



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

CRA FRANCISCO IBÁÑEZ (IRIÉPAL, TARACENA Y USANOS)

(Revisadas y actualizadas en el curso 24-25 y aprobadas en el Consejo
Escolar del 10/10/2024)

ÍNDICE

I.- PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.	Pág. 4
II.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS.	Pág. 4
III.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	Pág. 5
3.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.	
3.1.1. Derechos.	
3.1.2. Deberes.	
3.2.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.	
3.2.1. Derechos.	
3.2.1. Deberes.	
3.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES.	
3.3.1. Derechos.	
3.3.2. Deberes.	
3.4.- PERSONAL NO DOCENTE.	
3.4.1. Derechos.	
3.4.2. Deberes.	
IV.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.	Pág. 11
V. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	Pág. 12
VI.- CRITERIOS COMUNES EN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. ELEMENTOS BÁSICOS.	Pág. 13
VII.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF Y TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.	Pág. 20
VIII.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	Pág. 27
IX. - CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.	Pág. 28
9.1 Adscripción.	
9.2 Designación de tutorías.	
9.3 Criterios de sustitución del profesorado.	

- X. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y RECURSOS. [Pág. 30](#)
- XI. PROTOCOLO JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA. [Pág. 37](#)
- XII. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES. [Pág. 38](#)
- XIII. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES Y RECURSOS POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. [Pág. 41](#)
- XIV. ANEXOS [Pág. 44](#)
- xiv.1 Anexo 1: Carta de convivencia [Pág. 45](#)
 - xiv.2 Anexo II: Protocolos de dejación de funciones:
 - xiv.2.1. Protocolo en situación de desamparo. [Pág. 46](#)
 - xiv.2.2. Protocolo ante problemas médicos ocurridos en el CRA. [Pág. 47](#)
 - xiv.2.3. Protocolo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar. [Pág. 48](#)
 - xiv.3 Anexo III: Compromiso de convivencia. [Pág. 49](#)
 - xiv.4. Anexo IV: Parte de convivencia. [Pág. 51](#)
 - xiv.5. Anexo V: Protocolo en caso de posible acoso escolar. [Pág. 52](#)
 - xiv.6. Anexo VI: Protocolo de absentismo. [Pág. 53](#)
 - xiv.7. Anexo VII: Incorporación del alumnado nuevo de Educación Infantil. [Pág. 54](#)
 - xiv.8. Anexo VIII: Modelo solicitud días de asuntos propios. [Pág. 58](#)



I. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

El centro educativo, para satisfacer las necesidades de una adecuada socialización de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, propone recursos para la convivencia gestionados por toda la comunidad. Es por ello que el objetivo prioritario en el colegio es crear un ambiente de convivencia que favorezca el desarrollo de actitudes positivas, pues somos conscientes que los conflictos son inherentes a cualquier relación humana.

Para conseguir este objetivo es preciso que toda la comunidad educativa respete las normas que hemos elaborado y que. tratan de ser coherentes con nuestro Proyecto Educativo. Para ello los adultos somos los primeros que debemos concienciarnos de que los niños y niñas son el reflejo de las conductas que ven a su alrededor.

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CRA.

En el CRA convivimos personas de distintas edades, caracteres, intereses... y todas las personas tenemos el derecho a estar a gusto y el deber de facilitar que los demás también lo estén. Es por ello que:

1. Debemos **respetarnos a nosotros mismos** (valorarse, no autocensurarse, permitir el derecho a equivocarse, cuidar su aspecto, etc.) **y a las personas con las que convivimos** (no etiquetar y no descalificar, empatizar, escuchar...).
2. Debemos **cuidar y respetar todas las instalaciones y materiales** del colegio (aulas, servicios, patios, plantas, árboles...).



II. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA.

Justificación normativa:

- **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.**
- **Ley 5/2014, de 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha.**
- **Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar**

en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Orden 130/2023 de 23 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

3.1.1 DERECHOS

El Profesorado del CRA tienen derecho a:

- a. Pertenecer al claustro con voz y voto.
- b. Ser respetado en su dignidad y en su condición de educador (Art. 3 Ley 3/2012).
- c. Participar en los diversos órganos de gestión del CRA.
- d. Desempeñar cargos en los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y en los de coordinación.
- e. Ser respetados por compañeros, por el alumnado, por los padres y madres y personal no docente del colegio (Art. 3 Ley 3/2012)
- f. Que se le garantice el derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares, y en su caso, de acuerdo con lo que dispone la legislación y previa comunicación a la Dirección.
- g. Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas (Art. 3 Ley 3/2012).
- h. Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia sin ser interrumpidos durante el desarrollo de las mismas (Art. 3 Ley 3/2012).
- i. Utilizar todos los recursos materiales e instalaciones de los que disponga el colegio para los fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su uso.
- j. Que se respete su horario de atención a las familias de acuerdo con la Programación General Anual.
- k. Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el CRA.
- l. Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y de coordinación.
- m. Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.
- n. Que le respeten sus creencias y opiniones, así como su intimidad y todo aquello que le reconoce la legislación vigente (Art. 3 Ley 3/2012).
- o. Disfrutar de hasta 3 días de asuntos propios que deberán solicitarse en coherencia con lo dispuesto en la Resolución de 18/07/2024 (JCCM). Se solicitarán a través del [anexo VIII](#) por email o en papel.

- p. Disfrutar de 42 horas de formación por curso académico, que deberá solicitar a través de Delphos con aviso al director.
- q. Realizar movilizaciones enmarcadas en los programas Erasmus +, en base al siguiente orden de elección:
1. Coordinador/a del proyecto.
 2. Profesorado implicado activamente en el proyecto.
 3. Nivel de inglés.
 4. Antigüedad en el CRA.
 5. Antigüedad en el cuerpo.

3.1.2. DEBERES

- a. Formar parte del claustro y asistir a las reuniones puntualmente.
- b. Asistencia puntual, tanto a las actividades lectivas como no lectivas.
- c. Cumplir los acuerdos.
- d. Respetar el trabajo de los demás maestros/as.
- e. Solicitar los permisos reglamentados con antelación para facilitar la organización de las sustituciones.
- f. Ante una falta de asistencia prevista facilitar la programación a la jefa de estudios.
- g. Vigilar los recreos de acuerdo a los turnos establecidos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo.
- h. Cumplir las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del CRA.
- i. Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado.
- j. Controlar diariamente la asistencia y la puntualidad de su grupo clase y notificar a los padres y a la jefatura de estudios las faltas no justificadas.
- k. Tratar con corrección y respeto a todas las personas que forman parte de la Comunidad Escolar.
- l. Proteger a los alumnos frente a los riesgos derivados del uso de las tecnologías de la información y comunicación (Art.23 Ley 5/2014).
- m. Realizar las tareas que les asigne el equipo directivo.
- n. Participar en la elaboración de los documentos programáticos.
- o. Adquirir materiales respetuosos con el medio ambiente.
- p. Diseñar situaciones de aprendizaje sostenibles.

