las horas complementarias, permaneciendo en el centro durante las horas asignadas en dicho cuadro horario.
- ✓ Cumplir las normativas, reglamentos y disposiciones sobre enseñanza en el ámbito de su competencia.
- ✓ Participar en la Programación General Anual del Centro y en el seguimiento de la misma.
- ✓ Asistir a las reuniones de equipo, comisiones, juntas de evaluación, claustros, etc. Participando activamente en las mismas y llevando a cabo los acuerdos tomados en las mismas. N.C.O.F.
- ✓ Pronunciarse con su opinión y, cuando sea necesario, con su voto, en aquellos actos en que su concurso sea preciso para la adopción de decisiones, no pudiendo abstenerse en las votaciones decisivas.
- ✓ Asistir con puntualidad a todas las actividades que puedan ser establecidas como de obligado cumplimiento por la Dirección del centro durante el horario individual.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir a los/las alumnos/as las Normas de Convivencia establecidas en este documento, durante su relación con ellos.
- ✓ Permanecer durante los períodos de clase completos con todos los/las alumnos/as que le hayan sido encomendados.
- ✓ Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa sin hacer discriminaciones por razones ideológicas, morales, políticas, de raza, sexo o religión.



Sin perjuicio de lo indicado anteriormente y de cara a contribuir el buen funcionamiento del centro, será de obligado cumplimiento para todo el profesorado del C.R.A. Río Tajo-JMO, el cumplimiento de los siguientes puntos:

a. Los/Las maestros/as serán puntuales en las entradas y salidas, así como en los cambios de clase y a la entrada de los recreos, acompañando a los/las alumnos/as que les correspondan.

b. El profesor que deje a algún alumno en el aula en horas de recreo en otras actividades, permanecerá con ellos.

c. El profesor tratará que el material del aula sea respetado y cuidado, procurará mantener ordenada y limpia la clase.

d. La falta a clase o a las reuniones convocadas se informará al Jefe/a de Estudios con antelación al día de la ausencia, salvo en casos imprevistos que se comunicará lo antes posible. Incorporado el profesor/a, lo justificará ante el/ la Jefe de estudios.

e. Anotar en el parte de faltas la no asistencia a clase de los/las alumnos/as y pasar estas faltas al programa Delphos semanalmente.

f. Realizar las observaciones pertinentes sobre la evaluación en los documentos establecidos a tal efecto.

g. Acompañar a sus tutorados en las actividades que programe.

h. Realizar sustituciones, si fuera necesario. Cuando se produzca la ausencia de algún profesor/ a, la sustitución se realizará conforme a la información dada por el maestro/a ausente que dejará preparado un Plan de trabajo para sus clases, siempre que sea posible.

i. Fomentar el correcto comportamiento del alumnado dentro y fuera del recinto escolar.

j. Cumplir los acuerdos y normas aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro y/ o Consejo Escolar del Centro en el marco de la legislación vigente.



l. El/La maestro/a que tenga necesidad de salir del Centro en horas lectivas (docencia directa o no directa) lo notificará a la Directora o a la Jefe de Estudios.

m. Antes del inicio del período lectivo los profesores de Educación Infantil mantendrán una entrevista con los padres de niños de nuevo ingreso.

n. Los profesores deben realizar una reunión trimestral de grupo con las familias y, al menos, una reunión individual a lo largo del curso.

o. Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, Equipo de Orientación y Apoyo, Servicio de Inspección...).

p. Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del centro. La programación o diario de aula debe estar hecha al menos con una semana de antelación y siempre debe estar en Teams.

q. Realizar la autoevaluación de la tarea docente y tomar las medidas oportunas para mejorar dicha tarea docente.

r. Aceptar y cumplir con responsabilidad los cargos inherentes a sus funciones.

s. Los/Las alumnos/as saldrán acompañados de clase, tanto al recreo como cuando terminan las actividades, por el profesorado que esté en ese momento en el aula. En el caso de las secciones donde hay turnos de recreo, los profesores acompañantes permanecerán con los/las alumnos/as hasta que lleguen los profesores a los que les toca vigilancia.

t. Los profesores deberán asistir a las reuniones que se les convoque en las horas complementarias, pudiendo variar excepcionalmente, el día de permanencia en el centro.



DERECHO A DOS DÍAS LIBRES SIN JUSTIFICACIÓN (Moscosos)

- El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala: "Centros con hasta 20 maestros o profesores: 1"
- Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:
 - a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
 - b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
 - c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
 - d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.
- Órgano competente para su aprobación. El director/a del centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del director general de Recursos Humanos y Planificación Educativa.
- La organización en CRA para la concesión o no de los moscosos se ajustará a la normativa vigente y seguirá este proceso:
 - Los moscosos se solicitarán a través del correo oficial del centro (45012086.cra@edu.jccm.es).
 - Se irán concediendo por orden de llegada y atendiendo a las diferentes prioridades que se recogen en la normativa.
 - En el caso en que lleguen más de una solicitud y todavía no se haya concedido a otra persona, se seguirá el orden establecido en la normativa.
 - Una vez recibida la solicitud se devolverá al interesado firmado por la directora (si se concede o no de concede) por la misma vía.
 - Una vez se haya concedido el moscoso, se subirá al calendario que disponemos a tal efecto en Teams.



PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO (Orden 130/2023 CRA).

1. El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permitan.

2. El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

3. En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

4. La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.



➤ **7.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS**

Derechos de los padres y madres del alumnado.

1. Derecho a participar en las decisiones referentes al Centro mediante los distintos organismos y asociaciones establecidos a tal efecto.

2. Derecho a disponer de un tiempo dedicado a la tutoría con el/la tutor/a y/o el profesorado de su hijo.

3. Derecho a que sus hijos/as reciban Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos. Los padres o responsables legales manifestarán de modo fehaciente y, siempre por escrito, la opción elegida entre estas áreas específicas en el momento de realizar la matrícula en el centro. Esta opción se mantendrá en el expediente del alumnado mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio. Si se desea realizar el cambio siempre debe hacerse durante el período formal de matrícula o como máximo hasta el día anterior al inicio de las clases para que empiece el curso con el área elegida.

4. Derecho a ser informados periódicamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y sobre el progreso académico de sus hijos/as, tanto a nivel de grupo como de forma individual. El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias de los aspectos organizativos más relevantes y del proceso de enseñanza y aprendizaje. Asimismo, al finalizar cada trimestre, se informará a los padres, madres, tutores o tutoras legales de la evolución personal del alumnado, mediante un informe trimestral. (art. 14. Orden 185/2022, de 27 de septiembre)

5. Derecho a exponer cualquier iniciativa, sugerencia o reclamación ante el Consejo Escolar, Director o Maestro/a, según proceda, siguiendo los cauces reglamentarios, encaminadas a mejorar el proceso educativo y el rendimiento escolar.

6. Derecho a la libertad de asociación en el ámbito educativo.

Deberes de los padres y madres del alumnado.

1. Deber de conocer y respetar el Proyecto Educativo del C.R.A. RÍO TAJO-JMO



y los programas que en él se desarrollan.

