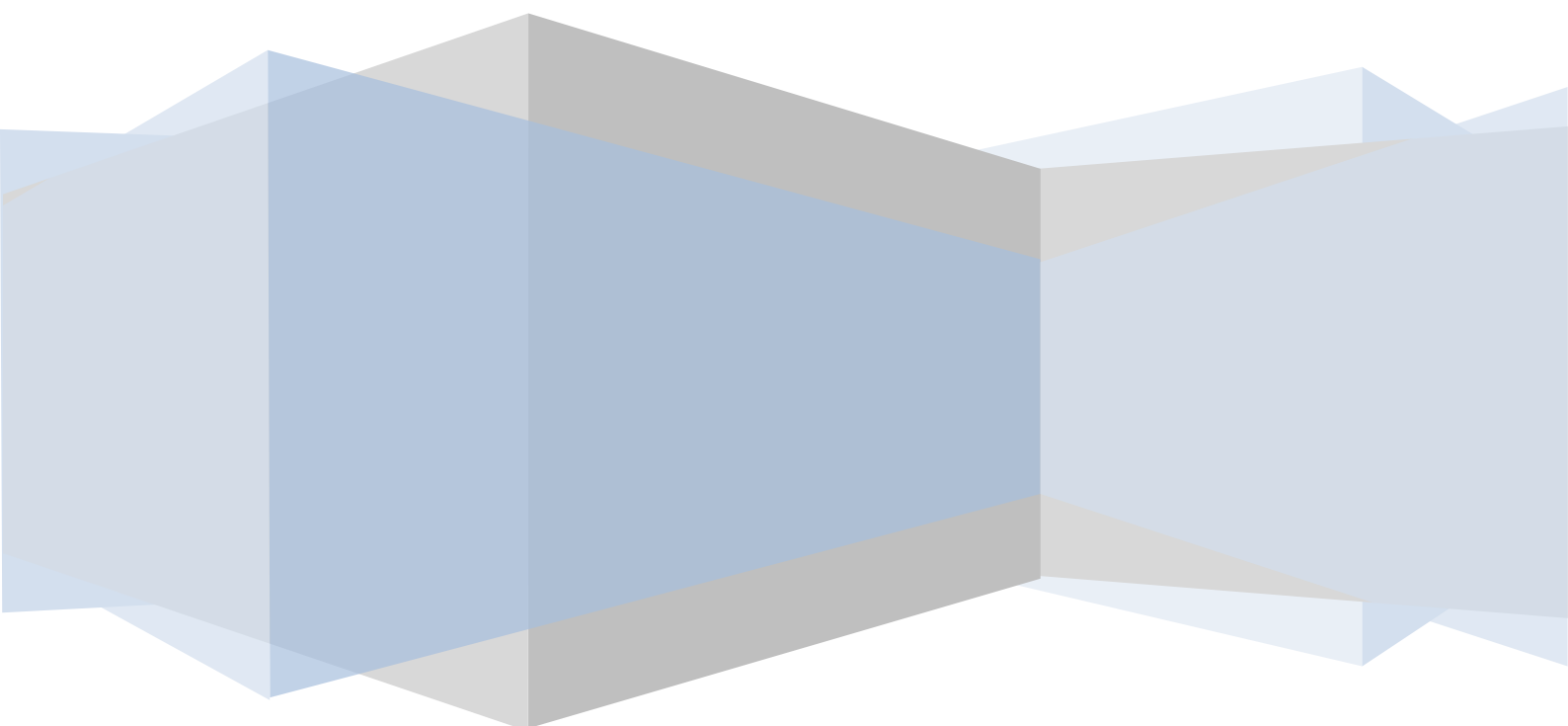


**NORMAS DE  
CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
CRA LAGUNA DE PÉTROLA**



# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

## INDICE

1. JUSTIFICACION LEGAL.....	5
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. ..	5
3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	6
4. CARTA DE COMPROMISO DEL C.R.A. LAGUNA DE PÉTROLA CON LAS FAMILIAS DE DICHO CENTRO ....	8
5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. ....	10
5.1. Criterios comunes y elementos básicos. ....	10
5.2. Procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación. ....	11
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	11
6.1. Introducción.....	11
6.2. Del profesorado.....	12
6.3. De padres/madres.....	13
6.4. De los alumnos.....	14
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN. ....	14
7.1. Introducción:.....	14
7.2. Medidas preventivas: .....	14
7.3. Medidas correctoras: (Anexo 1).....	15
7.4. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras. ....	17
7.5. Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	17
7.6. Medidas correctoras para conductas contrarias a las normas de convivencia: .....	18
7.7. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Art. 4 DECRETO 13/2013).....	18
7.8. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado: .	18
7.9. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. ....	19
7.10. Medidas correctoras para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	19
7.11. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Art. 5 del DECRETO 13/2003).....	20
7.12. Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado Art. 6.2 Decreto 13/2013.....	20
7.13. Procedimiento que ha de observarse en los expedientes disciplinarios de los alumnos. (Anexos 2 al 11) R.D. 82/1996 de 26 de Enero.....	21
7.14. Prescripción Art. 8 del Decreto 13/2013 .....	21
7.15. Protocolo de actuación en caso de maltrato entre iguales (Resolución de 20 de Enero de 2.006). (Anexo 15). ....	21
8. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. ....	27

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

8.2. El tutor.....	28
8.3. El equipo docente: .....	29
8.4. Los Equipos de Nivel:.....	30
8.5. El equipo de orientación y apoyo:.....	31
8.6. Criterios de sustitución del profesorado ausente.....	31
9. LAS NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	33
9.1. Normas de equipamiento y material común.....	33
9.2. Normas reguladoras de actividades extraescolares o complementarias.....	33
9.3. Normas de funcionamiento de materiales.....	36
10.ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CENTRO.....	36
10.1.Órganos colegiados: .....	36
10.2.Procedimiento de actuación del Consejo Escolar y otras comisiones creadas en él. ....	36
10.3. Claustro.....	36
10.4. Criterios que necesariamente ha de atender la organización.....	37
10.5. Gestión administrativa y económica.....	37
11. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....	39
12.PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANTO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD.....	40
13. ACTUACIONES ANTE OTRAS SITUACIONES.....	40
13.1. Pasos a dar por la dirección del centro en caso de accidente.....	40
Anexo1 Notificación al tutor y/o jefe de estudios de la incidencia y, en su caso, de la medida correctiva adoptada.....	43
Anexo 2 Iniciación del expediente y nombramiento del instructor (art. 51) .....	44
Anexo 3 Notificación de la iniciación del expediente al servicio de inspección técnica de educación.....	45
Anexo 4 Actuaciones del instructor para el esclarecimiento de los hechos .....	46
Anexo 5 Adopción de medidas provisionales por el director.....	47
Anexo 6 Adopción de medidas provisionales a propuesta del instructor.....	48
Anexo 7 Pliego de cargos.....	49
Anexo 8 Vista y audiencia.....	50
Anexo 9 Propuesta de resolución .....	51
Anexo 10 Notificación de la propuesta de resolución .....	52
Anexo 11 Notificación del acuerdo del consejo escolar al alumno o a los representantes legales del mismo, si es menor de edad.....	53
ANEXO 12 : CITACIÓN A FAMILIAS.....	54

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

ANEXO 13: PARTE DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS .....	55
ANEXO 14: INFORMACIÓN A FAMILIAS EN DIFERENTES IDIOMAS .....	56
ANEXO 15: Procedimiento para el maltrato entre iguales .....	61
Anexo 16. MEDIDAS CORRECTORAS.....	65
ANEXO 17 al documento sobre medidas correctoras .....	74
Anexo 18. FICHA 1 - REFLEXIÓN PARA EL ALUMNADO .....	76
Anexo 19-FICHA 2 - REFLEXIÓN PARA EL ALUMNADO .....	77
Anexo 20-FICHA PARA CONTROL DE REALIZACIÓN DE TAREAS FUERA DEL AULA .....	78

## 1. JUSTIFICACION LEGAL.

### **Leyes de Educación:**

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho a la Educación (BOE07/07/85).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, (LOMLOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

### **Convivencia:**

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, sobre protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.
- Orden de 09/03/2007, sobre prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros. (BOE 02/06/95).

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Nuestro objetivo es desarrollar una acción educativa con niños entre tres y doce años, para formarlos, orientarlos y educarlos dentro de una filosofía del Centro, que responde a las siguientes notas de identidad:

- *Una enseñanza para todos:* cuyo objetivo es formar y no seleccionar, en la medida en que no ha de excluir a nadie a causa de su procedencia de raza, religión, ideología, nivel económico,..., y que ha de capacitar al alumnado, sin imposiciones ni adoctrinamiento, para vivir en una sociedad plural, de la que el Centro forma parte y donde debe respetarse a los demás.
- *Una enseñanza de todos:* cuyo fin es la participación de todos los sectores que integran la Comunidad Educativa: padres, asociaciones, instituciones municipales, Consejo Escolar, etc..
- *Una enseñanza que contemple a la persona en su totalidad:* cuyo fin es la formación integral del alumnado, combinando todos los aspectos de la vida que así lo definen.

Como hemos expresado en estas notas de identidad del Centro, nuestro objetivo final es dotar al alumnado de una formación integral, que contemple al mismo en su totalidad (valores, actitudes, respeto a normas, principios...). Pues bien, para poder obtener este fin, hemos planteado unos principios o valores generales para este centro educativo y que detallamos a continuación:

- A) La libertad como valor fundamental
  - B) Formación para la justicia y la solidaridad
  - C) Potenciación de la actitud crítica y creadora
  - D) Educación en y para la paz
  - E) Educación para el tiempo libre
  - F) Educar en adquisición y desarrollo de habilidades y técnicas instrumentales básicas.

- G) Atención a la diversidad del alumnado.
- H) La práctica de una disciplina respetuosa con los derechos y la dignidad del niño.
- I) La participación y colaboración de los padres.
- J) La preparación para participar activamente en la vida social, cultural, artística y científica de la comunidad.

### **3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Tomando como referencia el acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla La Mancha hemos recogido el procedimiento para elaborar las normas y los métodos para mejorar la convivencia, siempre con la contextualización y adaptación a las características de nuestro centro.

- A nivel de centro:
  - o Las normas se han elaborado a través de la participación real del alumnado, el profesorado y las familias.
  - o Se partirá de una toma de conciencia, valorando el clima del centro y las actitudes y concepciones del profesorado, el alumnado y las familias. Se adoptarán decisiones sobre convivencia en el marco de las normas reguladoras del funcionamiento del centro sobre la participación de la comunidad educativa y la relación con las familias y sobre la organización de espacios y tiempos.
  - o Se emprenderán campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa.
  - o Se intentará educar en valores en las áreas y materias, así como modificar cuando sea necesario los procesos de enseñanza y aprendizaje para prevenir la aparición de conflictos.
  - o Se trabajará desde la acción tutorial para la elaboración democrática de las normas y la mejora de la competencia social del alumnado así como para garantizar la atención individualizada a todos aquellos que se encuentren implicados en situaciones de violencia escolar.
  - o Se solucionarán los conflictos a través del consenso y la negociación como herramienta de crecimiento educativo.
  
- A nivel de aula:
  - o Es necesario adaptar la normativa de funcionamiento al aula acercándola al alumnado y dándole la oportunidad de participar en su elaboración. Por ello existirán normas de aula elaboradas democráticamente.
  - o Se adecuarán, organizarán y secuenciarán los contenidos teniendo en cuenta las necesidades del alumnado.
  - o Se adoptarán metodologías de enseñanza participativas y variadas.