3.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

3.2.1. DERECHOS

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos:

- a. Derecho a la educación (art. 14 Ley 5/2014):
 - A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. que permita a los menores conformar su propia identidad, dirigiéndose al desarrollo de sus capacidades para ejercer la tolerancia, la solidaridad, la libertad

- y la no discriminación.
- A que se facilite una atención prioritaria a los menores con necesidades educativas especiales con objeto de garantizar que alcancen el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional.
- b. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad.
- c. A recibir orientación educativa y profesional.
- d. Derecho a la vida y a la integridad física y moral (art. 9 Ley 5/2014).
- A que no sean objeto de tratos crueles, vejatorios, inhumanos o degradantes en los ámbitos institucional o familiar. Se pondrá especial cuidado en el trato que reciben los menores con algún tipo de discapacidad, trastorno de salud mental, o ambos. A participar en el funcionamiento y en la vida del CRA, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- e. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- f. Derecho al honor, la intimidad y a la propia imagen (art. 8 Ley 5/2014).
- g. Derecho a la información. (art. 9 Ley 5/2014).
- A que se controle el acceso a determinadas actividades, informaciones y programas que perjudiquen su desarrollo físico o psíquico.
- h. Derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión y expresión. (art. 10 Ley 5/2014).
- i. Derecho a la cultura y al ocio (art. 10 Ley 5/2014).
- A recibir una formación integral en su tiempo de ocio que facilite su educación como ciudadanos conscientes y responsables, así como al acceso a los servicios culturales y actividades deportivas, artísticas y de tiempo libre de la infancia y la adolescencia como elementos esenciales de su desarrollo evolutivo y proceso de socialización.

3.2.2. DEBERES

Son deberes básicos de los alumnos:

- a. Deberes de ciudadanía de los menores (Art. 22 Ley 5/2014)
- De estudiar en el periodo obligatorio y de mantener una actitud de aprendizaje positiva durante todo el proceso formativo para conseguir así el pleno desarrollo de su personalidad y cumplir con el resto de sus obligaciones.
 - De respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los otros; respetar la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de su entorno y conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos públicos o privados, mobiliario urbano, recursos naturales y cualesquiera otros en los que se desarrolle su actividad.
 - De hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.
 - De no mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en el CRA, salvo en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.
 - Hacer un uso responsable del material escolar y de los recursos del CRA.

- b. De seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. (Art. 3 Ley 3/2012)
- c. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el CRA, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado (Art. 3 Ley 3/2012).
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo (Art. 3 Ley 3/2012).

3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.

3.3.1. DERECHOS:

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

- a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha y en las leyes Educativas.
- b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje de sus hijos y su evaluación, así como del progreso de integración socio-educativa de sus hijos.
- e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos en el horario establecido.
- h. A ser respetados por toda la comunidad educativa.
- i. Podrán participar en aquellos organismos que la ley establece: A.M.P.A. y Consejo Escolar.
- j. Promover y formar parte del A.M.P.A.
- k. Realizar sugerencias, propuestas, críticas, reclamaciones y recibir información, respetando los espacios, tiempos y funciones del equipo directivo y docentes.

El procedimiento secuenciado para presentar las mismas será:

1º El/a profesor/a.

2º El/a tutor/a.

3º Jefatura de estudios.

4º Director.

5º Consejo Escolar.

6º Inspección Técnica Educativa

3.3.2. DEBERES

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el CRA.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el CRA, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h. Informar al CRA de las condiciones de tutela del alumno, en el caso de padres separados, para que el CRA pueda facilitar información sobre el proceso enseñanza-aprendizaje del alumno a los tutores legales.
- i. Enviar y recoger a sus hijos al CRA con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
- j. Dejar y recoger a sus hijos en los lugares establecidos puntualmente.
- k. Recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar.
- l. Mantener un estrecho contacto con el tutor de su hijo, que le permita hacer un buen seguimiento de su progreso educativo y asistir a las reuniones a las que se les convoque.
- m. Notificar al CRA, por escrito, e informar al tutor de aquellos aspectos de salud o de la evolución del niño que puedan ser relevantes para su educación y que puedan tener incidencia en el proceso educativo de su hijo.
- n. Facilitar al CRA uno o más teléfonos donde se les pueda localizar en caso de emergencia e informar del cambio de domicilio o de teléfono.
- o. Avisar a la dirección del CRA de los casos de enfermedades contagiosas que puedan afectar a los miembros de la comunidad escolar.
- p. Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario, aportando la cantidad pertinente de la cooperativa escolar o, en su defecto, adquiriendo el listado de materiales que determine el/a tutor/a.
- q. Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos por conflictos infantiles, permitiendo que los niños solucionen por ellos mismos sus conflictos de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.
- r. A proteger a sus hijos frente a los riesgos derivados del uso de las tecnologías de la información y comunicación (Art.23 Ley 5/2014).

3.4. PERSONAL NO DOCENTE

Se considera personal no docente a todas aquellas personas que, a pesar de trabajar de



Castilla-La Mancha



forma continuada en el CRA, no realiza tareas específicamente educativas.

El personal no docente realiza una labor de servicio del CRA totalmente necesaria para su buen funcionamiento, y, por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

El CRA cuenta con:

- Dos ATEs.
- Una fisioterapeuta a tiempo parcial.
- Tres personas encargadas de la limpieza, contratadas por el Ayuntamiento.
- Un representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Cuidadoras de comedor contratadas por la empresa que gestiona el servicio.
- Un cuidador de transporte.

3.4.1. DERECHOS

- a. Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el CRA.
- c. A que se facilite su labor.
- d. Disfrutar de hasta 2 días de asuntos propios que deberán solicitarse con una antelación mínima de 15 días hábiles, salvo circunstancias sobrevenidas, y máxima de 3 meses a la fecha de disfrute. Las solicitudes podrán ser denegadas por el director por causas organizativas sobrevenidas. Se solicitarán a través del [anexo VIII](#), que el director enviará a RRHH. por email o en papel (medidas complementarias II Plan concilia).