2. Deber de ser responsables de que sus hijos/as traigan el material escolar necesario para el buen desarrollo de las actividades escolares.

3. Deber de inculcar en sus hijos/as el sentido de la responsabilidad, del respeto, de la tolerancia y del trabajo en equipo.

4. Deber de no enviar a sus hijos/as al colegio siempre que estén enfermos o presenten síntomas de malestar físico.

5. Deber de hacerse responsables de la asistencia a clase de los/las alumnos/as, así como de la puntualidad en las entradas y las salidas al Centro, asimismo, deberán justificar las faltas de asistencia al centro.

6. Deber de enviar a sus hijos/as perfectamente aseados en cuanto a higiene corporal y vestuario.

7. Deber de hacerse responsables de aquellos daños en el material o en las instalaciones del Centro, así como del de otros miembros de la comunidad educativa, ocasionados por los actos de su hijo/a.

8. Deber de cumplir con la "Carta de Convivencia" del centro y a hacerla respetar a sus hijos/as.

9. Deber de asistir a las reuniones de padres establecidas en la normativa y cuantas veces sean requeridos por el profesorado del Centro.

10. Deber de acudir al centro, cuando sean llamados por el/la tutor/a para cambiar y limpiar a sus hijos/as.

11. Deber de comunicar al tutor/a de su hijo/a cualquier episodio de pediculosis o cualquier otro tipo de enfermedad contagiosa.

12. Deber de conocer, cumplir y hacer cumplir la normativa que rige el Centro.

13. Deber de inculcar a sus hijos/as el debido respeto al profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa.

14. Deber de no interrumpir las clases ni acceder al centro salvo causa justificada.

Asociaciones de madres y padres.



Las asociaciones de madres/padres de alumnos están reguladas por el Decreto 268/2004, de 26/10/2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

Las Asociaciones de Madres y Padres existentes en el centro tendrán, entre otros, los siguientes fines (art. 4 Decreto 268/2004):

- a. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- b. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- c. Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación
- d. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres/madres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos/as.
- e. Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados/as cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- f. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.



- g. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- h. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- i. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- j. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- k. Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- l. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.



Derechos de las asociaciones de madres y padres del C.R.A. RÍO TAJO-JMO

- 1- Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- 2- Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- 3- Participar, a través de sus representantes, en cuantas acciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones.
- 4- Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- 5- Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente.
- 6- Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- 7- Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- 8- Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios. (siempre que sea posible)



8- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

La **normativa específica relativa a los Padres** hace referencia a:

- Los padres/madres que acompañen a sus hijos al colegio los traerán puntualmente y los dejarán en la entrada para que ellos solos se dirijan a sus filas. Si llegan tarde, deberán justificar el retraso.
- No visitarán a los alumnos/as bajo ningún pretexto (llevarles bocadillos o material diverso) durante el horario escolar, incluidos los recreos.
- *Las familias* tendrán acceso al edificio en el horario establecido y así se evitarán las interrupciones en el aula. Si el asunto que fueran a tratar se considerara de urgencia, serán atendidos en cualquier momento, tanto por los profesores y tutores como por el equipo directivo.
- Los padres/madres justificarán todas las ausencias de sus hijos/as por escrito (ver modelo) e informarán de los retrasos a los tutores. Durante las actividades extracurriculares lo harán a sus respectivos monitores.
- Si algún alumno/a tiene que ausentarse del centro en horas de clase por motivo de enfermedad, ya sea por solicitud de las propias familias o mediante llamada telefónica al tutor, deberá recogerlo y acompañarlo una persona adulta, previo permiso del tutor/a o profesor/a responsable.
- En caso de separación judicial de los padres, deberán justificar con documento legal a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos/as y en qué condiciones se ejerce la patria potestad.



- Los días de visita de padres/madres, se insistirá en que no se queden los alumnos/as jugando y gritando en los pasillos, puesto que interrumpen las reuniones.
- Los padres/madres deberán conocer las normas de convivencia del centro, respetarlas y hacerlas respetar a sus hijos/as, no desautorizando la acción de los profesores en presencia de ellos.

hayan ocasionado sus respectivos hijos/as.
- Por último, deberán en beneficio de una correcta educación de sus hijos/as:
 - Atender a las citaciones del centro con la mayor puntualidad posible (profesores/as, tutores/as o equipo directivo),
 - Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los profesores/as que lo precisen,
 - Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que se realicen, colaborando y participando en la labor educativa de sus hijos/as.

En cuanto a las **Normas relativas a los Profesores** podemos destacar: En las horas de entrada y salida, el profesorado cuidará que los alumnos/as guarden el orden necesario para que se hagan de la manera más correcta posible. Todo el profesorado atenderá al cuidado y vigilancia de los recreos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de organización y funcionamiento.

- Si algún/a maestro/a considera conveniente la permanencia de un/a alumno/a en clase para realizar alguna actividad durante el periodo de recreo deberá permanecer en el aula con él/ella.
- Los profesores harán el cambio de aula o de sección con puntualidad y lo más rápidamente posible, para evitar problemas dentro de las clases.



- Las fotocopias que se vayan a necesitar para la realización de las actividades se deberán hacer en el horario sin docencia directa, a no ser que sea considerado de urgencia.
- Los profesores velarán por el cuidado del material y su limpieza, obligando a los alumnos/as, si es preciso, a la limpieza inmediata de lo que hayan ensuciado.
- Los profesores deberán asistir con puntualidad a las reuniones a las que ha sido convocados y en el caso de estar atendiendo a las familias, en horario no establecido para éstas, se les remitirá a otra hora, a no ser que sea de carácter urgente.
- Cuando un profesor falta al centro está obligado a comunicarlo, presentando un justificante con el motivo de su falta y con el tiempo que va a durar dicha ausencia. Además, deberá dejar preparadas las actividades, conforme a su programación, que el sustituto realizará con su alumnado.
- Las sustituciones del profesorado se realizarán conforme al horario que establezca la Dirección, siendo lo más equitativo posible y teniendo en cuenta las peculiaridades de un CRA. En el caso de coincidir dos profesores en la misma sección, realizará la sustitución aquel que no tenga docencia directa con alumnos, sólo en casos absolutamente necesarios se repartirán los alumnos afectados entre los restantes profesores.
- El profesor respetará ante todo la personalidad del niño/a intentando escucharle, comprenderle y no haciendo distinciones entre ellos.
- El profesorado deberá conocer, respetar y hacer respetar las normas de convivencia del centro.



En cuanto a las **Normas relativas a los alumnos** podemos diferenciar:

Relativas a su comportamiento personal:

- Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- Acudir a clase debidamente aseado.
- Ser responsable al entregar, tanto a sus padres como al tutor, las notas informativas, los justificantes de las faltas de asistencia, los boletines de evaluación y todo aquello que se le entregue utilizando ambas vías.

- **Referidas a sus compañeros:**
 - No agredir, insultar, decir palabrotas, levantar la voz, realizar gestos obscenos, hacer burlas ni humillar a sus compañeros/as de colegio así como no perturbar la marcha de la clase (levantarse, hablar, comer, emitir sonidos...).
 - Respetar todas las pertenencias de los demás.
 - Participar y colaborar con sus compañeros/as en las actividades que el tutor o el profesor considere oportuno.
 - Evitar los juegos violentos.