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Se prestará atención a diferentes formas de agrupamiento para facilitar la interacción entre los alumnos y de éstos con el profesor, y la organización social del aula.
- La elaboración de las normas del aula y los cambios curriculares y metodológicos requieren una fuerte coordinación horizontal del equipo docente, un compromiso de los equipos docentes para trabajar de acuerdo con principios compartidos.
- Se trabajará a partir de la acción tutorial, desarrollando materiales específicos para que el espacio de tutoría contemple objetivos relativos a éste ámbito.
- La formación en actitudes, valores y normas del alumnado debe ser asumida por todo el profesorado constituyendo un eje vertebrador del currículo y una práctica constante y visible.
- La elaboración, revisión y aprobación de las normas se realizará de forma anual y consensuada por todo el profesorado y el alumnado que convive en ellas.
- El Consejo Escolar velará para que sean consonantes con los principios generales establecidos para todo el centro y no contradigan normativas de rango superior.
- ***Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.***
  - **La composición:**

Estará constituida por los miembros del Consejo Escolar.
  - **Competencias:**
    - Asesorar a la dirección en la incoación de expedientes.
    - Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento de este documento.
    - Ser informada por la jefatura de estudios y por la dirección de los conflictos que puedan plantearse en el centro, así como de todas aquellas conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia y a los derechos y deberes del alumnado.
    - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
    - Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y proponer medidas correctoras y/o sancionadoras.
  - **Periodicidad de las reuniones:**
    - Esta comisión se reunirá siempre que sea necesario y al menos una vez al finalizar el curso.
  - **Información de las decisiones:**
    - Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la comisión de convivencia serán entregadas para su información al Consejo Escolar .
  - **Coherencia en la aplicación de las normas:**

- La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.

## **4. CARTA DE COMPROMISO DEL C.R.A. LAGUNA DE PÉTROLA CON LAS FAMILIAS DE DICHO CENTRO**

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, en su artículo 8.2.e referente a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, establece que “en cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas”.

Establece también que los contenidos de la carta serán elaborados por el C.R.A. y aprobados por el Consejo escolar y en base a esta normativa, se procede a la elaboración y aprobación de la misma.

### **COMPROMISO DE LAS PARTES:**

Las personas abajo firmantes, miembros del Consejo Escolar y en representación del Equipo Directivo, los profesores y los padres o tutores, conscientes de que la educación implica la acción conjunta entre la familia y la escuela, una vez que la misma ha sido remitida a los miembros de la comunidad educativa para que le realicen aportaciones y habiendo sido aprobada en el Consejo Escolar de fecha 23 de octubre de 2023, firmamos esta carta de compromiso, que comporta los siguientes acuerdos:

### **POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y LOS TUTORES**

1. Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Así como facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a.
2. Informar a las familias y garantizar la aplicación del Proyecto Educativo del Centro y de las normas de organización y funcionamiento.
3. Informar a la familia y al alumnado de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico, hacer la evaluación correspondiente y explicar los resultados de las evaluaciones.
4. Adoptar las medidas educativas alternativas o complementarias adecuadas para atender las necesidades específicas del alumno o la alumna en la medida de la disponibilidad de recursos, y mantener informada a la familia.



## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

5. Mantener comunicación con la familia; como mínimo en tres reuniones generales de todos los padres, madres, tutor/a legales al año y una entrevista particular trimestral, para informar de la evolución académica y personal del alumno o de la alumna.
6. Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia, en los días establecidos o en otro momento consensuado por ambas partes.
7. Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia y velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
8. Informar a las familias sobre las tareas de estudio y los deberes escolares de sus hijos. Intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus hábitos de estudio y rutinas.
9. Comunicar a la familia de cada alumno/a las faltas de asistencia y retrasos no justificados de su hijo/a, así como cualquier otra circunstancia que repercuta en su desarrollo académico y personal.
10. Establecer y comunicar las necesidades y los objetivos tanto académicos como personales del alumno/a.
11. Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas a la familia, para posibilitar la superación de las necesidades detectadas en su hijo/a con respecto de su madurez personal y desarrollo académico facilitando el establecimiento de pautas de actuación dentro y fuera del aula.
12. Hacer seguimiento y comunicar a la familia o tutores legales la evolución de sus resultados académicos y de convivencia, así como facilitar el apoyo pedagógico necesario con pautas orientativas a la familia para ayudar en el progreso educativo y socioemocional de sus hijas e hijos.

### **POR LAS FAMILIAS:**

1. Conocer y respetar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro C.R.A. Laguna de Pétrola.
2. Reconocer la condición de autoridad pública, y fomentar el respeto hacia el profesorado.
3. Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a.
4. Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
5. Aportar toda la información de mi hijo/a sobre situaciones de salud que puedan afectar su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares.
6. Fomentar en sus hijos hábitos de higiene, orden, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de los materiales y de las instalaciones, cumplimiento de las normas y respeto a todas las personas.
7. Facilitar el cumplimiento de tiempos para la lectura y demás actividades educativas.
8. Comprometerse en caso necesario, a establecer horarios en casa respecto a televisión, ordenador, estudio, así como conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

9. Colaborar en el control, cumplimiento de las tareas y acciones acordadas con el centro e intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades y sus hábitos y rutinas.
10. Asistir a las reuniones que sea convocado e informarse periódicamente sobre la evolución de su hijo/a.
11. Colaborar con el centro en el cumplimiento de las normas establecidas y de las medidas que puedan imponerse al alumno/a cuando incumpla lo establecido en las normas de convivencia del centro.
12. Informar al centro y mantener debidamente actualizadas, en la secretaría del centro los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia), de localización de los responsables familiares, y otras informaciones que afecten al alumno/a

Para que así conste, firmamos la presente carta de compromiso educativo, los miembros del Consejo Escolar, en representación de toda la comunidad educativa.  
En Pétrola a 23 de octubre de 2023.

La Directora,

## **5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

### **5.1. Criterios comunes y elementos básicos.**

La organización de la convivencia en las aulas es un proceso que integra toda la vida del aula y a todos sus componentes y que responde a los siguientes criterios:

- La participación de todo el alumnado y el profesorado en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia.
- La resolución de los conflictos de forma consensuada y mediante la negociación como herramienta de crecimiento académico.
- El compromiso por parte de todos los componentes del aula (profesores y alumnos) en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- La garantía del respeto a la identidad, la dignidad y la integridad de todos sus miembros.
- La aplicación en el aula de los principios generales sobre la convivencia: enseñar a dialogar, confrontar, razonar, autoestima, participar, utilizar formas de trabajo cooperativo... Todos estos aspectos se enmarcarían dentro del enfoque preventivo del conflicto y favorecedor de un clima de convivencia positivo.
-

## **5.2. Procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.**

Puesto que nos encontramos ante un centro rural agrupado en el que las aulas cuentan con alumnos de distintos niveles educativos, nos hemos planteado elaborar las normas de convivencia teniendo en cuenta la diversidad de niveles.

El procedimiento a utilizar será el mismo para todas las aulas aunque lógicamente las normas de convivencia establecidas cambiarán teniendo en cuenta la heterogeneidad de los grupos, su contextualización y características específicas.

El procedimiento utilizado para la creación de las normas de convivencia será a través de las tutorías, de manera transversal, tanto en infantil como en primaria de la siguiente manera:

- Partiendo de los criterios comunes establecidos anteriormente.
- Utilizando una metodología participativa en la que el alumnado sea protagonista.
- Recogiendo las distintas aportaciones de los alumnos obtenidas mediante actividades y dinámicas participativas.
- El profesor actuará en todo momento como moderador, fomentando el trabajo participativo y cooperativo entre los alumnos.

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

### **6.1. Introducción.**

En este capítulo, el centro se atiene a todo lo establecido en cualquier legislación en el momento de su aplicación (Normas estatutarias para los funcionarios docentes y empleados públicos en general, Reglamento Orgánico de los Centros y sus Normas de funcionamiento, R.D. 732/1.995 de 5 de Mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos, etc.)

Estas normas afectan a los maestros, padres y alumnos, y tienen como finalidad propiciar un adecuado clima de convivencia y respeto en el Centro y, en la medida de sus posibilidades, entre éste y la comunidad escolar. Serán de aplicación en el Centro durante los periodos lectivos y de desarrollo de actividades complementarias y extraescolares. También tendrán vigor en aquellas actividades que, aunque se realicen fuera del horario lectivo, estén contempladas en el P.E.C. y aprobadas por el Consejo Escolar en la P.G.A. o que correspondan a actuaciones del alumno/a que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

La convivencia estará basada principalmente en:

- La no discriminación.
- El respeto mutuo, la cooperación, la ayuda y la tolerancia.
- La participación responsable.
- La transparencia en la gestión.
- El buen ejemplo, como la mejor forma de transmitir valores.

## 6.2. Del profesorado

### ❖ Derechos:

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

### ❖ Deberes:

- Cada maestro/a es directamente responsable del grupo de alumnos/as con que permanece, en función del horario personal elaborado a comienzo de curso, o en su caso, durante las sustituciones a otro/a compañero/a. No obstante, la implicación del profesorado en las tareas educativas se extiende a la totalidad del alumnado durante su permanencia en el Centro.
- Para facilitar la convivencia y perturbar lo menos posible la tarea de los demás, se pondrá el máximo interés en que las entradas y salidas, tanto del Colegio como de la clase, que se hagan con puntualidad y que no se produzcan voces, ruidos y desorden en los pasillos, patios, aseos o cualquier otra dependencia durante los periodos lectivos. Los cambios de clase de los alumnos ( música, religión e inglés) se harán en presencia del maestro encargado del grupo. En las salidas del centro el maestro encargado del grupo vigilará que la salida sea controlada.

- Los turnos de vigilancia de recreos se organizarán de acuerdo con el punto 79 de las “Normas de Funcionamiento de los Colegios de Educación Primaria y Educación Infantil”, aprobadas por Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad. Todos los profesores atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, pudiendo organizarse turnos entre los maestros del centro, dejando autonomía para la elaboración del calendario que se elaborará a principio de curso y se entregará a la jefatura de estudios.
- El/Los maestros a los que les toque patio, determinarán los días que por causas climatológicas o cualquier otra circunstancia, no es posible hacer el recreo al aire libre y lo comunicarán al profesorado con antelación a la hora de salida. En estos casos, parte o la totalidad del alumnado podrá permanecer en las aulas o cualquier otro lugar adecuado, y cuidando a cada grupo habrá maestros en la proporción que marcan las citadas normas.
- Cuando un niño hubiera de permanecer en las aulas o recinto escolar fuera del periodo lectivo, el maestro/a que lo hubiere dispuesto o autorizado será su responsable directo y está obligado a permanecer con él.
- Los maestros están obligados a poner en conocimiento del Director o Jefe de Estudios cualquier incidente grave, individual o colectivo, que se produzca en su grupo o con relación a los padres de éstos/as.

### 6.3. De padres/madres

#### ❖ Derechos:

- Podrán constituir asociaciones de padres/madres de acuerdo con el Decreto 268/2.004, de asociación 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, con las facultades que les asigna el Artículo 55 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de educación Infantil y Colegios de educación Primaria (R.D. 82/1.996 de 26 de Enero. BOE del 20 de Febrero).
- Podrán ser candidatos a un puesto de representación de los padres/madres en el Consejo Escolar y a elegir en votación secreta a sus representantes, de acuerdo con la normativa vigente.
- Tendrán derecho a recibir información sobre la organización general del centro, Proyecto Educativo y Curricular y Programación General Anual a través de sus representantes del A.M.P.A. y Consejo Escolar.
- También tendrán derecho a recibir del Centro a través del tutor/a de su hijo/a, cuanta información requieran relativa a metodología, planes de trabajo y evolución de su hijo/a, a través de entrevistas personales (individuales y colectivas) y de informes escritos.

## ❖ Deberes:

- Respetar y hacer que sus hijos respeten las normas establecidas en este P.E.C. y en la Programación General Anual, así como cuanto les afecte de la legislación vigente.
- Respetar y hacer respetar los horarios establecidos en la P.G.A. del Centro: entradas, salidas, tutorías, oficina, etc.
- Facilitar los datos requeridos por el colegio que de precisen para un mejor conocimiento de la personalidad del niño, su estado físico, ambiente familiar, etc.
- Asistir a las convocatorias del tutor/a y a aquellas que sean de interés para su hijo/a.
  - Justificar con toda la antelación posible las faltas de asistencia del alumno/a o el día de su incorporación a clase cuando la falta haya sido imprevista.