3.4.2. DEBERES

- a. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- b. Cumplir con las funciones que tengan, según contrato en vigor con la empresa.
- c. Se encargará de abrir y cerrar las dependencias del CRA para desarrollar su trabajo, para lo cual dispondrá de las respectivas llaves que serán facilitadas por la dirección del CRA.
- d. No están autorizados a hacer copias de las llaves entregadas. En caso de necesitar copias, será el equipo directivo el encargado de hacerlas.
- e. Limpiar todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor, intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos. (Personal de limpieza)
- f. Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas (personal de limpieza).
- g. Informar al director de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- h. Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio de profesorado y monitores de actividades extracurriculares.
- i. Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio.
- j. Las quejas, sugerencias y reclamaciones de los maestros respecto al personal no docente se canalizarán a través del director o secretaria del colegio.



IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.

Elaboración y revisión de las NCOF.

Este documento será revisado anualmente por la Comisión de Convivencia que tendrá entre sus funciones evaluar la aplicación de las normas en cada curso escolar y valorar la actualización de determinados apartados. En el mes de febrero de cada curso escolar esta comisión debe haber concretado las propuestas de revisión si las hubiere.

La validez de estas NCOF será indefinida, mientras no sea modificado por normas de rango superior o por el proceso de modificación indicado en el artículo 7 del Decreto 3/2008.

Procedimiento para la revisión:

1. El equipo directivo será el responsable de hacer las propuestas de modificación, teniendo en consideración los siguientes aspectos:
 - El informe realizado por la Comisión de Convivencia, analizando y valorando los problemas detectados en la aplicación de las normas.
 - Las propuestas realizadas por cualquier otro miembro de la comunidad educativa siempre que sean razonables y estén argumentadas.
2. Las modificaciones se presentarán en la secretaría del CRA dirigidas al director para su estudio.
3. El equipo directivo podrá buscar el asesoramiento de la comisión de convivencia para elaborar las posibles modificaciones.
4. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar (mayoría de dos tercios).

Aplicación:

Una vez aprobadas, las NCOF del CRA pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

Difusión:

El director del CRA las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

La difusión se garantizará a través de un doble sistema de comunicación.

- a. Su publicación en la página Web del CRA en versión PDF.
- b. Envío por correo electrónico a:
 - i. Los miembros del Consejo escolar, y específicamente a la “Comisión de convivencia”.



Castilla-La Mancha



- ii. Los alumnos, que tendrán conocimiento a través del tutor.
- iii. Las AMPA custodiarán un ejemplar de estas normas.
- iv. A las familias que lo soliciten, especialmente a las que se incorporen al CRA, a través de un folleto con las ideas principales de las NCOF.

V. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR



La Comisión de Convivencia se elegirá en el primer Consejo Escolar de cada curso y tendrá una duración de 2 cursos escolares. Se renovará a la vez que las renovaciones ordinarias del Consejo Escolar.

Componentes de la comisión de convivencia:

1. Representante del ED.
2. Representantes de las familias.
3. Representante de los profesores.

La elección se realizará entre los miembros del Consejo Escolar que se presenten voluntarios y en caso de que no los hubiere se procederá a votación entre los miembros del Consejo Escolar. Se creará el observatorio de Igualdad y la figura del coordinador de bienestar y protección cuyas funciones serán la dinamización de actividades de los planes de convivencia e igualdad y la mejora de aquellos aspectos que se detecten incoherentes.

Para la elección y renovación del Consejo Escolar del CRA se estará a lo dispuesto en el Decreto 93/2022 y en las instrucciones de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional que se establecen para la convocatoria de cada curso académico.

No obstante, en este CRA se posibilitará que haya representación de las tres secciones.

Se podrá solicitar la convocatoria de un órgano colegiado por escrito, con las firmas de, al menos, un tercio de sus componentes, en el que se argumentarán las razones de la solicitud y que convocará el presidente en un plazo máximo de 15 días desde la entrega de la solicitud.



VI. CRITERIOS COMUNES EN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS

1. El alumnado será responsabilidad de los padres/madres o tutores legales hasta la hora de entrada.
2. Se dará un margen de 10 minutos de cortesía antes de considerar que un alumno ha llegado con retraso, salvo que este sea recurrente.
3. Exceptuando los días lluviosos, el alumnado permanecerá en el exterior hasta la apertura del edificio. En función de la sección del CRA se establecerá un orden determinado dependiendo de las características físicas del CRA.
4. Los padres, madres y /o tutores como pieza fundamental dentro del proceso de enseñanza- aprendizaje, podrán acompañar a sus hijos/hijas en los periodos que consideren y/o siempre que el/la maestro/a responsable lo crea conveniente.
5. Los alumnos y alumnas a la entrada y a la salida tanto del recreo como al terminar y comenzar la jornada escolar, se dirigirán a sus aulas sin necesidad de guardar filas, pero con prontitud, por respeto al compromiso de trabajo propio y de los demás. Se evitarán aglomeraciones y empujones.
6. Se respetará el horario lectivo con excepción de:
 - Quienes lo justifiquen mediante un escrito de sus padres o tutores.
 - Los autorizados por el profesor y bajo su responsabilidad.
7. El profesorado velará para que ningún niño/a se quede dentro del CRA tras finalizar la jornada escolar.
8. A la hora de la salida, una vez que el alumnado esté con sus padres/madres y/o tutores/as, si vuelven a entrar en el CRA será bajo la responsabilidad de éstos.
9. Se esperarán 10 minutos de cortesía sobre el horario de salida antes de comenzar el protocolo de dejación de funciones de los padres, madres y/o tutores ([anexo 2.3](#)).

EN TIEMPO DE RECREO

Alumnado:

1. Todo el alumnado tiene derecho a salir al patio y tener disponibles materiales adaptados para el juego (pelotas, cuerdas, gomas, cubos, palas...) y así mismo, tienen la responsabilidad de cuidar los materiales y el entorno.
2. Según los acuerdos llegados en cada sección se respetarán los días establecidos de “patio sin fútbol”, teniendo en cuenta todos los intereses del alumnado, incluidos los minoritarios.
3. Utilizaremos un lenguaje respetuoso y correcto (sin etiquetar, juzgar, comparar, infravalorar, chillar, amenazar...), usando un tono de voz adecuado y respetando el turno de palabra.
4. En tiempo de recreo, el alumnado sólo permanecerá en su aula en presencia del



Castilla-La Mancha



profesorado y a instancias del mismo.

5. Se podrá hacer uso en las secciones de otros espacios, como pueden ser pistas deportivas, parque... siempre acompañados de el/los adultos oportunos y con la autorización de las familias.
6. No está permitido traer al CRA cualquier tipo de juguetes u objetos que supongan molestias o peligro para los demás, así como dispositivos electrónicos (móviles, mp3, videojuegos, cámaras de fotos...) salvo bajo petición expresa del profesorado.