- **Referidas a los profesores:**
 - Mantener un trato respetuoso con todos los profesores.
 - Prestarse al diálogo en la resolución de un conflicto o en cualquier situación que se considere oportuno para esclarecer las cuestiones que se planteen en beneficio de una buena convivencia.
 - Realizar las tareas, deberes y actividades que se les asignen.



➤ **Referidas al centro:**

- Las dependencias comunes (pasillos, patio, servicios...) se mantendrán en buen estado de limpieza y orden, haciendo un buen uso de las instalaciones, mobiliario y material escolar.
- No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor responsable en cada momento.
- No está permitido permanecer en los pasillos en los cambios de clase.

➤ **En los recreos:**

- Utilizar adecuadamente las instalaciones y materiales asignados.
- No utilizar las aulas sin la justificación pertinente.
- Utilizar exclusivamente la zona de patio asignada a cada nivel, siempre con cierta flexibilidad, determinada por los profesores que vigilan el patio.

Mantener la limpieza en el patio.

- No entrar y salir del patio de recreo si no es para ir al baño, pidiendo permiso al profesorado del patio.
- Los problemas o consultas de los alumnos/as se plantearán a las personas encargadas del patio.

➤ **Referidas al uso de Materiales Curriculares.**

- Los profesores/as velarán por el control, cuidado y buen uso de los materiales curriculares.
- Los profesores/as Tutores/as llevarán un registro personalizado de la entrega y recogida de los materiales curriculares de sus alumnos.



- Parte del material curricular será llevado y traído por el alumno/a a casa, otro permanecerá siempre en el Centro.
 - Los profesores/as pedirán la colaboración de las familias para el buen uso y conservación de los materiales curriculares.
 - Al final de curso la Comisión de Gratuidad de Materiales Curriculares revisará y controlará el estado de dichos materiales.
 - Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a Dirección.
 - Ante los desperfectos ocasionados por el mal uso de los materiales curriculares o la pérdida de los mismos, será la familia la responsable de su reposición.
 - Los alumnos/as se comprometen a traer cada día los materiales correspondientes según su horario.
- **Referidas al uso de transporte escolar.**

Los usuarios de este servicio complementario atenderán a las instrucciones recibidas anualmente de la Delegación Provincial de Educación.

- **En cuanto al uso de los aseos:**
 - Como norma general se prohíbe la salida continua al lavabo en horas de clase, salvo casos de necesidad entendida y autorizada por el profesor/a.
 - El aseo no será lugar de reunión ni de juegos, dando el uso adecuado que le corresponde.
 - No se entrará bajo ningún pretexto en el aseo destinado al sexo contrario.



➤ **En las entradas y salidas:**

1. Se exige puntualidad. Ningún alumno/a podrá acceder al centro pasados diez minutos de la hora establecida para entrar, salvo que presente un justificante debidamente firmado por los padres o tutores legales. Será competencia del Equipo Directivo el control y autorización de acceso al Centro, valorando el respeto a la puntualidad y el orden.
 2. Las entradas y salidas se harán de forma ordenada y en filas. Se entrará por cursos, de forma gradual, desde los más pequeños a los mayores y se saldrá respetando el debido orden,
 3. No está permitido correr por el pasillo ni jugar al balón u otros juegos que alteren el orden.
 4. Se respetarán los materiales expuestos, mobiliario, plantas y trabajos de los compañeros que se coloquen en los pasillos.
 5. Al entrar y salir al patio, en las horas de Educación Física, se mantendrá el orden y el silencio en los pasillos.
- Con respecto a las clases:
1. Habrá que procurar no molestar a otros grupos, manteniendo el silencio adecuado, aunque con libertad conforme lo estime el profesor en cada actividad programada.
 2. Habrá que ser exigente con el orden y la limpieza, tanto común como personal. Se dedicarán cinco minutos antes de la salida, a recoger, bajar persianas y colocar las mesas y sillas.
 3. Habrá que evitar hacer ruido arrastrando las sillas y mesas.
 4. No está permitido comer chucherías dentro del aula, salvo en las ocasiones especiales que permita el tutor.



5. No está permitido traer móviles, ni consolas, ni otro tipo de juegos que puedan perjudicar la marcha de la clase y provocar conflictos entre el alumnado y con el profesor.

A la hora de **aplicar medidas preventivas y correctoras** se tendrá en cuenta:

1. Será proporcional la sanción a la conducta.
2. Tendrán en cuenta la edad y circunstancias personales y/o familiares.
3. No podrán ser contrarias a la dignidad personal o a la integridad física del alumnado.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias

· Circunstancias paliativas:

A.El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

B.La ausencia de faltas previas.

1. El nivel, curso y etapa escolar del alumno.
2. Sus circunstancias personales, familiares y sociales.
3. Serán de 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.
4. Podrán corregir actos realizados dentro del Centro, en actividades complementarias y extraescolares o fuera del recinto cuando tengan relación o estén motivados por la vida escolar.
5. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y a su escolaridad.
6. Las medidas siempre deben ser proporcionadas a la gravedad de las conductas.
7. Las medidas propuestas deben contribuir al mantenimiento y a la mejora del proceso educativo.
8. Tendrán prioridad medidas que conlleven comportamientos



positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

9. Las medidas nunca podrán atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

En la **graduación de las medidas correctoras** existen determinadas **circunstancias que atenúan la gravedad de las conductas**:

- I. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- II. La falta de intencionalidad.
- III. La ausencia de medidas correctoras previas.
- IV. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- V. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- VI. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- VII.

También en esta **graduación de las medidas correctoras** existen determinadas **circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas**:

- I. Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- II. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- III. La premeditación y la reincidencia.
- IV. La publicidad.



V. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

VI. Las realizadas colectivamente.

De forma general se pueden aplicar las siguientes **MEDIDAS CORRECTORAS**:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de padres, madres o tutores legales del alumno/a.

Conductas contrarias a las NCOF (art. 22)	MEDIDAS CORRECTORAS (art. 24)
A. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	<p>A1. El tiempo que el alumno llegue tarde lo recuperará en horario no lectivo el día que el profesor considere conveniente.</p> <p>A2. Los Padres, a la tercera vez que el alumno falte o llegue tarde de forma injustificada, reciben una llamada de atención por parte del tutor/a.</p> <p>A3. Cuando se produzcan más de cinco faltas de asistencia injustificadas a lo largo de un mes, se suspenderá el derecho a participar en las salidas aprobadas.</p>



C. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

D. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

E. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

C1. El desarrollo de las actividades escolares, por un tiempo limitado, en otra aula distinta a la de su grupo habitual.

C2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, tanto tiempo como el profesor estime oportuno. El alumno/a deberá pedir disculpas al resto de la clase, cumplimentar la ficha "Reflexión para el Alumnado" y trabajar el valor que se ha visto afectado.

C3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

D1. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

E1. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, tantos días como el profesor estime oportuno. El alumno deberá trabajar el valor que se ha visto alterado y cumplimentar la ficha "Reflexión para el Alumnado".