## 6.4. De los alumnos

Los establecidos en el RD 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.

## 7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN.

### 7.1. Introducción:

Nuestro centro docente, determinará las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerá las medidas preventivas, correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Entendemos por conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares
- en el uso de los servicios complementarios del centro.

### 7.2. Medidas preventivas:

Respecto al régimen general de convivencia del centro, el Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero, señala la necesidad de buscar medios que “hagan prácticamente innecesarias la adopción de medidas disciplinarias” y que “los órganos de gobierno del centro, así como la comisión de convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro...” (art. 7). Desde esta perspectiva se acuerda:

- Que las medidas que se adopten incluyan un análisis de la situación del alumno de forma que el equipo docente puede intervenir, con el apoyo de la unidad de orientación, la jefatura de estudios, la

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

comisión de convivencia, modificando los métodos pedagógicos, adaptando el currículum, reforzando la imagen positiva que tiene el alumno de sí mismo, buscando el compromiso de mejora, modificando la dinámica del aula...

- Que previamente a la reiteración de una conducta que pueda generar una sanción, intervenga el equipo docente, previa valoración del tutor.
- Que todo lo que mejore el clima general del centro puede considerarse una medida preventiva. Por ejemplo:
  - o La adecuación de la oferta educativa del centro.
  - o El fomento de la participación del alumnado y de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - o La mejora de la labor tutorial y orientadora del centro.
  - o El establecimiento de procedimientos que aumenten la comunicación, la reflexión y la intervención de los equipos pedagógicos.
  - o La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.
- Que el conflicto puede tener aspectos creativos, siempre que se conozca y se produzcan las modificaciones necesarias en la regulación de la convivencia. Un conocimiento amplio del mismo puede mejorar la comprensión de la realidad del centro y ayudar a adaptar de forma progresiva las normas que regulan la convivencia.
- Que se deben recoger los datos de los conflictos que se producen en el Centro de cara a tener, por un lado, una visión global de la convivencia y, por otro, una información amplia para poder intervenir.

## 7.3. Medidas correctoras: (Anexo 1)

En el ejercicio de su autonomía el C.R.A “Laguna de Pétrola” ha determinado en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia en el centro estableciendo las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a lo establecido en el Capítulo II del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha y supletoriamente conforme a lo dispuesto en el Capítulo III del Título III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Las medidas correctoras se aplicarán una vez agotadas las medidas y actuaciones de carácter preventivo.

### QUIÉN DECIDE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- **ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN O ATENTAN GRAVEMENTE CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección Ar. 6.5 Decrero 13/2013.

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos ante conductas que menoscaban o atentan contra la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado Art. 6 apartado 4 del Decreto 13/2013 que menoscaban la autoridad del profesorado se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en el Decreto 13/2013, ante conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

## ▪ **ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

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

- Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en el artículo 6.1 apartado a del Decreto 13/2013.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

## ▪ **ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

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

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

Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.



# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

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

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

## 7.4. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- Se tendrá en cuenta, junto al nivel y la etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos, que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante, cuando se den determinadas circunstancias se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas escolares fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

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

- ✓ los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- ✓ Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- ✓ La premeditación y la reiteración
- ✓ La publicidad
- ✓ La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios
- ✓ Las realizadas colectivamente.

## 7.5. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

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

## **7.6. Medidas correctoras para conductas contrarias a las normas de convivencia:**

- ✓ La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- ✓ La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejor, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- ✓ El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de 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 los padres o tutores legales del alumno/ alumna.

## **7.7. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Art. 4 DECRETO 13/2013).**

- ✓ Realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. *En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.*
- ✓ Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- ✓ Incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de E/A por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de E/A del alumnado.
- ✓ Deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## **7.8. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:**

- ✓ Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- ✓ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- ✓ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

- ✓ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

### **7.9. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

- ✓ Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro
- ✓ Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- ✓ El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa
- ✓ Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas
- ✓ El deterioro grave causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa
- ✓ Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.
- ✓ La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia
- ✓ El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### **7.10. Medidas correctoras para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

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

### **7.11. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Art. 5 del DECRETO 13/2003).**

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

### **7.12. Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado Art. 6.2 Decreto 13/2013.**

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

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

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

- **OTRAS MEDIDAS.** Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
  - a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
  - b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
  - c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

### **7.13. Procedimiento que ha de observarse en los expedientes disciplinarios de los alumnos. (Anexos 2 al 11) R.D. 82/1996 de 26 de Enero.**

El expediente se iniciará a propuesta del director.

### **7.14. Prescripción Art. 8 del Decreto 13/2013.**

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

- **CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.** Transcurridos dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- **CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.** Transcurridos 4 meses a contar desde la fecha de su comisión.
- **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.** Transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.** Prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del Decreto de convivencia.

### **7.15. Protocolo de actuación en caso de maltrato entre iguales (Resolución de 20 de Enero de 2.006). (Anexo 15).**

#### ✓ *Descripción.*

Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno o alumna se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero o grupo de compañeros de manera que la víctima está en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Es conveniente no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

Para que podamos hablar de maltrato entre iguales tienen que darse las siguientes características:

- La intención de hacer daño.
- La reiteración de las conductas.
- El desequilibrio de poder que impide a la víctima salir por sí misma de la situación.

El maltrato entre iguales puede adoptar diversas formas, de entre las cuales las más características son: la exclusión y marginación social, la agresión verbal, la agresión física indirecta, la agresión física directa, la intimidación, amenaza o chantaje, y el acoso o abuso sexual.

El maltrato suele tener un componente colectivo o grupal, en primer lugar porque, con frecuencia, no existe un solo agresor sino varios, y en segundo lugar porque el suceso suele ser conocido por otros compañeros, observadores pasivos o que no contribuyen con suficiente fuerza para que cese la agresión.

## ✓ ***Identificación de la situación.***

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre iguales en los términos previstos en el apartado anterior tiene la obligación de ponerla en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación, o por aquellas otras que el centro pueda establecer, como la comunicación directa al equipo directivo, comunicación al tutor, buzón de sugerencias si lo hubiera, etc. Cuando la información o la demanda de actuación se realice de manera formal, se recogerá la misma en un documento similar al anexo 16.

## ✓ ***Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo.***

Conocida la demanda de intervención o de indicios racionales que presuman la existencia de al caso de maltrato entre iguales, el director o la directora del centro constituirá de inmediato un grupo de trabajo.

Este grupo tendrá un funcionamiento autónomo respecto de la Comisión de convivencia, el Consejo escolar u otras estructuras que el centro tenga establecidas para la mejora de la convivencia, y estará integrado por un miembro del Equipo Directivo, el orientador/a y profesor/a del claustro. El grupo de trabajo con el apoyo directo y la información de los respectivos profesores/tutores de los alumnos o alumnas implicados.

- Con el apoyo y asesoramiento de este grupo de trabajo, la dirección del centro adoptará inmediatamente las primeras medidas que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

la continuidad de las agresiones. Estas medidas, que tendrán un carácter provisional, serán de dos tipos:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno/a agredida: incremento de las medidas de vigilancia, atención específica del alumnado afectado, grupos de apoyo, etc.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno/a (o al grupo de alumnos) que hayan actuado como agresores, previa entrevista u observación inicial.
- De la información o de la demanda realizada, así como de la constitución del grupo de trabajo y de las medidas adoptadas se dará cuenta por escrito al Inspector/a de educación se irá completando posteriormente con la descripción de las medidas recogidas en el Plan de actuación y con los resultados que dichas medidas vayan produciendo, así como con la situación escolar del alumnado implicado.
- La dirección del centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, informará mediante entrevista a las familias o tutores legales de los alumnos/as implicados/as acerca de la demanda presentada y de los términos en que ésta ha sido realizada, así como de las medidas inmediatas adoptadas, en el plazo más breve posible.

### ✓ ***Recogida de información y análisis de la misma.***

- El grupo de trabajo recabará información necesaria relativa al hecho de diversas fuentes: alumno/a agredido, alumnado agresor, familias, profesorado, compañeros/as de agredidos y agresores, profesionales no decentes y personal de administración y servicios, y otros profesionales que tengan relación con el o los alumnos/as.
- Se analizará y contrastará la información recibida de manera que el grupo de trabajo pueda establecer en el plazo de tiempo más breve posible la existencia o no de indicios de maltrato, así como el tipo y gravedad de los hechos.

### ✓ ***Elaboración de un plan de actuación***

En base a esa información, y a propuesta del grupo, la Dirección del centro elaborará y aplicará un plan de actuación del que informará al Consejo Escolar y que incluirá, al menos, medidas que garanticen un tratamiento individualizado tanto de la persona agredida como del agresor o agresores y del alumnado espectador, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen al agresor. Con carácter orientador, se mencionan las siguientes:

- Dirigidas a la persona objeto de maltrato:
  - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
  - Programa de atención y apoyo visual.
  - Personalización de la enseñanza.
  - Derivación y seguimiento en servicios sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, actualmente la Consejería de Bienestar Social.

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Dirigidas a los agresores/as:
  - Aplicación de estas Normas de Convivencia y de las normas legales de carácter disciplinario vigentes.
  - Estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
  - Derivación y seguimiento en servicios sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, actualmente la Consejería de Bienestar Social.
- Dirigidas a los compañeros/as observadores/as:
  - Sensibilización.
  - Programas de comunicación y empatía.
  - Programas de apoyo entre compañeros.
  - Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- Dirigidas a las familias:
  - Orientaciones sobre cómo ayudar a su hijo/a agredido o agresor/a.
  - Coordinar de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijos/as.
  - Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos.
- Dirigidas a los profesionales:
  - Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
  - Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

## ✓ *Información a las familias implicadas.*

Los tutores y las tutoras correspondientes, con el asesoramiento del grupo de trabajo, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual adoptadas con el alumnado afectado como las de carácter general propuestas para el o los grupos o el centro en su conjunto.

A las familias de los agresores/as se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos/as, en el caso de reiteración del maltrato. De esta información quedará constancia por escrito.

## ✓ *Evaluación y seguimiento*

- a) La dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias y al consejo Escolar del centro.
- b) La dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente al Inspector/a de Educación del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.