Profesorado:

1. La vigilancia de los recreos por parte de los profesores, cubrirá, al menos, los obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad, no pudiendo abandonar los espacios que se vigilen salvo que sean cubiertos por otro profesor.
2. Acorde a la Orden de 121 de 2022 (art. 18) vigilarán los patios, al menos, un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.
3. El recreo, como derecho del niño y espacio de aprendizaje, no podrá ser sustituido por otra actividad y únicamente podrá ser utilizado como consecuencia a un acto contrario a estas normas cuando el profesor así lo estime. Sí podrá moverse de franja horaria si las actividades planificadas lo requieren.
4. Si fuera necesario utilizar alguna manera de marcar el final del recreo, se hará usando algún instrumento musical.
5. El profesorado responsable de acompañar a los niños durante el patio permanecerá atentos a posibles necesidades o conflictos que puedan surgir, así como anticiparse a ellos siempre y cuando sea posible.
6. Si algún/a alumno/a resultara herido y hubiese que curarle, se solicitará la ayuda del tutor/a en el caso de que el patio se quedara sin vigilancia.
7. En el momento de salir al patio será el maestro que esté con el grupo el que se encargue de acompañarlos fuera.
8. El profesorado que estén cuidando el patio son los encargados de recoger a todo el alumnado de su zona y asegurarse que el material y los espacios queden recogidos. Los alumnos se agruparán por aulas o comunidades en el patio y será el profesor-a que le toque con ese grupo el que los irá a buscar al patio entrando con ellos-as al espacio donde vaya a tener el taller.
9. En caso de no poder salir al patio, los tutores se quedarán con sus grupos y, siempre que sea posible, los especialistas irán pasando por las clases para sustituirles 10 minutos.

EN LAS AULAS



Castilla-La Mancha



Alumnado:

1. Durante el mes de septiembre se consensuarán las normas de cada aula, que deben estar en consonancia con estas NCOF y serán de obligado cumplimiento por todos los miembros de cada grupo-aula. Las normas son algo dinámico que supone una revisión constante.
2. Trataremos con respeto todos los elementos que forman parte del aula (materiales, adultos e iguales) o fuera de ella (baños, pasillos, patios...).
3. Utilizaremos un lenguaje respetuoso y correcto (sin etiquetar, juzgar, comparar, infravalorar, chillar, amenazar...), usando un tono de voz adecuado y respetando el turno de palabra.
4. No se podrán traer al CRA dispositivos electrónicos, salvo que sean autorizados por el profesor responsable.
5. Todo material que sea roto o deteriorado de manera intencionada será reparado por el alumnado o familia, si así fuera necesario.
6. En educación física el alumnado llevará un neceser para la higiene después de la clase.
7. Se nombrarán responsables semanales y/o mensuales para acometer las tareas propias del aula: pizarra, persianas, orden y limpieza, reciclaje, ordenadores, etc. También habrá encargados-as de tareas que ayuden a mejorar la convivencia y dinámicas del centro: balones, cooperativa, representantes del alumnado, biblioteca, comedor, etc.
8. Las invitaciones a cumpleaños solo se repartirán en el colegio si se hacen extensivas a todo el grupo y se evitarán las chucherías y alimentos industriales en las celebraciones.

Profesorado:

1. Todas las normas de aula y de CRA deben ser conocidas y seguidas por los tutores, así como por el resto del profesorado especialista.
2. Utilizaremos un lenguaje respetuoso y correcto (sin etiquetar, juzgar, comparar, infravalorar, chillar, amenazar...), utilizando un tono de voz adecuado con el alumnado.
3. Las actividades extraordinarias que realicen los profesores especialistas con los grupos deberán ser comunicadas previamente a los tutores, así como a las familias.
4. Cuando, a través de Asociaciones u organizaciones se realicen en el CRA actividades, aprobadas por Claustro y Consejo Escolar, con los alumnos de una o varias tutorías, el profesor/a tutor/a permanecerá en el aula con su grupo y el monitor o monitores que realizan la actividad. Si el tutor/a tiene clase con otro grupo permanecerá con su tutoría y la Dirección organizará el horario de sustituciones para que el tutor permanezca en su tutoría hasta terminar la actividad programada.
5. En las distintas efemérides en las que se sustituyan las clases por otras actividades, los profesores itinerantes permanecerán en la sección donde comienzan su jornada ayudando en las tareas que les encarguen los tutores.
6. El profesorado especialista (religión, EF, PT y AL), recogerá y dejará al alumnado en el



7. Las sesiones finalizarán puntualmente, sobre todo en los casos en los que afecten a un cambio de grupo-aula, donde se intentará que los alumnos estén solos el menor tiempo posible.
8. Las conversaciones pedagógicas que puedan surgir entre el profesorado se harán en tiempo no lectivo: recreos, exclusivas, etc. y siempre que no haya alumnado presente.
9. Al finalizar la jornada escolar, las clases deberán quedar recogidas para que pueda realizarse la limpieza de las mismas con mayor facilidad y eficacia.

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar se considera un aula más del CRA con las mismas normas generales que para el resto de aulas, pero en este apartado incluimos unas específicas, que deberán ser respetadas por el alumnado, familias y acompañantes.

Alumnado:

- a. La entrada al comedor será a partir de las 14,00 horas, excepto en los meses de septiembre y junio que será a partir de las 13:00h.
- b. La cuidadora irá a recoger al alumnado de infantil y los acompañará hasta el comedor.
- c. Habrá un lugar acordado donde dejar las mochilas, carteras u otro material
- d. El alumnado respetará las normas básicas a la hora de comer, como pueden ser: Higiene básica, esperar su turno para ser servido, estar sentados, hacer un uso correcto de los cubiertos, platos y vasos.
- e. El alumnado se hablará entre ellos de manera respetuosa (sin etiquetar, juzgar, comparar, infravalorar, chillar, amenazar...) y en un tono moderado.
- f. El alumnado dispondrá de una hora para comer, excepto en los casos debidamente justificados. Una vez finalizado este tiempo, si no ha terminado se le retirará la comida.
- g. El alumnado puede repetir.
- h. No se obligará a comer a nadie.
- i. Se nombrarán semanalmente encargados de comedor que ayudará a servir la comida, así como a retirar los platos una vez hayan acabado sus compañeros/as.
- j. De manera no obligatoria, tras finalizar se cepillarán los dientes, por lo que el alumnado tendrá que traer un neceser que contenga: con cepillo, dentífrico y un vaso de plástico.
- k. Respetarán el mobiliario, enseres e instalaciones del CRA. El deterioro de las mismas (pinturas, roturas, etc...) por un uso indebido llevará consigo la reparación o pago de la misma.
- l. El material deportivo, didáctico o cualquier otro se dejará ordenado en el lugar correspondiente
- m. En los días de lluvia o mal tiempo, el alumnado permanecerá en los espacios cerrados acordados.