E2. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.



F. El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

E3. La realización de tareas en el centro, en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado. El alumno deberá trabajar el valor que se ha visto alterado.

E4. El desarrollo de las actividades escolares en otra aula distinta a la de su grupo habitual.

F1. Reponer, arreglar y reparar lo deteriorado, o pagar los daños causados.

F2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, el tiempo que el profesor estime oportuno. El alumno deberá cumplimentar la ficha "Reflexión para el Alumnado" o "Compromiso (Daño Material)" (ver anexo) y reflexionar sobre el daño ocasionado.



Procedimiento general

Trámite de audiencia del alumno/a, las familias y conocimiento del tutor/a. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Responsable de la aplicación de las medidas

Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a o el tutor/a.

Reclamaciones

Las medidas aplicadas no son objeto de "recurso", pero se puede formular reclamación ante la Dirección del Centro o ante la Delegación Provincial.

Prescripción

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

Las *medidas correctoras* establecidas prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición.

Cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en calendario escolar de la provincia.

6. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

De forma general se pueden aplicar las siguientes **MEDIDAS CORRECTORAS**:

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



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

• **Otras medidas: Cambio de centro**

La Dirección del centro podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación el cambio de centro de un alumno/a por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

Conductas Gravemente Perjudiciales para la convivencia en el centro (art. 23)	MEDIDAS CORRECTORAS (art.24)
<p>A. <i>Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</i></p> <p>B. <i>Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</i></p> <p>* C. <i>El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros</i></p>	<p>En un primer momento los alumnos/as deberán reflexionar sobre su conducta cumplimentando las fichas "Reflexión para el Alumnado" o "Compromiso (Daño Personal / Material)" (ver anexo). Además, en todos los casos, se podrá optar por alguna de las siguientes medidas:</p> <p>La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e</p>



de la comunidad educativa.

D. *Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.*

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.*

inferior a un mes.

La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo 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 periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos.

Cambio de centro



*

En relación a este punto, describimos el protocolo a seguir en caso de acoso escolar según resolución 18/01/2017.

ACTUACIÓN	¿CUÁNDO?	RESPONSABLE
Identificación de la situación (garantizar anonimato, reconocimiento de su actuación). Por escrito en Anexo III del protocolo.	Día1	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar (términos previstos en protocolo de acoso*). Dirección facilitará el anexo III para recogerlo por escrito.
Constitución de la comisión de acoso escolar (independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar). Anexo IV del protocolo.	Día 1- 2 no más de 48 horas para su constitución	Dirección constituirá la comisión de acoso escolar formada por: - Un miembro del equipo directivo - La orientadora u orientador del centro. - Un miembro del equipo docente del centro.
1ª Actuación de la comisión de acoso escolar: observación sistemática. Determinación de posibles protagonistas implicados (acosado, acosador, observadores, persona que pone en conocimiento la situación) Verificación de la situación. Levantar acta de todas las entrevistas realizadas. Pedir permiso a familias para ver chats (ciberbullying). Contrastar información.	Día 1-2	- Comisión de acoso escolar.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"
 Avda. de la Constitución, 100. 45012. Toledo (Cast)
 Tfno. y Fax: 926436649. E-mail: 45012066.cra@edu.jccm.es

<p>Actuación. Poner en marcha medidas inmediatas:</p> <p>1. Protectoras (con el acosado): incremento de las medidas de observación, acompañamiento y atención del alumnado.</p> <p>2. Cautelares (con el acosador): restricción de usos de espacios y recursos del centro; medidas de vigilancia; aplicación de sanciones recogidas en las NCOF del centro.</p>	<p>Día 1-2</p>	<p>- Directora asesorada por Comisión.</p>
<p>Informar a familias o tutores legales del alumnado implicado,</p>	<p>Día 1</p>	<p>-Comisión de acoso escolar y dirección.</p>

<p>garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones., así como las medidas tomadas. Se realizará a través de entrevista con acta.</p>		
<p>Informar a Inspección del hecho (vía telefónica, o por escrito) de todo lo realizado.</p>	<p>Día 2</p>	<p>- Directora.</p>
<p>Elaboración de un Plan de actuación (recogida y análisis de toda la información recogida): valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados; medidas adoptadas; servicios o entidades a las que se ha derivado el caso; procedimiento para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas. Anexo V del protocolo.</p>	<p>Día 2-3</p>	<p>- Directora hará llegar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a Inspección Educativa.</p>
<p>Puesta en marcha de otras medidas con observadores y familias.</p>	<p>Día 2-3 en adelante</p>	<p>- Comisión de acoso escolar asesorará al profesorado, tutores y dirección.</p> <p>- La dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas.</p>



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
CRA "Río Tago-José Manuel Ovedo"
Avda. de Castilla-La Mancha, 101. 13011. Alcazar de San Juan (Ciudad Real)
Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

<p>Información a las familias de las actuaciones o medidas acordadas. Si una medida es derivar al alumno/a a un servicio o unidad de intervención se informará a las familias para su autorización. Para la familia del acosador se informará de las medidas tomadas y se levantará acta.</p>	<p>Día 2-3</p>	<p>- Tutores, miembro del Equipo directivo de la Comisión de acoso escolar,</p>
<p>Evaluación de la eficacia de las medidas tomadas. Informar de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.</p>	<p>Día 3 y sucesivos</p>	<p>- Directora.</p>
<p>Decisión de trasladar información a Fiscalía de Menores, protección</p>	<p>Días 3 y sucesivo</p>	<p>- Inspección analizará hechos y determinará si es necesario.</p>

<p>de menores. Se tendrá en cuenta que cuando el alumno acosador sea menor de 14 años no tiene responsabilidad penal.</p>	<p>s</p>	
--	----------	--

Al final del documento adjuntamos anexos del protocolo.

Procedimiento general

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el tutor/a. En caso de que la familia no acudiera al Centro el Equipo Directivo pondrá todos los medios para asegurar la notificación de las medidas a la misma.

Las correcciones que de esta forma se adopten por parte del Director/a del centro serán inmediatamente ejecutadas.

Órgano competente responsable de la aplicación de las medidas

El Director/a con traslado a la Comisión de Convivencia.

Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por parte del Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro no serán



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

www.castillalamancha.es

Consejería de Educación, Cultura Y Deportes,

CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)

Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

objeto de ulterior recurso (sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de acudir a la Dirección del Centro o a la Delegación Provincial para formular la reclamación que estimen oportuna) y podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas

Responsabilidad de los daños

El alumno/a que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Prescripción

Las *conductas gravemente perjudiciales* para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las *medidas correctoras* establecidas prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie en caso de ser presentada reclamación según el procedimiento previsto anteriormente.