## ✓ *Medidas de carácter organizativo y preventivo*

Los centros, con carácter general, adoptarán medidas organizativas y preventivas con el objetivo de reforzar la convivencia y prevenir el maltrato entre iguales. Un conjunto de medidas posibles serían:

- Acordar normas claras, concretas y con consecuencias inmediatas a la transgresión, consensuadas en las aulas.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el fenómeno del maltrato entre iguales y fomentar en el alumnado el debate sobre el acoso o maltrato.
- Desarrollar programas de educación en valores y actuaciones de tutoría individual o grupal.
- Establecer programas de formación, así como las estructuras para la mediación y resolución de conflictos, sino existieran.
- Revisar el Reglamento de Régimen Interior y el Proyecto Educativo, si procede, con participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **7.16. Protocolo de actuación para el tratamiento del absentismo escolar.**

**(Orden 9 del 3 de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.)**

- Objetivos del programa regional de absentismo:
  - 1) Establecer medidas preventivas ante cualquier situación que suponga un riesgo de absentismo escolar.
  - 2) Realizar actuaciones encaminadas a concienciar a las familias de la importancia de la educación, como medida preventiva ante posteriores situaciones de absentismo y abandono del sistema educativo.
  - 3) Establecer mecanismos de coordinación entre administraciones públicas para paliar las circunstancias que facilitan el absentismo escolar y para asegurar la intervención eficaz con el alumnado y su entorno.
  - 4) Identificar la situación de ausencia desde el momento en que se produce, poniendo en marcha mecanismos para la notificación inmediata a la familia y el seguimiento del alumnado.
  - 5) Dar respuesta a los problemas específicos que padecen determinados colectivos en situación de mayor riesgo, como es el caso de los inmigrantes no acompañados que están en la edad de la educación obligatoria.
  - 6) Facilitar la información inmediata al centro de destino para que las ausencias derivadas de la temporalidad de trabajo en las familias sean inmediatamente atendidas en el lugar de acogida.
- Criterios generales para la prevención, la intervención y el seguimiento sobre absentismo:

Los objetivos enumerados anteriormente se concretan en actuaciones que han de tener un carácter preventivo, para anticipar y evitar las situaciones de absentismo; y ejecutivo, para erradicar

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

la situación absentista. Las actuaciones orientadas al logro de la desaparición del absentismo se registrarán por los siguientes criterios:

- a) El programa de absentismo escolar tiene un carácter prioritariamente educativo y no sancionador.
- b) Todas las actuaciones deben estar dirigidas tanto al alumnado como a su contexto. Con carácter general, los centros educativos, deben sumar a sus actuaciones los esfuerzos e iniciativas más globales del entorno.
- c) La necesidad de intervenir globalmente sobre el alumnado y su contexto exige que la actuación del centro educativo y de los servicios sociales básicos responda a un único plan que a partir de la identidad de objetivos y la complementariedad de las acciones del ámbito escolar y local, se concreta en actuaciones y responsabilidades diferenciadas.
- d) Las actuaciones de prevención y de intervención no responden a un continuo lineal sino que se estructura de forma simultánea en virtud de la problemática concreta.
- e) El control riguroso de la asistencia a clase, la intervención inmediata con las familias y las actuaciones coordinadas son una garantía para el funcionamiento del programa.
- f) Puesto que el proceso radica en la responsabilidad compartida de todos los profesionales, la derivación a los servicios de menores debe quedar reducida a situaciones de carácter excepcional.
- g) Es necesario realizar un seguimiento periódico de los resultados del programa.

Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará la puesta en marcha de las siguientes **actuaciones**:

1. El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
2. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
3. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
4. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
5. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa

por parte del profesorado, la incorporación guiada de a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

6. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
7. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervenga, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
8. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

### **8. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**

#### **8.1. Consideraciones respecto a la asignación y elección de cursos y grupos en las diferentes secciones.**

1.-Constituirá una prioridad que el Equipo directivo permanezca en la cabecera para posibilitar que pueda desarrollar sus funciones (Orden del 29 de junio de 1994).

2.-Contemplaremos por tanto lo establecido en la orden del 29 de junio de 1994 del ministerio de educación y ciencia, en el punto 76, que regula la organización y funcionamiento y la orden de 02/07/2012, de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla –La Mancha. Nos remitimos al punto 71 en el que se indica que “Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el nivel...” pero también indica a continuación en el mismo punto que “La elección de curso y grupos por el profesorado se organizará respetando , en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro.”

Como, debido a las peculiaridades de un C.R.A, pueden verse enfrentados estos dos derechos, ya que en este tipo de colegios siempre se está iniciando nivel, llegamos a la siguiente conclusión, asesorados por el servicio de inspección:

- Se entiende como continuidad en el nivel en la etapa de infantil, una permanencia de tres años seguidos, de manera que el tutor pueda acabar un nivel completo con los primeros alumnos que él inició en 3 años.
- Se entiende como continuidad en el nivel en la etapa de primaria, una permanencia de dos años seguidos.

Si todo esto no fuera posible por cualquier circunstancia, el director realizará un informe previo motivado a la Inspección de Educación y se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación General Anual.

3.-Al finalizar el nivel, se intentará respetar las motivaciones e intereses del profesorado para continuar o cambiar de nivel. En caso de intereses comunes, se adjudicará por antigüedad en el centro.

4.-Reforzamos la importancia de los desdobles y apoyos para aprovechar los recursos disponibles y posibilitar un mejor funcionamiento de las unidades con muchos niveles o con alumnos que presentan problemas, por lo que los docentes en función de su disponibilidad serán asignados a diferentes funciones y unidades en función de las necesidades del centro, a propuesta de la jefatura de estudios y aprobado por la dirección del centro.

### **8.2. El tutor.**

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios fijados en este documento. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A maestros itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará la tutoría en último lugar y sólo si es necesario.

El tutor es el último responsable de que se lleve a cabo todo lo preparado en el Proyecto Educativo, de que se lleve a la práctica. Podemos contemplar su figura como la de un orientador y la de un facilitador del proceso educativo. Sus funciones serán las siguientes:

- Con los alumnos:
  - Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase, con especial atención a los alumnos con necesidades educativas especiales e inmigrantes.
  - Coordinar el proceso evaluador de los alumnos.
  - Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas.
  - Establecer la relación entre los padres y la institución escolar a través de encuentros individuales y colectivos a lo largo del curso.
  - Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida.
  - Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso u la inadaptación escolar.
  - Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las mediadas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.

- Con los padres:

El tutor se reunirá, al menos, el principio de curso con los padres de los alumnos, con el fin de exponerles las directrices fundamentales del curso, y de nuevo al finalizar el mismo, con el objetivo de detallar y pormenorizar el trabajo realizado y las posibles actividades de trabajo para el verano. Además de

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

estas reuniones colectivas, es muy conveniente mantener un cambio de impresiones de manera individual con los padres de cada alumno, sin menoscabo de las visitas que éstos puedan realizar.

- Con los demás profesores:
  - Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores del grupo-clase, así como la información acerca de los alumnos que tienen varios profesores.
  - Posibilitar líneas de acción comunes con los demás tutores, sobre todo con los del mismo curso o niveles a la hora de marcar y revisar objetivos, preparar actividades, ...
  - Preparación de actividades extraescolares y complementarias.
  - Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas y, particularmente el paso de educación infantil a primaria.
  - Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
  - Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
  - Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativo.

### **8.3. El equipo docente:**

El equipo docente está constituido por el tutor que lo coordina y el conjunto de profesores que imparten docencia al mismo grupo. El tutor convocará al equipo a principio de curso para la puesta en común de la aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y de las normas de convivencia, organización y funcionamiento. Además se reunirán con motivo de las diferentes evaluaciones. En estas sesiones se tratará de evaluar si los objetivos propuestos han sido alcanzados y hasta qué punto, y si la programación realizada debe modificarse puntualmente o en su totalidad. Así mismo, en ella se analizará la problemática de cada alumno referida a su rendimiento académico y a sus actitudes personales tal y como se recoge en los principios pedagógicos de la parte primera, donde se dice que se evaluarán las capacidades de los alumnos, el proceso de aprendizaje y su actitud en clase.

Entendemos que la evaluación es fundamental dentro del proceso y que ésta debe ser continua, además de que los padres deben estar totalmente informados del proceso educativo de sus hijos, con lo que se les entregarán unos boletines en donde se especifique, de manera clara, el ritmo de aprendizaje de aquellos.

Así las cosas, cada trimestre se reunirá la comisión evaluadora con el Jefe de Estudios y se evaluará tanto a los alumnos, tal y como se ha comentado, como el proceso de aprendizaje, aportando las modificaciones oportunas para que ésta siempre mejore progresivamente. Igualmente, remitirá un informe a

la Comisión Pedagógica, para que ésta lo tenga en cuenta en la revisión permanente del Proyecto. A ser posible, la orientadora asistirá a todas estas comisiones evaluadores.

### 8.4. Los Equipos de Nivel:

- **Composición.** Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.  
La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.
- **Funciones.** Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:
  - Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
  - Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
  - Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
  - Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
  - Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
  - Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
  - Mantener actualizada la metodología didáctica.
  - Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
  - Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- **Régimen de funcionamiento.** Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
- **Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:**
  - Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
  - Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.
  - Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- **Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel.** Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:
  - Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
  - Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
  - Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
  - Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
  - Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.
- **Cese de los coordinadores de los equipos de nivel.** Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
  - Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
  - Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

## 8.5. El equipo de orientación y apoyo:

Estará constituido por los componentes de la unidad de orientación, en nuestro caso el orientador/a, y el profesorado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje, así como otros responsables en el diseño y desarrollo del plan de orientación y atención a la diversidad. Para las reuniones de dicho equipo se fijará en los horarios individuales una hora de coordinación semanal por parte de la jefatura de estudios.

Será el responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación y de atención a la diversidad de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

## 8.6. Criterios de sustitución del profesorado ausente.

### Faltas de asistencia

Los deberes inexcusables de carácter público o privado procurarán cumplirse siempre en horario no lectivo. Si el maestro/a tuviera que ausentarse del Centro durante alguna/a de estas horas, tratará que sea por

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

el tiempo imprescindible, ocupando por prioridad aquellas que no sean de docencia directa y, en su imposibilidad, las de comienzo o final de jornada lectiva.

Cualquier falta previsible se comunicará al Jefe de Estudio con la mayor antelación. El Jefe de Estudios comunicará con la mayor antelación posible a quien corresponda hacer la sustitución.

El maestro que prevea faltar dejará, de forma preferentemente escrita, las instrucciones precisas para el mejor desarrollo de las clases, así como la preparación del material necesario y su localización y acceso.

Las posibles ausencias para asistir a cursos y participar en actividades de formación programadas dentro del Plan Provincial se registrarán por los siguientes principios:

- Cada profesor podrá disponer, durante el curso escolar, de hasta el número de días lectivos que se indiquen en dicho Plan Provincial Anual (son siete).
- Los profesores manifestarán y comunicarán al Director los cursos o actividades a que desean asistir tan pronto como les sea posible y con antelación suficiente.
- Se informará favorablemente la concesión del permiso cuando concurren las siguientes circunstancias:
  - o Que se pueda garantizar la atención educativa del alumnado por parte del Centro (Si la administración o manda sustituto)
  - o Que el curso o actividad que se solicite esté relacionada con el área, materia, nivel o nivel que se imparte o se va a impartir.
- En caso de que deseen realizar el mismo curso o actividad, o en la misma fecha más profesores que posibilidades de sustitución tenga el centro, aún cumpliendo los requisitos anteriores, se dará prioridad de la siguiente manera:
  - o Aquel/Aquellos, que en los últimos 3 años hayan disfrutado de menos días de permiso a este efecto.
  - o El mayor interés del curso o actividad en relación con la materia, área o nivel que se imparte o se va a impartir, a juicio del Claustro.
  - o Si persistiera el empate, la mayor antigüedad en el Centro.

## Sustituciones

En todos los casos que haya posibilidad de que la Administración nombre sustituto, el Director comunicará y gestionará aquélla con la mayor celeridad.

Cuando la sustitución haya de hacerse por el propio Centro, se atenderá a estas prioridades:

- Si es posible, permuta de clases entre el propio profesorado. Igual con el turno de vigilancia de recreos.
- Sustituirán los maestros que en esas horas no tenga docencia directa.

El jefe de estudios llevará un registro-estadillo de ausencias y las sustituciones se realizarán de forma rotativa y proporcional entre todos los maestros y sus horas de no docencia directa.

- Maestros que estén realizando apoyos o desdobles en ese momento.



# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Miembros del equipo directivo con horas de no docencia directa en las mismas condiciones del caso anterior.
- Si no fuera posible alguna de las opciones anteriores, los alumnos se agruparán con el/los niveles más próximos al suyo.

## 9. LAS NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

### 9.1. Normas de equipamiento y material común.

- El secretario/a elaborará un informe sobre la necesidad de equipamiento u obras con las necesidades y mejoras que se soliciten para gestionarlo con la Delegación Provincial.
- Cada dos años se actualizará el inventario de centro. Para ello el secretario/a podrá pedir la colaboración del resto del profesorado ya que en un C.R.A. esta labor es ardua y dificultosa para realizarla una persona sola.
- A la hora de custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y material didáctico, el secretario/a podrá pedir la colaboración de grupo de maestros de las distintas localidades sino hay un responsable para ello.
- Las altas y bajas de cualquier material serán notificadas a la secretaría en el momento de realizarse.
- La responsabilidad del material inventariable será de todo aquel que lo utilice, y en última instancia, velarán por su mantenimiento y conservación los coordinadores de cada localidad si los hubiera.
- El tutor trabajará en el aula asignada para la unidad. En caso de que el tutor quiera cambiar de aula, debe solicitarlo por escrito al director y obtener su permiso.