Castilla-La Mancha



- n. Aquel niño que con su comportamiento dificulte el normal desarrollo de la comida, se le aplicarán las normas básicas contenidas en este documento ([apartado VII](#)).
- o. Tras la comida no podrán abandonar el comedor sin permiso de la cuidadora.
- p. Los mayores podrán colaborar con los pequeños en la organización de las mesas de las que se les nombren encargado/a.

Cuidadoras:

- a. Se dirigirán al alumnado de manera respetuosa (sin etiquetar, juzgar, comparar, infravalorar, chillar, amenazar...) y con un tono adecuado.
- b. Ayudarán con el manejo de cubiertos a aquellos/as niños/as que lo precisen.
- c. En horario de comedor las cuidadoras velarán para que todo el recinto escolar quede cerrado, a fin de evitar tanto la salida de los alumnos comensales, como la entrada de los alumnos no pertenecientes al comedor.
- d. Será objetivo de las cuidadoras mejorar la convivencia, por lo que se exigirá respeto entre los alumnos, entre las cuidadoras, entre cuidadoras y alumnos y entre cuidadoras y personal del CRA.
- e. Las cuidadoras serán las que en todo momento resolverán los problemas y discusiones que surjan, intentando siempre resolverlos por los cauces del diálogo y la mediación.
- f. Las cuidadoras serán las encargadas de enseñar las buenas formas y maneras de comportarse en el comedor y en la mesa.
- g. Las cuidadoras son las responsables de lo que le pueda ocurrir al/a niño/a entre las 14h y las 16h, excepto en los meses de septiembre y junio que será entre las 13h y las 15h. Durante este período sugerirán el desarrollo de actividades socializantes, a propuesta del encargado del comedor.
- h. Existirá un parte de incidencia para cada acto de incumplimiento a la norma y que rellenará la cuidadora siempre que esto se produzca, y que será entregado al encargado de comedor del CRA.
- i. El incumplimiento reiterativo de las normas de comedor por parte de algunos alumnos, podrá ser motivo de expulsión del comedor escolar, por el tiempo que determine la comisión de comedor.

Familias:

- a. Las familias esperarán fuera del recinto escolar a que salga el alumnado.
- b. Los/as usuarios/as del comedor que, por cualquier causa, deban salir del recinto escolar, deberán ser recogidos por sus padres o tutores, o traer una autorización firmada. La cuidadora deberá anotar tal incidencia y comunicarla al encargado del comedor.
- c. No se permitirá la salida del alumnado de comedor, salvo causa muy justificada, a sus casas hasta después de las 14:15 h en los meses de septiembre y junio, y a las 15:15h en los meses de octubre a mayo, con el fin de que puedan comer con tranquilidad y la cuidadora atienda a los alumnos convenientemente.
- d. En el comedor escolar no se administrará ningún medicamento, salvo en el caso en el que los padres traigan autorización expresa del médico o bien de ellos mismos y



Castilla-La Mancha



- hubieran tenido una reunión previa con la cuidadora que dispensará el medicamento.
- e. Ante cualquier incidencia, malestar, que tengan las familias con respecto al servicio de comedor se seguirán los siguientes cauces en este orden:
 1. Hablar con la cuidadora.
 2. Transmitir su problema al encargado de comedor o equipo directivo.
 3. Comunicar su malestar al representante de familias para que lo traslade al Consejo Escolar.
 - f. Las ausencias por enfermedad y las notificaciones de baja deberán hacerse en la secretaría del CRA para tenerlo en cuenta en la liquidación. De lo contrario se entenderá que se sigue utilizando el servicio.
 - g. Cualquier consulta relacionada con el servicio de comedor deberá dirigirse a secretaría.
 - h. Cualquier alergia, intolerancia y/o enfermedad de carácter alimentario que deba ser tenido en cuenta se comunicará al encargado del comedor y/o al equipo directivo y se acompañará de un informe médico para que se tenga en cuenta en los menús diarios.

Comisión de comedor:

En el seno del Consejo Escolar se creará una comisión compuesta por:

1. El director del CRA
2. La secretaria del CRA
3. Un padre, madre o tutor/a, preferentemente con algún hijo en el comedor.

La elección se realizará entre los miembros del Consejo Escolar que se presenten voluntarios y en caso de que no los hubiere se procederá a la votación entre sus miembros.

Se organizará un sólo turno de comida. Si aumentase el número de usuarios, entrarán en primer lugar los más pequeños y cuando éstos estén ya servidos y hayan comenzado a comer, entrarán los mayores.

La solicitud se realizará para todo el curso escolar y los padres o tutores deberán presentar la solicitud en el mes de junio, rellenando el modelo que se les entregará en secretaría.

La selección y admisión de usuarios/as del servicio de comida de mediodía cuando haya más solicitudes que plazas disponibles respetará el siguiente orden de preferencia:

1. Alumnado usuario del transporte escolar.
2. Alumnado beneficiario de ayudas para el servicio de comedor escolar.
3. Alumnado no beneficiario de bonificación cuando su padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de salida del alumnado al mediodía. En este apartado tendrán preferencia los alumnos procedentes de familias numerosas.
4. Alumnado que no teniendo derecho al servicio de comedor gratuito sea beneficiario de bonificación por criterio de renta.



Castilla-La Mancha



5. Alumnado no beneficiario de bonificación que por su situación de residencia no puedan acudir a su domicilio durante el tiempo de la comida.
6. Otro alumnado del CRA.
7. Personal docente y no docente que preste servicios en el CRA.

Se considerarán dos clases de comensales, los habituales y los no habituales (o esporádicos), siendo habituales aquellos que utilicen el servicio de comedor al menos el 80% de los días del mes correspondiente.

Con respecto a los menús:

- Son iguales para todos los comensales, alumnado, profesorado y personal; salvo en los casos previstos de menús autorizados por el equipo directivo por prescripción médica por razones culturales o de creencia religiosa.
- Todos los alumnos con algún tipo de intolerancia o alergia alimentaria, las familias cumplimentarán una ficha facilitada por el CRA, al que acompañarán un informe del médico para poder seguir las pautas marcadas por éste en la elaboración diaria de cada menú específico.

EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

- a. La dirección del CRA facilitará a los conductores una relación nominal del alumnado usuario de la ruta.
- b. El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto.
- c. Conductor/a, cuidador/a y usuarios se tratarán de manera respetuosa (sin etiquetar, juzgar, comparar, infravalorar, chillar, amenazar...) y con un tono adecuado.
- d. Las entradas y salidas al autobús se realizarán en orden.
- e. Los padres o tutores acompañarán a los niños en la parada e igualmente les estarán esperando a su regreso.
- f. Las paradas se realizarán en lugares seguros para la entrada y salida de los/as usuarios/asy al llegar al CRA en el margen próximo al acceso al mismo, de manera que nuncase vean obligados a cruzar la vía.
- g. El conductor/cuidador/a esperará hasta la hora de entrada a las clases y acompañará hasta la puerta de entrada al alumnado.
- h. Deberán ser puntuales a fin de no modificar el horario establecido.
- i. Los padres o tutores comunicarán al cuidador o a la empresa de transporte la “no asistencia” al centro escolar para evitar esperas y retrasos innecesarios.

CARÁCTER SANITARIO

- a. Todo alumno con proceso febril no podrá acudir al colegio hasta que dicho cuadro esté controlado y resuelto.
- b. Las alteraciones dérmicas manifiestas precisarán informe del médico que valorará la contagiosidad de dicha anomalía para el resto del alumnado.



- c. El alumnado que sufra procesos de tipo que fueren y que alteren su salud física con repercusión general, queda exentos de la asistencia a clase hasta que estén completamente restablecidos, o en su caso hasta que su médico informe por escrito que dicha anomalía es compatible con su presencia en el colegio. En los casos de daños físicos temporales (escayolas, esguinces...) y que asistan al CRA, traerá sus propios recursos para ser autónomo.
- d. Los/as profesores/as del CRA leerán la información de los problemas de salud de los alumnos en el manual de escuela segura ubicado en Teams.
- e. El profesorado no administrará ningún medicamento, salvo en el caso en el que se haya convenido con la familia y con autorización expresa del médico.
- f. En los casos de pediculosis reincidentes y en los que no se tomen medidas se iniciará el protocolo de dejación de funciones ([anexo 2.1](#)).
- g. Ante accidentes ocurridos en el CRA se seguirá lo establecido en el protocolo de actuación ante problemas médicos recogido en el [anexo 2.2](#).

VII. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF Y TIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Medidas preventivas:

Tal y como establece el Decreto 85/2018, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el centro promoverá el desarrollo de protocolos y programas preventivos, de estimulación e intervención en las diferentes etapas ([véase el apartado VIII](#)).

Medidas correctoras:

Los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras, de acuerdo con el decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha, son:

Atenuantes:

- c. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- d. La ausencia de faltas previas.
- e. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del CRA.
- f. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- g. La falta de intencionalidad.
- h. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación.

Agravantes:



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

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas de convivencia suscribirán un “Compromiso de Convivencia”, ([anexo III](#)), con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. El seguimiento de los diferentes “Compromisos de Convivencia” establecidos corresponde a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar. Esta garantizará su efectividad y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento

En todo caso las conductas objeto de estos apartados quedarán reflejadas, por escrito, en el parte de convivencia a rellenar por parte del tutor. Este parte ([anexo IV](#)) quedará archivado en el expediente del alumno.

CONDUCTAS CONTRARIAS Y PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

Conductas contrarias a las NCOF:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del CRA.
- e. Los actos de indisciplina como miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del CRA o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Todas aquellas que vayan en contra de las normas establecidas tanto para el CRA como para el aula, teniendo en cuenta los criterios de aplicación de medidas correctoras.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el CRA:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del CRA.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.



Castilla-La Mancha



- d. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e. La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del CRA, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el CRA.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Para dar respuesta a las **conductas contrarias** a las normas de convivencia, organización y funcionamiento:

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del CRA.
 2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del CRA.
 3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del CRA: de manera temporal, como medida correctora, si impide ejercer los derechos de enseñanza y aprendizaje y teniendo, únicamente, efecto en el periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir. Será la Dirección del CRA quien organice la atención de este alumnado bajo la vigilancia del profesorado que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones para adoptar, si fuese necesario, otras medidas y para informar al Consejo escolar y a la Inspección de educación.
- Para adoptar esta medida el profesor afectado informará a la jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias motivantes de la medida, también el profesorado a cargo de la vigilancia informará de la conducta del alumno durante su custodia.
4. La realización de tareas escolares en el CRA en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de padres o tutores legales del alumno.

La aplicación de estas medidas correctoras tendrá en cuenta los criterios de aplicación de medidas correctoras.

En todo caso quedará constancia escrita de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia.

La aplicación de estas medidas correctoras corresponde a:

- Cualquier profesor, oído el/a alumno/a, en los supuestos 2 y 3.
- El/a tutor/a en los supuestos 1 y 4.

Para dar respuesta a las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia:

1. La realización de tareas educadoras para el alumno en horario no lectivo. No se impondrá por un periodo superior a una semana.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La realización de tareas educativas fuera del CRA, con suspensión temporal de la asistencia al propio CRA docente por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al CRA para el control de la medida correctora.
5. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el/a alumno/a sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al CRA, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.
6. El cambio de CRA.

Medidas correctoras:

Estas medidas correctoras serán adoptadas por el director del CRA, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento general:

- o. Para la suspensión del derecho de asistencia al CRA y las medidas 1, 2 y 3 se dará audiencia a los padres o tutores legales.
- p. Para la imposición de todas las correcciones previstas en estas normas es preceptiva la audiencia al alumno/a.
- q. Para la imposición de las medidas 3 y 4 se oír al profesor tutor del/a alumno/a.
- r. Las correcciones impuestas de esta manera por el director serán inmediatamente ejecutivas.
- s. Para la adopción de la medida 5, cambio de CRA, se seguirá el procedimiento que se ajuste a ley.
- t. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia señaladas anteriormente prescriben en el transcurso de un plazo de 3 meses contados a partir de su comisión. Las medidas correctoras prescriben en el plazo de 3 meses contados a partir de su imposición.
- u. **Responsabilidad en los daños:** el alumnado que, intencionadamente, cause daños a las instalaciones del CRA, su material, así como bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. De la misma manera se procederá ante la sustracción de bienes. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- v. **Reclamaciones:** las correcciones impuestas por el director, en relación a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas

por el Consejo Escolar a instancia de los padres o representantes legales del alumno/a. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de 2 días lectivos, en la que este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas.