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



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

www.castillalamancha.es

Consejería de Educación, Cultura Y Deportes,
CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)
Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

Responsabilidad penal

La Dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

A nivel de Centro procederemos de la siguiente manera:

Dado que en el Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia Escolar en CLM específica que en todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y que éstas se notificarán a las familias, cuando un alumno/a no actúe de acuerdo con las normas establecidas en el presente documento, las actuaciones que deberemos llevar a cabo son:

- **Primer momento** (el Profesor/a y el Tutor/a): Se recomienda cumplimentar la ficha "*Documento de Amonestación*" que se expone en el Anexo. Cuando se hayan producido tres amonestaciones, sería conveniente citar a los padres y mantener una entrevista con ellos.

- **Segundo momento**: después de aplicadas por el tutor/a las correcciones decididas y no mejorando la conducta del alumno/a y cuando la gravedad de lo ocurrido así lo aconseje, se procederá a la comparecencia en el despacho del Director/a, quien tomará la decisión de corrección más adecuada a la conducta contraria a las normas de convivencia. En este caso será la Dirección quien se entreviste con las familias.

- **Tercer momento**: si la Dirección lo considerase necesario se reunirá el Consejo Escolar para tomar las medidas correctoras oportunas.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

www.castillalamancha.es

Consejería de Educación, Cultura Y Deportes,

CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)

Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

9- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

La ausencia de problemática grave en nuestro centro nos hace, de momento, no considerar conveniente establecer ningún procedimiento ni Equipo de Mediación para mejorar la convivencia. Más adelante, si lo consideramos necesario, se crearía.

No obstante, desde nuestro centro impulsaremos actuaciones preventivas hacia el acoso escolar, como charlas de asociaciones o instituciones (ANFORMAD). También se realizarán actividades dentro de la acción tutorial para mejorar el clima, la participación y la convivencia. Asimismo, se realizarán mediaciones de carácter informal cuando sea oportuno, desarrollando habilidades comunicativas.

10- CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS, ELEGIR CURSOS Y GRUPOS; DESIGNAR OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS; Y ESTABLECER CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN.

Asignación de tutorías y otras responsabilidades.

La tutoría y orientación de los/las alumnos/as formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios, siguiendo los siguientes criterios:

a. El Equipo Directivo tiene la posibilidad de reservar alguna tutoría, teniendo en cuenta las características del grupo, así como también la de los/las maestros/as del claustro. Además, se reserva la posibilidad de adjudicar tutorías a diferentes perfiles, según la especialidad que considere más adecuada, teniendo en cuenta el que permanezcan el mayor número de horas con sus alumnos de la tutoría.



b. Los/Las maestros/as pertenecientes al equipo directivo impartirán docencia en su etapa o especialidad siempre en función de las necesidades del centro.

Según la **Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, recoge:**

Artículo 10. Definición del grupo de alumnos y alumnas y asignación de los mismos.

1. La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

3. En caso de contar con grupos de diferentes niveles, se atenderá para su configuración a lo establecido en las instrucciones de cupo que establece la Consejería con competencias en materia educativa. Se procurará, además,

que los diferentes grupos de cada una de las secciones del C.R.A. cuenten con un número equilibrado de alumnos y alumnas.

4. El director o directora, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

5. Se procurará una asignación de grupos que respete:

1º.- Profesorado con destino definitivo en el C.R.A.. En caso de docentes definitivos con la misma antigüedad en el centro, primará la antigüedad en el cuerpo y por último, la calificación obtenida en el proceso selectivo de concurso oposición.



En el caso de que la configuración del grupo se establezca para un solo nivel se procurará la continuidad del tutor o tutora con el mismo alumnado hasta el final del ciclo, especialmente en el tercer ciclo.

2º.- Profesorado con destino provisional en el centro para ese curso escolar. En caso de situaciones coincidentes, primará la antigüedad en el cuerpo y por último, la calificación obtenida en el proceso selectivo de concurso oposición.

3º.- Profesorado en prácticas. En caso de situaciones coincidentes, primará la calificación obtenida en el proceso selectivo de concurso oposición.

4º.- Profesorado interinos. En caso de situaciones coincidentes, primará el orden de posición que se ocupa en la bolsa de interinidad.

El profesorado especialista ordinario será asignado por la dirección del centro para asumir la tutoría de un grupo.

Artículo 9. Responsables de funciones específicas.

1. En cada C.R.A. habrá una persona coordinadora de la transformación digital y de la formación, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del C.R.A., del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

2. En los C.R.As se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

3. En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en cada centro se designará un coordinador/a de Bienestar que será el responsable del desarrollo del plan de convivencia.



4. Los C.R.As que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.

5. El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

6. En los C.R.As podrá haber una persona responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el colegio haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del colegio o con asociaciones e instituciones del entorno. En caso de no ser nombrada la persona responsable, estas tareas serán asumidas por las personas que componen el Equipo Directivo.

7. La Consejería competente en materia de educación podrá definir otros responsables de funciones específicas vinculados a materias como la salud pública.

8. Los responsables que participen en la implantación de un sistema de calidad se ajustarán a lo establecido en su normativa reguladora.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

www.castillalamancha.es

Consejería de Educación, Cultura Y Deportes,

CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)

Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

11- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

A las 9 comienzan las actividades lectivas y se abrirán las puertas de las distintas secciones del CRA RÍO TAJO-JMO para garantizar su acceso al mismo:

- Los alumnos/as formarán filas para entrar en las aulas.
- Una vez iniciada la actividad lectiva nadie podrá abandonar ni entrar en el aula sin consentimiento del profesor.
- El inicio y el final de la jornada lectiva y del recreo serán señalados con el sonido del timbre en las secciones donde hay y con la comunicación del profesorado en las restantes.
- Ningún alumno/a podrá abandonar el Centro durante el horario lectivo. La salida por algún motivo, incluso durante los recreos, necesitará la autorización de algún miembro del Equipo Directivo o profesor-tutor, previa petición, verbal o escrita, de los padres o tutores.
- Todos los componentes del Centro tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas.
- Al finalizar la jornada lectiva, un alumno/a se encargará de bajar las persianas, apagar las luces y cerrar la puerta del aula; y el profesor/a cuidará que los alumnos/as guarden el orden necesario para que la salida se haga de forma correcta.
- Al finalizar la jornada lectiva el tutor/a del aula es el responsable de cerrar la puerta.
- Será competencia del Equipo Directivo el control y autorización de acceso al Centro, valorando el respeto a la puntualidad y el orden.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

www.castillalamancha.es

Consejería de Educación, Cultura Y Deportes,

CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)

Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

11.1. Cambios de clase y traslado del alumnado de un lugar a otro

o De acuerdo con el desarrollo de las competencias dentro del currículo de Castilla-La Mancha, se promoverá la movilidad del alumnado para el máximo aprovechamiento de los espacios con que cuenta el Centro: salas de usos múltiples, aulas de informática, patios, etc. Tanto profesores como alumnos deberán cumplir las normas de convivencia antes mencionadas, facilitando el buen funcionamiento del Centro.

o En las salidas del centro durante la jornada lectiva (salida al polideportivo, salón cultural, etc.) se respetarán las normas de Educación Vial.

o Cuando es el profesor/a el que cambia de clase, los alumnos/as permanecerán en sus aulas, no pudiendo hacer uso de ningún servicio. Los profesores/as harán el cambio con puntualidad y lo más rápidamente posible, para evitar problemas dentro de las aulas.