### 9.2. Normas reguladoras de actividades extraescolares o complementarias

Se consideran actividades complementarias aquellas que tienen un componente curricular y están integradas en la actividad del centro, contenidas en la P.G.A. y Programación de Aula por lo que consideramos que toda la comunidad educativa debe participar en el desarrollo de dichas actividades y de manera particular los docentes, tanto especialistas como tutores, deben implicarse en la preparación y realización de las actividades contenidas en la PGA.

Serán actividades extracurriculares las que, además, se desarrollan en todo o en parte fuera del horario lectivo y/o requieran la utilización de otros medios (económicos, materiales, humanos,...). No serán evaluables a efectos económicos. La participación en las actividades extracurriculares es voluntaria para todos los miembros de la comunidad educativa. Éstas no constituirán discriminación para ninguno de ellos y carecerán de ánimo de lucro.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Si una actividad extraescolar ha de desarrollarse todo o en parte dentro del horario lectivo, necesitará aproximadamente la participación del 75% de participación de cada uno de los grupos para los que está programada. Para estas actividades se requerirá previa autorización del padre, madre o tutor.

Todas las actividades extraescolares que requieran coordinación con el personal docente del centro se harán a través del/la el Jefe/a de estudios.

Al comienzo de cada curso escolar se recogerán en la P.G.A.:

- La especificación de las actividades extracurriculares y complementarias a desarrollar, bien por iniciativa del claustro, Consejo Escolar o en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa.
- Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.

A lo largo del curso se podrá introducir modificaciones en este apartado de la P.G.A. una vez finalizado el curso, el equipo directivo incluirá en la memoria final de curso la evaluación de las actividades realizadas.

Con el fin de ampliar la oferta educativa a través de las actividades extraescolares y complementarias, y para un mejor aprovechamiento de las instalaciones y recursos del centro, se podrán establecer relaciones de cooperación con otras asociaciones y entidades, preferentemente las locales que, bien por ellas mismas, o por iniciativa y/o patrocinio de otras de carácter provincial, regional o nacional, se presten a organizar, promover, sufragar o sugerir las mencionadas actividades.

Estas actividades deben tener el carácter de no curriculares. El proyecto de estas iniciativas ha de ser conocido, discutido y aprobado por el Consejo Escolar del centro antes de su puesta en marcha.

En cada uno de los proyectos de actividades habrán de estar detallados los siguientes términos: denominación de la actividad, responsables y posibles colaboradores, objetivos a conseguir, presupuesto aproximado de gastos, forma de financiación, temporalización y autorización de los padres de alumnos.

Cuando en una actividad participe o se responsabilice personal que no pertenezca la plantilla orgánica del centro, habrá de especificarse qué cobertura de responsabilidad civil tiene para, en su caso, hacer el correspondiente seguro que cubra esos riesgos.

En todo caso los monitores tendrán derecho a: participar en la elaboración del proyecto y hacer propuestas para mejorar la organización, materiales necesarios, realización de actividades, etc., ser oídos en caso de conflicto, problemas o denuncia y ser respetados por los alumnos/as y el resto de la comunidad educativa durante el desempeño de su función.

Son deberes de los monitores: cumplir los horarios y el calendario que se fijen, mantener los locales y enseres, desarrollar las actividades programadas de forma que se alcancen los objetivos propuestos, respetar a los alumnos/as, resolver los casos de comportamiento que alteren el buen desarrollo de la

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

actividad o de conductas que no se ajusten a las normas de convivencia del grupo, aceptar la evaluación del desempeño de sus funciones y hacer una sencilla memoria final que recoja los logros, las dificultades y sugerencias de mejora.

Todas las actividades deberán ser propuestas por los equipos de nivel. En la primera reunión del claustro se detallarán las mismas para que una vez elaboradas se eleven a la P.G.A. para su aprobación en el consejo escolar.

Cuando la iniciativa de alguna actividad la tome algún órgano externo al propio centro, se podrá realizar ésta siempre que sea aprobada por el consejo escolar, además de poder aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dicha actividad.

Aquellas actividades que aún no contempladas en la P.G.A. se realicen en cualquier momento del curso escolar, se comunicarán igualmente al Consejo Escolar tales como viajes culturales o aquellas en las que colaboren con el centro otras entidades.

Al finalizar el curso, el jefe de Estudios redactará la memoria de evaluación de las actividades realizadas para incluirla en la memoria de Dirección. Para ello en el mes de Junio, cada coordinador evaluará primero el grado de cumplimiento de la parte de la Programación Didáctica referente a las actividades complementarias.

Si en las actividades complementarias y extraescolares hay que realizar un viaje, es el Consejo Escolar, con propuesta del equipo directivo, quien decidirá los criterios sobre su financiación.

Las actividades que se realicen fuera del centro no podrán exceder en más de un día lectivo de duración, salvo aprobación expresa del Consejo Escolar en casos de especial interés educativo y en los viajes de fin de curso/etapa. Además se realizarán aprovechando al máximo el número de plazas de transporte, siempre que la actividad no interrumpa el normal desenvolvimiento de las actividades lectivas.

Las actividades complementarias y extraescolares serán objeto de subvención por parte del centro según establezca el Consejo Escolar a propuesta del equipo directivo.

Siempre figurará un profesor/a responsable por cada 30 alumnos/as participantes o fracción actuando uno de ellos como coordinador/a del grupo. En actividades que entrañen especial riesgo o complicación, la ratio será de un profesor/a por cada diez alumnos/as o fracción.

Preferentemente los profesores/as acompañantes serán los tutores de las clases que vayan a la actividad programada. Los especialistas que no tengan tutorías estarán a disposición del centro según el criterio del equipo directivo (quedarse con los alumnos que no asistan a la actividad programada, impartir sus clases a los alumnos que no vayan a la actividad...).

Los profesores/as que participen en las actividades complementarias y extraescolares cobrarán las dietas de indemnización por razón con arreglo a la normativa vigente.

Los organizadores, antes del comienzo del viaje, entregarán en jefatura del estudios un documento en el que conste: itinerario, día y hora de salida y de llegada aproximada al destino y de regreso, relación de profesores acompañantes, relación de alumnos participantes, autorizaciones paternas o maternas.

## 9.3. Normas de funcionamiento de materiales

El tutor de cada curso informará a secretaría del número de libros en buen y mal estado por áreas al final del curso. El responsable del plan de materiales comunicará al secretario del centro el número de libros en buen estado disponibles de cada una de las áreas y niveles, para que según las previsiones de matrícula se inventarién necesidades y expedientes. Los tutores serán los encargados de establecer y difundir las normas de uso y buen estado de los materiales que se utilizan en el aula. Además los alumnos tendrán la obligación en los supuestos de mal estado de estos materiales, de la reposición o pago del arreglo de material deteriorado siempre y cuando dicho supuesto sea valorado como imprudencia comunicando a los padres o tutores.

## 10. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CENTRO.

### 10.1. Órganos colegiados:

- Equipo directivo
- Consejo Escolar. (Comisión económica/otras comisiones)
- Claustro. (Comisión permanente/otras comisiones)

Todos estos órganos funcionarán de acuerdo a lo recogido en la ley. Entendemos en este apartado que no se trata de establecer un modelo de organización de la gestión del centro sino fijar los criterios que necesariamente ha de atender la organización.

### 10.2. Procedimiento de actuación del Consejo Escolar y otras comisiones creadas en él.

El Consejo Escolar del Centro es básicamente el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa (órganos unipersonales – director, jefe de estudios y secretario-, representantes de las instituciones –ayuntamientos-, representantes de los padres y representantes del Claustro de profesores).

Se establecerán unas rotaciones teniendo en cuenta los últimos maestros que han desempeñado la labor.

Al cambiar la situación del centro desde el curso 2023/2024 el Consejo escolar pasa a estar formado por dos madres/padres, dos maestros/as y un representante del ayuntamiento, renovándose por mitades cada 2 cursos.

### 10.3. Claustro.

Es el órgano de participación de los profesores en el centro, será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los funcionarios que prestan servicios docentes en el mismo, en activo y sea cual fuere su situación administrativa. Formarán también parte del claustro los profesores de las distintas religiones. Sus funciones son:

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Elevar al equipo directivo las propuestas para la elaboración de la programación general anual de centro, así como informar de dicha programación antes de su presentación al consejo escolar.
- Programar las actividades docentes del centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación educativa o investigación pedagógica.
- Elegir sus representantes en el consejo escolar y ser informados por los mismos de los debates y acuerdos de este órgano colegiado.
- Establecer y coordinar el plan general de orientación propuesto.
- Elevar propuestas al equipo directivo para el desarrollo de las actividades complementarias, visitas, viajes, colonias, etc.

La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.

### **10.4. Criterios que necesariamente ha de atender la organización.**

- Cada estamento de la Comunidad Educativa tiene su propio órgano de participación: los padres a través del A.M.P.A., los alumnos a través de sus delegados y el profesorado, el Claustro.
- Todos los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales, son responsables de la Comunidad Educativa.
- Los órganos electos de Dirección son controlados por los órganos colegiados.
- Todas las cuestiones de índole pedagógica han de estar refrendadas por el Claustro.
- Para que el funcionamiento de todos estos órganos sea eficaz, deben establecerse un calendario de reuniones.

### **10.5. Gestión administrativa y económica.**

A nadie se le oculta la importancia, cada vez mayor, que una buena organización administrativa y económica se constituye como base de todas y cada una de las actividades del Centro. Existen múltiples causas que justifican una buena gestión administrativa en los Centros educativos. Enumeraremos algunas:

- La creciente complejidad del Sistema Educativo que en los propios centros ha de disponer de elementos personales, funcionales, organizativos y materiales diversos.
- La existencia de un mayor número de necesidades en los centros y el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
- La aplicación de modelos empresariales a la gestión escolar.
- La exigencia, por parte de la Administración Educativa, de la formulación de una gran cantidad de documentos académicos, con la garantía de su adecuada cumplimentación, tramitación, registro y archivo.
- En fin, la mayor democracia y autonomía que el Estado de derecho y la normativa legal vigente concede a los Centros educativos están justificando globalmente la necesidad de una buena gestión administrativa.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Uno de los miembros del equipo directivo del mismo encargado de la gestión administrativa y económica bajo la dependencia del director es el **secretario**. Algunas de sus funciones serán:

- De administración burocrática: ejercer de “notario” en reuniones de los órganos colegiados (claustro, consejo escolar, comisión económica, etc.).
- De carácter administrativo: ordenar el régimen administrativo y organizativo del Centro con distintos libros concretos de registro, escolaridad, certificados, etc..
- De carácter económico: elaborar el anteproyecto del presupuesto del Centro/tener actualizada la contabilidad.

Por otra parte, el órgano competente en materia económica es la Comisión Económica, órgano enmarcado dentro del Consejo Escolar. Sus competencias serán:

- Elaborar el proyecto del presupuesto del Centro.
- Controlar de forma periódica la marcha de la gestión económica en función del presupuesto aprobado e informar al Consejo Escolar.
- Informar al Consejo Escolar de todas las materias de índole económica que se le encomienden (justificación de gastos, control de los mismos,...)

La gestión económica se ajustará a lo regulado por el título IV “Autonomía de los centros (Capítulo II)”. Para la adquisición de los recursos materiales que no suponga un importe elevado, el secretario informa en un claustro como se procede en la compra de cualquier material inventariable, gastando cada maestro la cantidad que se asigne según instrucciones dadas.

La Gestión económica se ajustará a lo regulado por el Título V del citado R.O. y por la Ley 12/1987. La Comisión económica de acuerdo con el art. 56, del mismo está formada por el Director, Secretario, Representante municipal, un maestro y un padre (elegidos en la sesión de constitución del Consejo Escolar) estudiarán el proyecto de presupuestos elaborado por el Secretario y la presentará al Consejo escolar para su aprobación. La Comisión se reunirá trimestralmente.