Acoso escolar:

En los casos en los que aparezcan indicios de existencia de acoso escolar se actuará según lo establecido en la Resolución 18/01/2017, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha. De manera esquemática el procedimiento de actuación se concreta en el [anexo V](#).

El **Decreto 13/ 2013, de 21/03/2013**, de autoridad del profesorado de Castilla – La Mancha tiene por objeto el desarrollo de la Ley 3/21012, de 10 de mayo de autoridad del profesorado, donde se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

El artículo 1, referente al Objeto y ámbito de aplicación del decreto de autoridad, recoge en su punto 3 que el ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no sólo referido al propio CRA, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Los artículos 4 y 5 concretan las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del CRA y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del CRA. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del

alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del CRA, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

Artículo 6. Medidas educativas correctoras:

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:
 - a) La realización de tareas escolares en el CRA en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del CRA, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
 - c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - b. La realización de tareas educativas fuera del CRA, 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.
2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:
 - a) La realización de tareas educativas en el CRA, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
 - b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
 - c) El cambio de grupo o clase.
 - d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - e) La realización de tareas educativas fuera del CRA, con suspensión temporal de la asistencia al propio CRA docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del CRA.
4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del/a autor/a en el CRA 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.
 - b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la Dirección, por cualquier profesor o profesora del CRA, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la Dirección del CRA en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del CRA, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Delegado Provincial de la Delegación Provincial, 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 este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, 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.



VIII. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

Partiendo del marco regulador (Decreto 3/2008 de 8 de enero), el CRA cuenta con la autonomía para completar sus normas. Es por ello que en este CRA se establecerán sistemas de resolución de conflictos, a través de la mediación, que faciliten el aprendizaje de estrategias de relación con iguales y adultos, más justas y eficaces. Es por ello que crearemos medidas reparadoras y reeducativas; no hablaremos de sanciones, sino de consecuencias.

Partimos de la idea de que cualquier conflicto entre las personas con las que convivimos en el CRA debe resolverse cuanto antes y por medio del diálogo. De esta manera, no tiene cabida, bajo ningún concepto, el castigo físico, y menos aún el que hace daño al desarrollo del niño o niña humillándole ante sus compañeros. Entendemos que la violencia engendra violencia y no soluciona los conflictos que puedan existir en nuestras clases.

Además, cada conflicto deberá estudiarse de manera particular, acorde a las características personales de los/as implicados/as en el conflicto.

Es por todo ello que, en la **resolución de conflictos** se seguirán los siguientes pasos:

1. Apoyar que se expresen los sentimientos de ambas partes.
2. Trabajar la empatía e imaginar de qué otra manera podría haberse actuado para haberlo evitado.
3. Buscar soluciones: reconocimiento y petición de disculpas, medidas positivas en las que se compense a la persona o al grupo afectado y compromiso personal de cambio.
4. Se utilizará la técnica del “puente de mediación” que consiste en los siguientes pasos:
 - Expresar por turnos los hechos: para lo cual las personas implicadas explicarán lo ocurrido.
 - Cada una de las partes expresará sus sentimientos por turnos.
 - Cada una de las partes comunicará lo que necesita para encontrarse mejor.
 - Cada una de las partes expresará lo que puede hacer para resolver el conflicto.

En el caso de que el conflicto no se resuelva y ante casos reincidentes o más graves se seguirán los siguientes pasos:

- Resolución del problema por parte del grupo de profesorado que interviene en el aula/patio.
- Hablar con la familia o familias para tomar medidas de común acuerdo adoptando soluciones graduadas al conflicto.
- Cuando un conflicto no quede resuelto mediante los pasos anteriormente citados intervendrá la Comisión de Convivencia, que tendrá conocimiento de los pasos previos y que en caso de necesidad informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar ([apartado V](#)).
- En casos reincidentes, de especial gravedad o cuando se estime oportuno, se impulsarán las medidas correctoras que marcan estas NCOF como consecuencia de las conductas contrarias en este documento tipificadas en el apartado anterior.



IX. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

9.1 ADSCRIPCIÓN

La designación de niveles, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

A pesar del número de profesorado no definitivo y de la existencia de aulas multinivel que, a veces, dificultan la permanencia de un referente con un mismo grupo clase durante varios años consecutivos, se intentará, siempre que sea posible, y salvo que a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, potenciar que un mismo maestro/a permanezca durante, al menos, dos cursos escolares con el mismo grupo-clase, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes argumentos:

- a. El director dispondrá la asignación del maestro a un nivel, área o actividad docente.
- b. La especialidad al puesto de trabajo al que esté adscrito.
- c. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- d. Siempre que se cumplan los criterios citados con anterioridad, y si no se produjera un acuerdo en el primer Claustro de curso, el director asignará los grupos por el siguiente orden:
 1. Miembros del equipo directivo.
 2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el CRA, contada desde la toma de posesión en el mismo.
 3. Maestros funcionarios sin plaza en el CRA.
 4. Maestros interinos.
 - En caso de igualdad tendrá preferencia:
 - La antigüedad en el cuerpo.
 - El orden de la lista de nombramiento en el B.O.E o en el D.O.C.M.
 - El orden de la lista de interinidad

9.2. DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

1. Cada grupo tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por el director, una vez terminado el proceso del punto anterior.
2. La tutoría de cada grupo recaerá en el maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, siempre que la organización del CRA lo permita.
3. Los/as tutores/as permanecerán, siempre y cuando las peculiaridades del CRA lo permita, durante, al menos, dos años escolares con el mismo curso.
4. El profesorado que comparte centros podrá ser designados tutores en su centro de cabecera.
5. Al profesorado itinerante y a los miembros del equipo directivo, se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden.
6. El director, a propuesta de la jefa de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión de Claustro del curso y los puntos expuestos en el apartado anterior.

9.3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO



Castilla-La Mancha



1. Cuando el profesorado falte al CRA, por cualquier causa justificada, la jefatura de estudios organizará las sustituciones con el orden siguiente:
2. Si el profesorado ausente es un especialista, el tutor/a se hará cargo de su tutoría, siempre que no tenga docencia con otro grupo.
3. Profesorado que no tenga horas de docencia directa con alumnos en el momento de la sustitución y que tengan destino en la misma localidad.
4. Profesorado que realice apoyo a la tutoría, preferentemente del mismo nivel.
5. Profesorado que esté atendiendo al alumnado del área de valores sociales y cívicos o al alumnado de religión católica (quien tenga el menor número de alumnos) pudiéndose llevar a estos al aula de la sustitución.
6. Profesorado de PT y AL y Orientadora.
7. Si el periodo de la ausencia es inferior a una hora y media, y no existen profesores de la misma localidad sin docencia directa, se hará cargo de la clase uno de los profesores restantes, aunque esto implique tener que unir al alumnado de varias aulas.
8. Equipo directivo: jefa de estudios, director y secretaria por este orden.
9. En el caso de compañeras que disfruten de la hora de lactancia se le respetará en todo momento su horario.