11.2. Gestión del período de descanso: patio de recreo

o Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. Existen espacios de recreo, tanto para Educación Infantil como para Educación Primaria. Tanto uno como otro están controlados por los tutores. La vigilancia se acuerda en el claustro al inicio de curso.

o El inicio y final del período del recreo será señalado con el sonido del timbre o aviso del profesorado.

o Durante el recreo se procurará que los alumnos/as no anden deambulando solos por las clases. En el caso de tener que entrar al servicio lo harán pidiendo permiso al profesorado del patio.

o Si algún profesor sanciona a un alumno/a, en el periodo de recreo, deberá permanecer con él/ella en el aula.

o Cuando la climatología es adversa, los alumnos disfrutan de este periodo en sus aulas, realizando juegos y actividades adecuadas a estos espacios. El tutor/a es el que debe permanecer en la clase. En ocasiones se pueden utilizar



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

www.castillalamancha.es

Consejería de Educación, Cultura Y Deportes,

CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)

Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

otros espacios comunes para el recreo.

11.3. Salidas del Centro: Actividades Complementarias

- Estarán programadas en la PGA, se realizarán en las fechas que se asignen por parte de los órganos competentes.
- Los alumnos/as sólo participarán de estas actividades si disponen de la oportuna autorización de sus padres, e irán siempre acompañados de sus tutores o profesores organizadores o asignados.
- En el caso de que un alumno/a no traiga u olvide la autorización pertinente para realizar la actividad se podrá llamar por teléfono a la familia y si nos dan su consentimiento firmaremos la "*autorización por orden*", pudiendo el niño asistir a dicha actividad.
- Si un niño/a está sancionado sin poder asistir a una actividad o no está autorizado permanecerá en el centro con otro profesor/a realizando las tareas asignadas.
- Cuando un alumno/a no participa en actividades por problemas económicos se intentarán buscar recursos para que pueda realizarlas.

11.4. Uso de las instalaciones comunes

- La utilización de estos espacios será de acuerdo con los horarios y necesidades de cada grupo, coordinados por la Dirección.
- Tanto el aula de informática como las aulas y el patio permanecerán a disposición de los diferentes grupos en jornada lectiva. En el caso de la realización de actividades extracurriculares se solicitarán por escrito a la Dirección del centro especificando actividades, calendario, horario y responsables, siendo el Consejo Escolar el que finalmente de la autorización. En caso de incumplimiento de las condiciones acordadas o del deterioro de las instalaciones y materiales, la Dirección se reserva el derecho de anular dicha actividad.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

www.castillalamancha.es

**Consejería de Educación, Cultura Y Deportes ,
CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"**

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)
Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

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

10.1.- Aulas

- Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.
- El alumnado en el Colegio será el único responsable de sus pertenencias. Así mismo evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance dinero y otros objetos de valor.
- La dirección fijará el horario de la utilización de los espacios comunes (aula de informática, polideportivo, sala de usos múltiples y biblioteca) y constará en el registro de Horarios Generales del Centro.

10.2.- Biblioteca.

- El uso de la Biblioteca del centro no se queda sólo en un sistema de préstamo o apoyo sino que cumple las siguientes funciones básicas:
 - Apoyar el proceso de enseñanza- aprendizaje.
 - Trabajar la educación en valores.
 - Seguir las pautas marcadas para potenciar la coeducación.
- Habrá un encargado de la Biblioteca que velará por el control, cuidado y uso de la misma y actualizará las normas de uso cada curso.
- El préstamo se hará individualmente o a las clases.
- Los libros se devolverán a la Biblioteca en buen estado.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

www.castillalamancha.es

Consejería de Educación, Cultura Y Deportes,

CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)

Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

- La Biblioteca del centro estará abierta a todos los miembros de la comunidad educativa manteniendo un servicio de préstamo y utilización de la misma para todos/as.
- Los/las alumnos/as del centro además del servicio de préstamo realizarán una actividad semanal de animación a la lectura dentro del Plan de Lectura.
- El alumnado deberá considerar la Biblioteca como lugar de estudio y de respeto *a los que trabajan en ella*.

10.3.- Instalaciones deportivas.

- El profesorado titular de E. Física velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.
- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.
- Cuando una clase necesite material deportivo, el profesorado correspondiente lo solicitará al profesor de Educación Física.
- Los alumnos no permanecerán solos en las pistas deportivas o patio.
- Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección para su reparación o reposición.
- Los alumnos para las clases de E. Física deben traer el material deportivo adecuado que indiquen los profesores de esta asignatura.

10.4.- Normas de uso de espacios y recursos digitales en el centro.

1. Con relación al uso de los Paneles Digitales Interactivos y Pizarras Digitales Interactivas, tanto por parte de profesorado como de alumnado, NO SE PERMITE la realización de las siguientes acciones:

- Dañar o modificar tanto el hardware como el software del equipo.
- La investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- La instalación de software no autorizado.
- Utilización de los equipos para la suscripción o compra de servicios en línea sin autorización del Equipo de Coordinación TIC del centro.



- La utilización de los equipos con fines comerciales o fraudulentos.
- Cualquier uso no educacional de los dispositivos.
 - Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.R.A. Río Tajo-JMO.

Con relación a la utilización de dispositivos (ordenadores, Tablet, etc.) del centro por parte del profesorado, NO SE PERMITE la realización de las siguientes acciones:

- Dañar o modificar tanto el hardware como el software de los equipos.
- Modificar la configuración de software de los equipos.
- Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con la tarea docente.
- La instalación de software sin la correspondiente licencia de software de usuario final.
- La instalación de software potencialmente dañino para el equipo.
- El uso de los equipos del centro para actividades que infrinjan las leyes de propiedad intelectual.
- La grabación de cualquier tipo de material audiovisual (video, fotografías, grabación de audio) a profesores, alumnos u otro personal del centro sin autorización por escrito.
- Cualquier uso personal o no educacional de los equipos.
- Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.R.A.

Con relación a la utilización de dispositivos (ordenadores, Tablet, etc.) del centro por parte del alumnado, NO SE PERMITE la realización de las siguientes acciones:

- Dañar o modificar tanto el hardware como el software del equipo.
- Modificar la configuración de software de los equipos.
- Comer o beber mientras se utilizan los equipos.
- La investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- La instalación de software no autorizado por el Equipo de Coordinación TIC del centro.



- Utilización de los equipos para la suscripción o compra de servicios en línea sin autorización del Equipo de Coordinación TIC del centro.
- La utilización de los equipos con fines comerciales o fraudulentos.