El secretario para elaborar su anteproyecto recogerá las propuestas de las distintas estructuras organizativas del Centro. La distribución de los recursos se realizará en función de la priorización de las necesidades en función del cumplimiento de los objetivos generales del centro. Semestralmente y coincidiendo con los periodos de justificación de cuentas se presentaran estas para su aprobación acompañadas de un informe de gestión en el que se clarifiquen los gastos realizados. Los recursos del AMPA se utilizarán de forma coordinada y podrán incluirse como ingresos del centro por donación.

Las cuentas del Centro estarán a disposición de cualquier miembro de la Comunidad que así lo solicite previa demanda realizada al Director/a. La gestión administrativa del centro incluye la actualización

y correcta definición de los Libros de gestión (Registro de matrícula; Inventario; Entradas y salidas de correspondencia; Acta de las Reuniones de todos los órganos del centro; Registro de Títulos; Registro de Biblioteca; Visitas de la Inspección), los Documentos Administrativos y Pedagógicos (Plano del centro; Registro de Certificaciones; Fichero de Profesores; Archivo de Correspondencia, Actas de Evaluación; Libros de escolaridad; Expedientes de alumnos/as; P.G.A.; RRI, PEC, Memorias). Toda la documentación, custodiada por el Secretario, debe de estar a disposición de todos los miembros de la Comunidad.

## **11. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

Según el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, los centros docentes sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha que acogen en sus aulas a menores, por sus peculiares características en cuanto a las diferentes edades que comprende su alumnado, deben recoger en sus normas de Convivencia, organización y funcionamiento aspectos relacionados con tutorías y atención a las familias para informar del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos menores, el control y justificación de su absentismo, la necesidad de autorizaciones para entradas o salidas del centro fuera del horario regular del mismo y cualquier otro aspecto que pudiera afectar al centro en su organización y funcionamiento, como institución que recoge a menores.

Entre los más habituales puede figurar la asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en caso de progenitores separados; o el maltrato y la violencia. Situaciones todas que, pese a la normalidad pretendida, pueden alterar y configurar la realidad cotidiana de los centros educativos.

Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, sin excluir un uso adecuado de Delphos.

Asimismo, los centros educativos debemos actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

1. Hemos habilitado un libro de registro de salidas, donde se refleja la salida por cualquier motivo de los menores del recinto escolar, en horario lectivo. Debiendo firmar los padres o tutores que se hacen cargo de los menores.
2. Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.

3. Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

### **12. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANTO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD.**

Diariamente el tutor llevará un cómputo de la faltas de asistencia de sus alumnos. Las faltas serán pasadas a Delphos semanalmente para que posteriormente queden reflejadas en los boletines trimestrales de notas si las faltas son esporádicas y justificadas por los padres (Anexo 13).

En caso de no estar justificadas se citará a las familias (Anexo 12) y se darán los pasos oportunos de acuerdo al protocolo de absentismo escolar recogido en el punto 6.16 de este documento

Hemos elaborado, debido al alumnado inmigrante que posee nuestro centro, un modelo de notificación a las familias en varios idiomas: castellano, árabe, rumano y búlgaro. (Anexo 14)

### **13. ACTUACIONES ANTE OTRAS SITUACIONES.**

#### **13.1. Pasos a dar por la dirección del centro en caso de accidente.**

1. Suministrar a los padres o representantes legales los documentos incluidos en la carpeta “Atención-Accidente Escolar”:
  - Escrito de la administración e información a los padres.
  - Impreso de solicitud de reclamación de daños y perjuicios.
2. Extraer de dicha carpeta el impreso de “comunicación de accidente” y rellenarlo.
3. Enviar a la Delegación Provincial, dentro de los siete días siguientes al accidente, las hojas del impreso “comunicación de accidente escolar” correspondiente.
4. Si se tiene noticia de que se sigue vía judicial contra algún profesor/a advertir inmediatamente a la Delegación Provincial e indicar a los padres o representantes legales del accidente que por parte de la administración se iniciará de oficio el procedimiento indicado den la carpeta de “atención” para resarcirle por los daños o perjuicios causados por el accidente, razón por la que si lo busca es el resarcimiento económico resultan innecesarios otros procedimientos.
5. En el momento en que los padres o representantes legales de los alumnos presenten el impreso de solicitud de reclamación de daños y perjuicios de la carpeta “atención” y los correspondientes documentos:
  - Comprobar que están debidamente cumplimentados y que proporcionan la información necesaria (daño correctamente descrito, impreso de solicitud de reclamación de daños u perjuicio firmado, interesados suficientemente identificados, cantidad que se solicita, etc.)
  - Comprobar que se aportan los documentos precisos (copia compulsada del libro de familia, otros documentos que los interesados consideren necesarios o conveniente aportar como certificados



# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

médicos o partes de alta y facturas originadas de los gastos realizados con razón social , NIF, número de factura, razón del servicio prestado, fecha, lugar, firma y sello)

## **Responsabilidad civil de la administración en materia de accidentes de alumnos y sobre asistencia jurídica a profesores y otro personal funcionario:**

La administración, en desarrollo del Real Decreto 429/1993, de 26 de Marzo, establece los procedimientos a seguir para el reconocimiento por parte de la misma del derecho a indemnización de los alumnos por los daños que puedan sufrir como consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio educativo.

### **Información a los padres:**

Inmediatamente después de producirse un accidente escolar, se entregarán por parte de la Dirección del centro a los padres/madres o representantes legales los impresos con los títulos de información y solicitud de daños y perjuicios.

### **Comunicación del accidente:**

En un plazo máximo de siete días desde el suceso, el centro docente habrá remitido a la Delegación Provincial las copias. Inmediatamente vía fax, habrá que hacerlo llegar a la inspección educativa. Por correo ordinario se remitirá a renglón seguido la copia propiamente dicha.

### **Tramitación de las solicitudes de indemnización:**

- Cumplimentada por el padre/madre o tutor la solicitud de reclamación de daños y perjuicios y entregada en el centro docente, la dirección del centro remitirá en el plazo de tres días a la Dirección Provincial los originales de ésta.
- En Dirección Provincial se comprobará que todo ello está debidamente cumplimentado y que constan todos los documentos precisos. Los interesados tienen un plazo de diez días para subsanar errores.
- Una vez reunida la documentación, se remitirá ésta por correo urgente al gabinete técnico de la subsecretaría junto con un informe visado por el Director Provincial en el que se haga constar la veracidad de los datos y de la información.

### **Reclamación por la vía judicial:**

Cuando se tenga conocimiento de que los interesados han reclamado ante los tribunales y nos han instado el procedimiento de responsabilidad patrimonial de la administración se procederá del siguiente modo:

- Desde la Dirección Provincial se reiterará al interesado el contenido del escrito de la carpeta “atención-accidente escolar” y se insistirá en las ventajas que presenta el procedimiento indemnizatorio por la vía de la responsabilidad patrimonial de la administración.
- Si el interesado no obstante rechaza exigir responsabilidad patrimonial a la administración, se le informará de que el procedidito se iniciará de oficio.
- En cualquier caso, siempre que se siga un proceso penal contra algún docente, se comunicará este hecho vía fax al Gabinete Técnico de la Subsecretaría de la administración para que se solicite y obtenga la asistencia letrada por el servicio jurídico de la misma.

**Anexo1**

**Notificación al tutor y/o jefe de estudios de la incidencia y, en su caso, de la medida correctiva adoptada.**

Nombre del profesor/a o tutor/a: .....

Sobre el alumno/a: .....

Materia: ..... Curso y grupo: .....

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

.....  
.....  
.....

INDICAR SI EL INCIDENTE SE HA PRODUCIDO CON ANTERIORIDAD, SEÑALANDO LA FRECUENCIA:

.....  
.....

EN EL CASO DE REITERACIÓN, MEDIDAS ADOPTADAS CON ANTERIORIDAD:

.....  
.....

BREVE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN (analizando causas, incidencia en el grupo, etc)

.....  
.....  
.....

MEDIDA ADOPTADA O PROPUESTA DE MEDIDA

.....  
.....  
.....

....., a..... de.....de 2.....

EL PROFESOR O TUTOR

**Anexo 2**

**Iniciación del expediente y nombramiento del instructor (art. 51)**

La dirección del ..... una vez recogida la necesaria información, ACUERDA iniciar expediente disciplinario al alumno ..... de ..... curso de ..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día ..... y que se concretan en:

.....  
.....  
.....

la instrucción del expediente se encomienda a D./Dña. .... profesor de ....., a tenor de lo dispuesto en el artículo 54.1 del Real Decreto 732/1.995, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Lo que traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 54.2 del citado Real Decreto de los derechos y deberes de los alumnos.

....., a ..... de ..... 2.....

EL DIRECTOR

Fdo.: .....

Nota: estos acuerdos se notificarán, tal como están expresados, al alumno o representantes del mismo si es menor de edad, y al profesor nombrado Instructor.

**Anexo 3**

**Notificación de la iniciación del expediente al servicio de inspección técnica de educación.**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 55.3 del Real Decreto 732/1.995, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y los deberes de los alumnos y las normas de convivencia en os Centros, le comunico que con fecha ..... se ha iniciado expediente disciplinario al alumno/s de este Centro D. .... de ..... de .....

Conforme se vaya desarrollando el procedimiento se irá informando al Servicio de Inspección.

....., a ..... de ..... 2.....

EL DIRECTOR

Fdo.: .....

SR. JEFE DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDUCACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN EN .....

**Anexo 4**

**Actuaciones del instructor para el esclarecimiento de los hechos**

Previamente citado, comparece el alumno .....  
en el expediente disciplinario abierto al efecto, quien, informando del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente:

PREGUNTADO .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

RESPONDE .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PREGUNTADO si tiene algo más que alegar,

RESPONDE .....

.....  
.....  
.....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado.

....., a ..... de ..... 2.....

Firmas del instructor y del declarante,

**Anexo 5**

**Adopción de medidas provisionales por el director**

A la vista de los hechos imputado al alumno ..... como presunto responsable de los mismos, acaecidos el día ....., considerando que dichos hechos pueden ser encuadrados dentro de alguna de las conductas previstas en el artículo 52 del Real Decreto 732/1.995, de 5 de Mayo y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, se estima procedente adoptar la medida provisional a la que se refiere el art. 54.3 del citado Real Decreto consistente en la  
.....  
.....  
.....

....., a ..... de ..... 2.....

EL DIRECTOR

Fdo.: .....

D. ....

**Anexo 6**

**Adopción de medidas provisionales a propuesta del instructor**

Este instructor estima procedente PROPONER la adopción de la medida provisional a la que se refiere el artículo 54.3 del citado Real Decreto consistente en la

.....  
.....  
.....



**Anexo 7**

**Pliego de cargos**

PLIEGO DE CARGOS que formula D. ...., Instructor del expediente disciplinario incoado al alumno ....., en virtud de designación efectuada por el Director del Centro con fecha ..... Para el esclarecimiento de los hechos que se le imputan:

CARGOS: .....  
.....  
.....  
.....

De probarse tales cargos, el alumno ..... podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, según el apartado ..... del artículo 52 del Real decreto 732/1.995, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y los deberes de los alumnos, a la que correspondería alguna de las correcciones que para este tipo de conductas previene el citado Real Decreto en el apartado/s ..... de su artículo 53.

El presente pliego de cargos puede ser contestado por usted dentro del plazo de ..... días hábiles contados a partir del siguiente de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés.

....., a ..... de ..... 2.....

EL INSTRUCTOR,

Fdo.: .....