Con relación al uso de equipos personales (ordenadores, Tablet, móvil...) tanto por parte del profesorado como del alumnado, NO SE PERMITE la realización de las siguientes acciones:

- La utilización, por parte del alumnado, de teléfonos móviles, salvo autorización por parte del profesorado para la realización de tareas escolares y solo durante la realización de las mismas.
- La utilización, por parte del alumnado, de los dispositivos fuera de las aulas; especialmente durante la hora del recreo, salvo autorización del profesorado y para la realización de tareas escolares.
- Cualquier uso no educacional de los dispositivos.
- La grabación de cualquier tipo de material audiovisual (video, fotografías, grabación de audio) a profesores, alumnos u otro personal del centro sin autorización por escrito.
- Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.R.A.
-

Con relación al uso de las redes del centro (WIFI y Ethernet), NO SE PERMITE la realización de las siguientes acciones:

- La utilización de las redes del centro para cualquier fin no educativo tanto por parte del profesorado como del alumnado.
- Acceso ilegal o no autorizado a otros sistemas o redes: acceder ilegalmente o sin autorización a sistemas, o redes que pertenezcan a otra persona, o a tratar de superar medidas de seguridad del sistema de otra persona (conocido como "hacking"). Cualquier actividad que pueda ser usada como causante de un ataque a un sistema (es decir, escaneo de puertos, o recoger información).
- Distribución de virus, gusanos, troyanos a través de internet, o cualquier otra actividad destructiva;
- Realizar un uso fraudulento de la dirección IP proporcionada en cada acceso.



➤ La realización de actividades contrarias a la ley, a la moral, a las buenas costumbres aceptadas y/o con fines o efectos ilícitos, prohibidos o lesivos de derechos e intereses de terceros, así como realizar cualquier tipo de uso de las mismas que pueda dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar o impedir la normal utilización del servicio, los documentos, archivos y toda clase de contenidos almacenados en cualquier equipo informático accesible a través de internet.

➤ Cualquier otra forma que sea contraria, menosprecie o atente contra los Derechos Fundamentales y las libertades públicas reconocidas en la Constitución, en los Tratados Internacionales y en el resto de la legislación vigente en el mundo.

Normas de uso de los equipos reprográficos del C.R.A.

➤ El profesorado debe hacerse responsable del cuidado y del buen uso de las fotocopiadoras y del resto de los equipos reprográficos del C.R.A.

➤ Queda prohibida la utilización de los equipos reprográficos del centro para fines personales o que infrinja la legislación vigente sobre propiedad intelectual.

10.- PROYECTO CARMENTA

Este proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado y del profesorado de tabletas en las que se instalan las licencias digitales de las asignaturas que se vayan a trabajar en este formato, fundamentalmente asignaturas troncales, de la editorial que el centro escolar elige, un sistema que puede ser compatible con el uso de material digital de elaboración propia o recursos en la red.

Cada aula cuenta con un monitor digital interactivo en el que puede trabajar en grupo, explicar contenidos o hacer correcciones de ejercicios para toda la clase, elaborar lecciones con integración de videos y multimedia, herramientas matemáticas, creación de actividades interactivas o de herramientas de colaboración.

Este proyecto de digitalización de las aulas está relacionado con el sistema de ayudas en especie para el uso de libros de texto, de forma que los beneficiarios de estas ayudas también han recibido las tabletas y licencias de forma gratuita y al resto de familias no le supone un desembolso mucho mayor del que venían haciendo en libros en el inicio del curso.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

www.castillalamancha.es

Consejería de Educación, Cultura Y Deportes,

CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)

Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

Artículo 1. Beneficiarios

Podrán hacer uso del este programa de cesión de dispositivos los alumnos/as becados matriculados de 3º, 4º, 5º y 6º. Estos alumnos/as, renovarán el préstamo en cursos sucesivos, hasta finalizar su escolarización en el centro. Los alumnos/as no becados deberán proporcionar su propio material digital.

Artículo 2. Préstamo

2.1. Condiciones y características generales del préstamo.

- a) Para adjudicar a cada alumno/a con derecho a préstamo un dispositivo, se elaborará en la primera quincena de septiembre de cada curso académico un único listado.
- b) Al recoger el dispositivo digital, el alumno/a y su padre/madre/tutor-a firmarán un documento de cesión en el que se comprometen al cumplimiento de las condiciones recogidas en este Reglamento.
- c) En el documento de cesión, se identificará al representante legal del alumno/a, al alumno/a y el dispositivo que le haya sido cedido, a través de su correspondiente número de serie, así como un resumen de las normas de utilización establecidas en este Reglamento.
- d) En los alumnos/as que tengan un nivel de desfase curricular significativo se valorará, por parte de su tutor, la pertinencia de la utilización de dispositivos digitales en sus aprendizajes. Pudiéndose optar por una cesión ordinaria, la cesión para su utilización exclusivamente en el Centro o la no cesión del dispositivo. Si se valorara negativamente la utilización de estos dispositivos se le proporcionará, por parte del centro, otros materiales adecuados a sus necesidades.
- e) Sólo se podrá ceder un dispositivo por alumno/a.
- f) El préstamo incluirá, además del dispositivo digital portátil con las licencias digitales de los libros, una funda y un cargador.



2.2 Duración del préstamo

- a) La duración del préstamo será hasta la finalización de la escolarización en el Centro y será anual.
- b) El préstamo quedará automáticamente cancelado si el alumno/a cambiara de centro estando obligado a devolver el dispositivo, funda y cargador.
- c) Igualmente, se podrá ordenar la interrupción de la cesión si se detectara un uso inapropiado del dispositivo digital requiriendo al alumno/a su devolución.

2.3. Devolución

- a) Los dispositivos, junto con el cargador y la funda deben ser devueltos antes de finalizar cada curso escolar (en el plazo que fije el responsable del proyecto) con todos sus componentes en buen estado.
- b) Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega, al inicio del curso siguiente, los dispositivos serán preparados para su nuevo período de préstamo.
- c) El responsable del proyecto en el Centro, junto con los profesores/as que éste designe, comprobarán, en presencia del alumno/a, que el equipo se encuentra en perfectas condiciones en el momento de su devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del alumno/a en el deterioro del equipo mediante la instrucción de un expediente y, en su caso, podrá ser sancionado/a de acuerdo con lo establecido en las presentes Normas.
- d) Al finalizar el último curso de cesión, el alumno/a devolverá definitivamente el dispositivo, el cargador y la funda.

Artículo 3. Condiciones de uso

Cada alumno/a puede utilizar el dispositivo tanto en las instalaciones del Centro como fuera de éstas, bajo su propia responsabilidad, con las restricciones establecidas



en la legislación vigente. En este sentido, el Centro no se hace responsable de la configuración del acceso a redes que no sean las del centro (redes domésticas, inalámbricas o no, redes públicas, acceso a Internet privado, etc.).

El dispositivo se entregará con los libros digitales descargados y con conexión a la Internet del Centro.

Cualquier rotura, anomalía o mal funcionamiento del dispositivo debe ser comunicada de inmediato al tutor/a del Centro quien tramitará la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. En ningún caso se intentará desarmar o reparar el dispositivo.

Toda la información personal almacenada en el dispositivo será borrada tras su entrega y comprobación de la misma.

Artículo 4. Responsabilidades de los beneficiarios

El uso del dispositivo es personal e intransferible al solicitante de la cesión, siendo responsable de la custodia y buen uso del dispositivo, quedando así prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido con terceros.

El usuario no podrá manipular ni el hardware ni el software del dispositivo quedando así prohibido instalar Apps no autorizadas por el Centro. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que el ordenador recuperará la configuración de software original.