**Anexo 8**

**Vista y audiencia**

En ....., siendo las ..... del .....del .....de ..... comparece ante mí el Instructor del expediente disciplinario abierto al alumno de este centro ....., el propio alumno y/o sus representantes legales, para llevar a efecto el trámite de vista y audiencia del citado expediente, conforme determina el artículo 55.2 del Real Decreto 732/1.995, de 5 de Mayo, a cuyo fin se les muestra el mismo donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos. Una vez finalizado el examen del referido expediente se les hace saber que disponen de ..... para que presenten las alegaciones que consideren convenientes a su defensa.

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto.

EL INSTRUCTOR,

FDO.: .....

LOS COMPARECIENTES,

**Anexo 9**

**Propuesta de resolución**

Tramitado el expediente disciplinario instruido por el centro con motivos de los hechos acaecidos el día ..... en ....., en el que aparece como implicado en la comisión de dichos hechos el alumno ....., el instructor del expediente, D. .... Formula la siguiente propuesta de resolución:

**HECHOS IMPUTADOS**

.....  
.....  
.....

**CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS**

.....  
.....  
.....

**PROPUESTA**

.....  
.....  
.....

....., a ..... de ..... 2.....

EL INSTRUCTOR

Fdo.: .....

SR. DIRECTOR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR DEL

.....

**Anexo 10**

**Notificación de la propuesta de resolución**

Le traslado propuesta de resolución que el Instructor que suscribe ha elaborado tras la instrucción del expediente de que ha sido objeto el alumno de este centro ..... advirtiéndole que el expediente se encuentra a su disposición en las dependencias del centro ..... para poder ser examinado en el plazo de ....., a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. Una vez transcurrido el plazo se elevará, con todo lo actuado, al Consejo Escolar para la resolución que proceda.

Propuesta de resolución:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., a ..... de ..... 2.....

EL INSTRUCTOR

Fdo.: .....

**Anexo 11**

**Notificación del acuerdo del consejo escolar al alumno o a los representantes legales del mismo, si es menor de edad.**

En la reunión del Consejo escolar de este Centro celebrada en sesión ..... de fecha ..... Ha sido tratado uno de los puntos del día consistente en el estudio y deliberación de la propuesta de resolución formulada por el Instructor del expediente disciplinario del que ha sido objeto su hijo ....., alumno de este Centro:

Examinada la citada propuesta de resolución, de la que usted ya tenía conocimiento, y la documentación que a la misma se acompañan donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el Instructor para el esclarecimiento de los hechos, el Consejo Escolar de este centro ha estimado que los hechos objetos del expediente han quedado suficientemente probados. De igual forma, el Consejo escolar ha considerado autor de los mismos a su hijo .....

Consecuentemente, una vez estudiadas las alegaciones aportadas por usted y tras las deliberaciones oportunas, el Consejo Escolar ha considerado que los hechos consisten en .....  
.....  
.....  
.....

pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo 52 ..... del real Decreto 732/1.995, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y los deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, consecuentemente el Consejo Escolar de este centro ha adoptado el acuerdo por ..... de corregir dicha conducta con ..... en aplicación del artículo 53 del citado real Decreto.

La resolución del Consejo Escolar podrá ser objeto de recurso ordinario ante el Coordinador Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia .....

....., a ..... de ..... 2.....

EL DIRECTOS/PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo.:

.....

## ANEXO 12 : CITACIÓN A FAMILIAS

Sres. Padres del alumno/a \_\_\_\_\_

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a, les rogamos se pongan en contacto con el Jefe de Estudios del Centro para justificar dichas faltas.

Siguiendo instrucciones de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación , Ciencia y Cultura, ponemos en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contralos derechos del niño/a a una escolaridad continuada.

Atentamente

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200

EL/LA JEFE DE ESTUDIOS

**ANEXO 13: PARTE DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**

D./D<sup>a</sup> ..... padre/madre o tutor/a legal  
del alumno/a ..... del nivel \_\_\_\_\_ de  
Primaria, justifica las faltas de asistencia a clase de/los días  
\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, por los  
siguientes motivos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

Firma del padre/madre o tutor/a

D.N.I.

## **ANEXO 14: INFORMACIÓN A FAMILIAS EN DIFERENTES IDIOMAS**

- Castellano
- Árabe
- Rumano
- Búlgaro



# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

ESPAÑOL

Convocatoria de reunión por parte de la Jefatura de Estudios a la familia informando de las faltas de asistencia del alumno/a

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Muy Sr./a. mío/a:

El pasado día \_\_\_\_\_, el/la profesor/a, tutor/a de su hijo/a \_\_\_\_\_ se puso en contacto con Vd., a través de carta que se adjunta, con el fin de aclarar las razones de sus faltas de asistencia a clase durante los días \_\_\_\_\_.

Dado que Vd. no acudió a la reunión a la que se le convocó, le agradecería se pasase por esta Jefatura el próximo día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, para poder mantener una conversación sobre el tema.

En caso de no poder asistir, le ruego me lo haga saber, bien personalmente, bien por teléfono, con objeto de poder concertar una nueva entrevista en la fecha y hora más convenientes para ambos.

No obstante, me veo en el deber de comunicarle que, en caso de no acudir a la citada reunión, o de no justificar las razones de su ausencia y, por tanto, de las faltas de asistencia de su hijo/a a clase, este Centro está obligado a poner el asunto en conocimiento de las Autoridades Educativas Municipales y de la Comunidad, al objeto de proceder a su resolución mediante las vías que determina la legislación vigente.

Quedo su disposición, con un atento saludo,

Fdo.: \_\_\_\_\_

JEFE/A DE ESTUDIOS DEL CENTRO

..... في يوم ..... من شهر ..... لعام 200

الى السيدة/المحترم/ة:

في يوم ..... و بواسطة الرسالة المرفقة, اتصل بحضرتكم الاستاذة/ة او الموجه التربوي لابنكم او بنتكم ..... من اجل استفسار على غياب ابنكم او ابنتكم الايام التالية: ..... بما انكم لم تستطيعون الحضور الى الاجتماع المشار اليه نرجو منكم ان تتصلوا بمصلحة الشؤون الطلابية يوم ..... على الساعة ..... من اجل تبرير هذا الغياب. و في حالة عدم تمكنكم من الحضور نرجوكم الاتصال بنا شخصيا او هاتفيا من اجل تحديد موعد اخر يكون مناسباً للطرفين.  
و ليكن في علمكم ان عدم حضوركم الى الاجتماع المحدد بدون مبرر و كذا عدم تبرير غياب ابنكم فان المركز مجبر باخبار السلطات التربوية للبلدية و للاقليم حسب القانون الجاري به العمل.  
و تقبلوا فائق الاحترام و التقدير.

توقيع رئيس مصلحة الشؤون الطلابية.

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

RUMANO

Convocatoria de reunión por parte de la Jefatura de Estudios a la familia informando de las faltas de asistencia del alumno/a

Stimate/ã domnule/doamnă,

Ziua \_\_\_\_\_, profesorul/a, dirigintele fiului/cei Drã. \_\_\_\_\_ va contactat prin intermediul unei scrisori ce se anexează, cu scopul de a clarifica absentele la lectii in zilele \_\_\_\_\_.

Precum Dra nu v-ati prezentat la sedinta mentionata, va rugam sa treceti pe la Directia de Studii , ziua \_\_\_\_\_, la ora \_\_\_\_\_, pentru a justifica absentele mentionate.

In caz daca nu puteti asista , va rog sa ma informati, personal o la telefon, stabilind totodata ziua si ora de sedinta comoda pentru ambii.

In caz de a nu va presenta la sedinta solicitata in ziua mentionata mai sus, fara a justifica absenta Dra. si a fiului/fiicei Dra., e de datoria mea sa va informez ca Centrul este obligat sa aduca la cunostinta Autoritatilor Municipale si ale Comunitatii acest caz , cu scopul de a-l rezolva pe calea legislatiei in vigoare.

Cu respect,

Seful de Studii al Centrului \_\_\_\_\_

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

BÚLGARO

Convocatoria de reunión por parte de la Jefatura de Estudios a la familia informando de las faltas de asistencia del alumno/a

....., ..... 200...  
/Ден/ /Месец/

Уважаеми Г-не/Г-жо,

Миналия...../дата/ чрез писмо, което се прилага, учителят/ката, класният ръководител на Вашия син/дъщеря ..... се свърза с Вас за изясняване на отсъствията от учебните занятия на ..... /дата/.

Тъй като не дойдохте на спомената среща, умолявам Ви да посетите Училищното ръководство следващия ..... /дата/ в ..... часа, за изясняване на упоменатите отсъствия.

В случай, че не можете да присъствате, ще Ви бъда благодарен/на да ме уведомите лично или по телефона и по този начин да определим ден и час удобен за двете страни.

Длъжен/на съм да ви уведомя, че ако на гореспоменатата дата не присъствате на срещата, без да съм уведомен/на за причините за Вашето отсъствие и по този начин не се изяснят и оправдаят отсъствията на вашия син/дъщеря, Учебният център е длъжен да уведоми кметските и общинските образователни власти, с цел разрешаването на този проблем чрез съществуващите в действащото законодателство средства.

На Ваше разположение, сърдечен поздрав!

Подпис:

Завеждащ учебната част:

**ANEXO 15: Procedimiento para el maltrato entre iguales.**

***Recogida inicial de información sobre un supuesto caso de maltrato entre iguales***

CENTRO: ..... LOCALIDAD: .....

ORIGEN DE LA DEMANDA:

- Procedencia:
- Familia
  - Tutor/a
  - Otro profesional
  - Alumnado
  - Orientación
  - Personal no docente
  - Otro (especificar)
  - Denuncia anónima

DATOS DE LA SUPUESTA VÍCTIMA:

Nombre:

Nivel/grupo:

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Centro:

Código del centro:

Localidad:

El directo/a que suscribe INFORMA que ha tenido constancia de la existencia de determinadas conductas escolares en el centro que podrían ser consideradas como de maltrato entre iguales.

## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

*Víctima*

Nombre:

Nivel/grupo:

Edad:

*Agresores/as*

Nombre:

Nivel/grupo:

Edad:

Nombre:

Nivel/grupo:

Edad:

Nombre:

Nivel/grupo:

Edad:

Nombre:

Nivel/grupo:

Edad:

## 2. COMPONENTES DEL GRUPO DE TRABAJO.

.....

## 3. PRIMERAS MEDIDAS ADOPTADAS (DESCRIPCIÓN).

.....

## 4. INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN (ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS: FECHAS, ASISTENTES, CONTENIDO).

.....

.....

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## 1. DATOS QUE SE CONCLUYEN DE LA RECOGIDA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

Localización y fechas de las agresiones:

	FECHA
- En la clase.	
- En el patio.	
- En los pasillos.	
- En los aseos.	
- En el comedor.	
- En el gimnasio/vestuarios.	
- En el autobús.	
- Entradas/salidas del centro.	
- Fuera del centro por alumnos del centro.	
- Fuera del centro por personas ajenas.	
- Otros:	

Testigos:

- Alumnado:
- Profesorado:
- Personal auxiliar:
- Otros:

Tipo de maltrato:

Exclusión social:	no	sí	puntual repetido
- Activa: no dejar participar			- Exclusión por omisión: ignorar al otro
Agresiones verbales:	no	sí	puntual repetido
- Insultos, poner mote, hablar mal de la víctima.			
Agresiones físicas indirectas:	no	sí	puntual repetido
- Esconder cosas, romper cosas, robar cosas			
Agresiones físicas directas	no	sí	puntual repetido
- Pegar			

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Con la persona agredida:

.....  
.....  
.....

- Con el agresor o los agresores: (en caso de apertura de expediente disciplinario, indicar fecha de inicio, datos del alumno y nombre del Instructor o Instructora).

.....  
.....  
.....

- Con los observadores:

.....  
.....  
.....

- Con el o los grupos-clase:

.....  
.....  
.....

- Otras medidas educativas preventivas o generales:

.....  
.....  
.....

## 8. CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

\_ La realización de las actuaciones planificada ha conseguido el cese de la situación de maltrato o acoso escolar, por lo que este informe queda archivado en el centro, bajo la custodia del Equipo Directivo. De esta situación se informa al Servicio de Inspección de Educación.