El beneficiario/a deberá aceptar las licencias de uso del software proporcionadas por los dueños de sus derechos, y atenerse a ellas.

El dispositivo deberá ser devuelto en iguales condiciones en que ha sido entregado al beneficiario/a.

En caso de robo o hurto, el beneficiario/a tiene la obligación de comunicarlo al Centro a la mayor brevedad posible y presentar la correspondiente denuncia en dependencias policiales o de la guardia civil.

Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de beneficiario/a de cesión de dispositivos como material curricular, pudiendo además adoptarse las medidas disciplinarias oportunas.



El CRA Río Tajo-José Manuel Oviedo declina cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas.

Cada beneficiario/a asumirá el siguiente compromiso:

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Artículo 5. Sanciones

5.1. Retrasos en la devolución

En caso de incumplimiento de los plazos de entrega se instruirá expediente sancionador que supondrá la pérdida de los derechos a optar a la renovación o a cualquier nuevo préstamo de dispositivos digitales o de otro material docente que el Centro disponga para sus alumnos/as durante el período que se determine, en proporción al retraso en la entrega.

En caso de que el retraso en la entrega del dispositivo fuese superior a 10 días, será considerado como extravío.

5.2. Extravío, destrucción o deterioro

En caso de extravío, destrucción o deterioro del dispositivo, se abrirá un expediente sancionador en el que se determinarán las responsabilidades del alumno/a y, en caso de que se pruebe negligencia o mala fe, se impondrá una sanción que supondrá la reposición del dispositivo por otro de iguales características o, en su caso, del reembolso de su importe. Asimismo, el alumno que sea así sancionado podrá perder el derecho a solicitar otro dispositivo de préstamo mientras duren sus estudios en el Centro.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

www.castillalamancha.es

Consejería de Educación, Cultura Y Deportes,

CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)

Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

5.3. Utilización inadecuada.

Se considera una utilización inadecuada del dispositivo en los siguientes casos:

- Una incorrecta conservación (golpeos, derrame de líquidos, exposición a temperaturas extremas, utilización del dispositivo fuera de su funda, suciedad...)
- No custodiar el dispositivo debidamente.
- Usar Internet para acceder a webs con contenidos no educativos.
- Utilización de la cámara para grabar vídeos o fotografías sin el permiso de los profesores.
- Utilización de la grabadora de sonido sin el permiso de los profesores.
- Utilización de redes sociales como: Facebook, Whatsapp, Youtube, Instagram... sin el permiso del profesorado.

En el caso de un uso inadecuado se aplicarán las sanciones proporcionales al uso inadecuado:

- Trabajo de mantenimiento de las TIC del centro durante los recreos. La duración variará, entre una semana o un mes.
- Retirada del dispositivo digital durante un periodo de tiempo, dándole como alternativa con otro material para realizar sus tareas educativas.
- Expulsión.

5.4. Instrucción de expedientes

El Equipo Directivo junto con el responsable del proyecto en el centro serán los encargados de instruir el expediente sancionador, previa audiencia al interesado/a, impondrá la sanción pertinente, incluyéndola en su expediente.

Comprobado el incumplimiento por parte del beneficiario de este servicio de las condiciones de uso del dispositivo, el Equipo Directivo aplicará la sanción de manera cautelar, suspendiéndose así el disfrute de este servicio hasta la resolución definitiva del procedimiento abierto.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

www.castillalamancha.es

Consejería de Educación, Cultura Y Deportes,

CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)

Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

12- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

- En todo momento se actuará siguiendo el Protocolo de Riesgos Laborales.
- En el caso de detectarse que un alumno/a se encuentra con alguna indisposición física, se comunicará a los padres o tutores lo más rápido posible, para que se hagan cargo del mismo.
- En el caso de producirse algún accidente escolar, se atenderá al alumno/a, se comunicará inmediatamente a los padres y en caso de valorarse el accidente como grave o ante la duda de que pueda o no serlo, se avisará a los servicios de emergencia (112).

12.1- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.

Con frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios. Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

www.castillalamancha.es

Consejería de Educación, Cultura Y Deportes,

CRA "Río Tajo-José Manuel Oviedo"

Avda. Constitución 33 - 45571 Alcolea de Tajo (Toledo)

Tfno. y Fax: 925436649. E-mail: 45012086.cra@edu.jccm.es

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa. La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

DEFINICIONES.

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- Situaciones de urgencia: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- Situaciones no urgentes: Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA.

a. En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.

- Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES.

Situaciones que requieran primeros auxilios. N.C.O.F.

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

a. El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

b. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (Anexo)

Procedimiento y actuaciones del Equipo Directivo.

La dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en las diferentes secciones del CRA,

2. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

3. Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

4. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

5. Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

6. Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

7. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda **la información del alumnado con diagnóstico previo.**

12.2- Actuación cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor. Aunque en

el CRA Río Tajo, estas circunstancias no son habituales, consideramos adecuado establecer un protocolo de actuación por si se diera el caso.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

Primero: - En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante in tiempo ni mayor a dos horas. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo. - En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas. Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones

realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución

PUNTUALIZACIONES

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave.

Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

12.3- Actuación ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares). TIPOLOGÍAS DE VIOLENCIA Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.



- Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

- Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

- Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja). Violencia económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

INDICADORES

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.

. ACTUACIONES

Es necesario discernir entre: Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

13- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

Nuestro centro registrará sus actuaciones en este ámbito según lo establecido en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha editado por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales en febrero del 2015.

Consideraciones de carácter general

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.

2.- 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 medida, 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.



3.- 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 se ha expuesto anteriormente.

4.- 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 Convivencia, organización y funcionamiento.



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, de educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley orgánica 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.

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 consista 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.



Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

ANEXOS

Anexo III. Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

Centro:	
Localidad:	Teléfono:

Origen de la comunicación:	
<input type="checkbox"/> Familia	<input type="checkbox"/> Alumna/o agredido
<input type="checkbox"/> Profesorado del centro	<input type="checkbox"/> Compañeros
<input type="checkbox"/> Tutor/a	<input type="checkbox"/> Personal no docente
<input type="checkbox"/> Equipo de Apoyo a la Convivencia	<input type="checkbox"/> Otros:
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)	

Datos de la posible víctima			
Nombre:		Grupo:	Fecha Nacimiento

Descripción de los hechos:			
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:			
Nombre:		Grupo:	

Información complementaria relevante:

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En _____, a dede

Fdo: Director/a del centro. Fdo: Persona que comunica situación

Anexo IV. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

Centro:	Código de centro:
Localidad:	Teléfono:
Responsable de la dirección:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar

Miembro del E. directivo:	
Orientador/a:	
Docente:	

Datos de la posible víctima					
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Datos del alumnado presuntamente agresor:					
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	

Información disponible:
Se adjunta Anexo I: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: <input type="radio"/> Acompañamiento: indicar responsables: <input type="radio"/> Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: <input type="radio"/> Incremento de las medidas de vigilancia. <input type="radio"/> Otras:
Otras medidas:	

En _____ a _____, _____ de _____ de _____

Director/a del centro