\_ La realización de las actuaciones planificada NO ha supuesto el cese de la situación de maltrato y acoso escolar, por lo que este informa se remite al servicio de Inspección de Educación.

\_ La gravedad de la situación de maltrato y acoso requiere la remisión de este Informa al Servicio de Inspección de educación instando la intervención de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

En ..... a .... de .....de 20.....



## **Anexo 16. MEDIDAS CORRECTORAS**

---

### **Procedimientos para su aplicación**

---

#### **1. CONSIDERACIONES PREVIAS.**

En el ejercicio de su autonomía el C.R.A “Laguna de Pétrola” ha determinado en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia en el centro estableciendo las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a lo establecido en el Capítulo III del Título III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Las medidas correctoras se aplicarán una vez agotadas las medidas y actuaciones de carácter preventivo.

#### **2. ÁMBITOS DONDE SE PRODUCEN LAS CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS**

Son aquellas que vulneran las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	QUIÉN DECIDE
<p><b>CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ART. 22 DECRETO 8/2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE CASTILLA-LA MANCHA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</li> <li>- Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>- Interrupción del normal desarrollo de las clases.</li> <li>- Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</li> <li>- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</li> <li>- Deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material</li> </ul>	<p>ART. 24</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</li> <li>b) Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>c) Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro en los términos de lo dispuesto en el art. 25.</li> <li>d) Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a.</li> </ul>	<p>ART. 24</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los puntos b) y c)</li> <li>- El tutor/a en los supuestos detallados en los puntos a) y d)</li> </ul> <p>En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.</p> <p><b><u>PRESCRIPCIÓN:</u></b> ART. 32</p> <p>Transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.</p>

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

<p><b>GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA ART. 23 DEL DECRETO 8/2008, DE 08/01/2008 DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE CASTILLA-LA MANCHA.</b></p>	<p>-Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>-Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas</li><li>- 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</li><li>- Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.</li><li>- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia</li><li>- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</li></ul>	<p>ART. 26</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</li><li>- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.</li><li>- El cambio de grupo o clase.</li><li>- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que <u>no podrá ser superior a quince días lectivos</u>, sin que ello comporte la pérdida al derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.</li></ul>	<p>ART. 27</p> <p>El director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p> <p><b><u>PRESCRIPCIÓN:ART. 32</u></b></p> <p>Transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su comisión.</p>
---	--	---	---

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

<p><b>CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO ART. 4 DEL DECRETO 13/2013.</b></p>	<p><b>ART. 4.2</b></p> <p>-Realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. <i>En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</i></p> <p>-Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>-Incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de E/A por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de E/A del alumnado.</p>	<p>ART. 6.1</p> <p>a)<u>Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado</u>, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b)<u>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro</u>, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>c)<u>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases</u>, por un <i>plazo máximo de cinco</i> días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>d)<u>La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo</u>, por un plazo mínimo de cinco días</p>	<p>ART. 6.5</p> <p>Se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.</p> <p><b><u>PRESCRIPCIÓN: ART. 8.1</u></b></p> <p>Transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.</p>
---	--	---	---

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

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

lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

<p><b>CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b> <b>ART. 5 DEL DECRETO 13/2013.</b></p>	<p>ART. 5</p> <p>-Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> <p>.-La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>.-El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>.-Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>.-La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>.-La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p>	<p>ART. 6.2</p> <p><u>a)Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado,</u> por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p><u>b)La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias,</u> que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p><u>c) El cambio de grupo o clase.</u></p> <p><u>d)La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases,</u> por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p><u>e)La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente</u> por un periodo mínimo</p>	<p>ART. 6.5</p> <p>Por la persona titular de la dirección del Centro en los demás supuestos ante conductas que menoscaben o atenten contra la autoridad del profesorado.</p> <p><b><u>PRESCRIPCIÓN: ART. 8.2</u></b></p> <p>Transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.</p>
---	---	---	---

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

.-Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

.-El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

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

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

<p><b>CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO ART. 6.4 DEL DECRETO 13/2013.</b></p>	<p>Cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas</p>	<p>ART. 6.4 a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria. b) La pérdida del derecho a la evaluación continua. c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.</p>	<p>ART. 6.5 Se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.</p> <p><b><u>PRESCRIPCIÓN:ART. 8.3</u></b></p> <p>Transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.</p>
--	---	---	---



## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 10 del Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado y 20 Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar: Graduación de las medidas correctoras.**

Circunstancias que atenúan la gravedad	Circunstancias que aumentan la gravedad
<p>a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.</p> <p>b. La ausencia de medidas correctoras previas.</p> <p>c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.</p> <p>e. La falta de intencionalidad.</p> <p>f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos</p>	<p>a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.</p> <p>b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad,</p> <p>c_ La premeditación y la reincidencia.</p> <p>d. La publicidad.</p> <p>e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.</p> <p>f. Las realizadas colectivamente.</p>

## **ANEXO 17 al documento sobre medidas correctoras**

### **REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE**

#### **1. MARCO LEGAL**

En el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha se recogen en el artículo 25 las siguientes consideraciones en relación a esta medida correctora.

- El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- La dirección del centro organizará la atención al alumnado que se objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia.
- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar ya la Inspección de educación.

#### **2. FINALIDAD DE ESTA MEDIDA**

En la normativa se especifica claramente que la realización de tareas educativas fuera del aula es una de las “medidas correctoras”, por tanto no tienen otra finalidad que la de “corregir” una conducta inapropiada que impide el normal desarrollo de la tarea educativa de un aula: no es un castigo para el alumnado que incumple, ni un alivio para el profesorado que no puede dar su clase con efectividad. No se debe convertir en un espacio (aula de castigo o de retiro) en el que “aparcar” al alumnado con problemas de comportamiento en el aula.

Hablamos de medida y no de “aula de...” ya que entendemos que supone la realización de diversas actuaciones que no se reducen a la atención “física” de guardia al alumnado susceptible de esta medida, lo que puede generar más problemas que soluciones.

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Es una medida **correctora educativa** que afecta al centro en su totalidad; debe ser una estrategia o recurso que ofrezca seguridad, valoración y respeto, para que el alumnado al que se aplique la medida aprenda a respetar a las demás personas. Cumple una doble finalidad:

## **Respecto al centro educativo:**

- Unificación de criterios sobre el procedimiento de aplicación de la medida: tipo de conductas, cupo máximo de alumnos o alumnas, funciones de los y las responsables de su aplicación, sistemas de coordinación e intercambio de información...
- Seguimiento exhaustivo del cumplimiento de las normas
- Bajar el nivel de conflictividad de las aulas y por tanto del centro

## **Respecto al alumnado:**

- Es una alternativa a la expulsión del centro, evitando así el abandono tanto de la responsabilidad del centro como del alumno/a.
- Espacio de reflexión sobre las actitudes negativas que le han llevado a salir del aula, atendiendo a las causas que han originado el comportamiento y actitud y convirtiendo el conflicto en un contenido educativo.
- Es un espacio para atender emocional y afectivamente al alumno/a, calmar ánimos, relajar, favorecer la comunicación...
- Es un espacio para realizar las actividades académicas propuestas por el profesor que ha impuesto la medida correctora, si se ve necesario.

### **3. DOCUMENTACIÓN PARA LLEVAR A CABO ESTA MEDIDA**

El centro ha elaborado los documentos e instrucciones necesarios para llevar a cabo esta medida correctora:

- Parte de “expulsión” del aula ordinaria.
- Registro de actuación del profesor/a que atiende fuera del aula (qué ha trabajado el alumno/a, cómo se ha comportado...).
- Documentos de reflexión y compromisos adquiridos por el alumno/a.
- Ficha de comunicación a la familia.

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

## **Anexo 18. FICHA 1 - REFLEXIÓN PARA EL ALUMNADO**

**PARA EL ALUMNADO QUE REALIZA TAREAS FUERA DEL AULA  
POR 1ª VEZ O POR 2ª VEZ PERO POR UN MOTIVO DISTINTO A LA 1ª**

**Apellidos y Nombre:**

**Curso y Grupo:**

Por favor, contesta con atención a las siguientes preguntas:

¿Qué ha pasado y cuál ha sido tu reacción?

¿Qué has conseguido con ese comportamiento?

¿En qué ha mejorado tu situación?

¿Cómo te sientes?

¿Cómo crees que se puede sentir el profesor/a y tus compañeros?

¿Qué puedes hacer para resolver este problema?

A partir de ahora ¿cuál crees que puede ser la manera más inteligente de actuar?

### **COMPROMISO**

**Para mejorar mi actuación personal, me comprometo a:**

Fecha:

Firma del alumno/a:

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

## Anexo 19-FICHA 2 - REFLEXIÓN PARA EL ALUMNADO

PARA EL ALUMNADO QUE REALIZA TAREAS FUERA DEL AULA  
POR 2ª VEZ POR MOTIVO SIMILIAR A LA 1ª VEZ

**Apellidos y Nombre:**

**Curso y Grupo:**

Una vez que has leído la ficha que rellenaste la última vez contesta con atención a las siguientes preguntas:

Escribe tus compromisos de la Ficha 1

De todo lo que te habías planteado,

¿Qué ha salido mal?

¿Por qué piensas que ha sido así?

¿Qué puedes hacer para que las cosas salgan mejor?

### NUEVO COMPROMISO

**Para mejorar mi actuación personal, me comprometo a:**

Fecha:

Firma del alumno/a:

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## Anexo 20-FICHA PARA CONTROL DE REALIZACIÓN DE TAREAS FUERA DEL AULA

### DATOS DEL ALUMNO/A

<b>Apellidos:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Grupo:</b>
-------------------	----------------	---------------

### DATOS DEL PROFESOR QUE LO ENVÍA:

<b>Apellidos:</b>	<b>Nombre:</b>	
<b>Area:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hora:</b>

### CONDUCTAS QUE IMPIDEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS:

--

<b>TIEMPO FUERA DEL AULA</b>	<b>Fecha/ Hora:</b>	<b>Fecha/ Hora:</b>	<b>Fecha /Hora:</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------

Vº Bº

El Jefe de Estudios

Fdo:

El Profesor /a

*Para rellenar por el profesorado de guardia*

<b>TAREAS REALIZADAS:</b>		
↑ Primer cuestionario de autorreflexión.	↑ Segundo cuestionario de autorreflexión.	Otras tareas
<b>Registro de comportamiento en la realización de las tareas:</b>		

Fdo:

El alumno /a

Fdo:

El profesor /a de Guardia

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

## Anexo 21-COMUNICACIÓN A LOS PADRES

Alumno/a:

Grupo: \_\_\_\_\_

Estimados Padres o Tutores legales:

Conforme a las Instrucciones de 31 de agosto de 2007 de la Dirección General de Igualdad y Calidad en Educación de la Consejería de Educación y Ciencia y en base a las Normas de Convivencia de nuestro centro, le comunicamos que:

El/la alumno ha realizado/realizará **tareas educativas fuera del aula** como medida correctora durante el horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

El Jefe de Estudios

Fdo.:

Recibí conforme, el padre/madre/tutor

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

## ANEXO 22. NOTIFICACIÓN DE LA EXPULSIÓN DEL AULA ORDINARIA Y DE LA REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.

Maestro/a:			
Alumno:			
Área:		Curso:	
Día		Hora:	

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

INDICAR SI EL INCIDENTE SE HA PRODUCIDO CON ANTERIORIDAD, SEÑALANDO LA FRECUENCIA:

EN EL CASO DE REITERACIÓN, MEDIDAS ADOPTADAS CON ANTERIORIDAD:

BREVE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN (analizando causas, incidencia en el grupo, etc)

Conforme a lo determinado en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y a causa de la conducta detallada anteriormente el alumno/a ha sido expulsado del aula y ha realizado tareas educativas fuera de clase.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_

El Maestro/a