La jefatura de estudios organizará el horario de sustituciones, informando con anterioridad, siempre que sea posible, para que el tutor permanezca en su tutoría hasta terminar la actividad programada cuando se realicen en el CRA actividades complementarias, a través de asociaciones u organizaciones aprobadas por Claustro y Consejo Escolar.

 **X. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y AGRUPAMIENTOS.**

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

El CRA Francisco Ibáñez está compuesto por tres centros (secciones) situados en diferentes pueblos, lo que hace que cada uno tenga independencia en cuanto materiales y recursos, es decir, cada CRA está dotado con lo necesario y posee cierta autonomía a nivel individual.

En el caso de la asignatura de religión católica y valores sociales y cívicos, usará el espacio del aula el grupo que tenga mayor número de alumnos, salvo que las características del alumnado lo impidan.

CRITERIOS PARA EFECTUAR AGRUPAMIENTOS



Castilla-La Mancha



Para agrupar al alumnado de nuestro CRA tendremos en cuenta las instrucciones de cupo de profesorado por número de alumnos, con el fin de establecer las unidades en el CRA y que cada curso publica la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes.

Para asignación a los grupos de Infantil o Primaria:

En la sección de Iriépal, se realizarán agrupamientos mixtos con alumnado de 3, 4 y 5 años en cada una de las aulas (ver propuesta pedagógica). En la configuración de los grupos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Número de alumnos-as por aula.
2. Paridad entre el número de alumnas y alumnos.

Para el agrupamiento de varios **grupos multinivel en Primaria** se tendrá en cuenta (ver propuesta pedagógica):

1. El espacio disponible.
2. La proximidad internivelar: 1º y 2º mejor que 1º y 3º.
3. Las características del alumnado de los niveles que se vayan a unir y los posibles vínculos (p.e. parentesco) que se puedan dar entre ellos. Se tendrá en cuenta la opinión de las familias.

Dentro de cada aula:

1. Grupos cooperativos.
2. Grupos de ciclo.
3. Por similitud en su dificultad para el aprendizaje: a veces dentro del aula, otras con los especialistas de AL y PT; alumnos repetidores.

En las actividades complementarias y efemérides:

1. La proximidad internivelar
2. Grupos intersecciones de etapa.
3. Grupos intersecciones interetapas.

ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

El horario y la organización de los tiempos vienen marcados por la legislación vigente y están reflejados en el Proyecto Educativo del CRA. A modo de resumen consideramos:

Horario general de actividades lectivas:

SEPTIEMBRE Y JUNIO: De 9:00 a 13:00 horas

OCTUBRE A MAYO: De 9:00 a 14:00 horas.



Castilla-La Mancha



Las sesiones podrán ser de 30, 45 minutos y una hora, para poder intercalar sesiones que permitan actividades más extensas (proyectos, investigaciones, etc.) y otras más concretas (resúmenes, repasos, registros, etc.). En los meses de septiembre y junio, se eliminan algunas sesiones para que exista equidad entre las asignaturas y se adelanta el tiempo de recreo.

Horario de obligada permanencia en el CRA para el profesorado:

-OCTUBRE A MAYO: Cada profesor tiene un día a la semana para la **atención a las familias, los martes de 14:00 a 15:00 horas**, pudiendo flexibilizarse esta hora si la agenda de las familias lo requieren. Las 3 horas restantes repartidas los lunes, miércoles y jueves de 14:00h a 15:00h, pudiendo agruparse en el caso de reuniones presenciales de todo el Claustro.

Éstas están dedicadas a programación de actividades, reuniones de equipo, coordinación, CCPs, Claustros, Consejos Escolares, planes de trabajo, formación, etc.

La **hora de cómputo mensual** se contabilizará en la CCP mensual del miércoles, donde se dobla horario. Esta hora se compensará el jueves de esa semana, salvo que se comunique lo contrario.

- SEPTIEMBRE Y JUNIO: Durante este periodo el profesorado permanecerá dos horas más los lunes y martes de 13:00 a 15:00, siendo una de las del martes la que se destina a la atención con las familias.

Horario extraordinario:

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

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO

Para la elaboración de los horarios de los diferentes cursos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Combinar, siempre que sea posible, áreas que requieran mayor esfuerzo intelectual con otras que permitan ejercitar el cuerpo, la creatividad, etc.
2. Como criterio general se establece que el profesorado con disponibilidad horaria dedique la misma a las siguientes funciones:



Castilla-La Mancha



- a. Atención al alumnado con dificultades de aprendizaje.
- b. Apoyo a los tutores en tareas de preparación de materiales, actividades, corrección y clasificación de trabajos...etc.
- c. Biblioteca, inventarios, etc.

INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL QUE SE ESCOLARICE POR PRIMERA VEZ.

Teniendo en cuenta la normativa vigente, se considera conveniente facilitar la entrada y la adaptación de los niños a la jornada escolar. Para ello se proporcionan herramientas como la flexibilización de horarios y agrupamientos en un periodo máximo de 7 días, que ayudan a una atención más individualizada y a una incorporación menos traumática, pudiéndose ampliar si se considerase necesario ([anexo VII](#)).

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Comedor:

Transporte:

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Responsable de formación y TIC:

Es designado/a por el director. Sus funciones son:

- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa.
- Coordinar actividades en las aulas y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Gestionar la página web del CRA.
- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la transformación digital.
- Dinamizar la formación del CRA: grupos de trabajo, seminarios, etc.

Normas para el profesorado que usa los ordenadores con el alumnado:

- Cada tutor/a decidirá el funcionamiento de los ordenadores del aula, teniendo en cuenta que hay que dejarlos apagados y el material informático recogido en su lugar. El alumnado responsable de ordenadores en cada aula se encargará de apagar y recoger los equipos.
- Velará para que se haga un uso adecuado del ordenador, así como de internet, especialmente en los tiempos de recreo donde no se podrán utilizar para actividades

que no tengan un marcado carácter pedagógico, evitando contenidos que fomenten la desigualdad (xenófobos, machistas, racistas...) y la violencia física o verbal.

Normas para el alumnado:

- a. Se respetará las normas generales de uso y las que cada profesor establezca en su grupo.
- b. Ante cualquier deterioro por uso inadecuado, éste deberá ser reparado.
- c. No se sacará ningún dispositivo electrónico de las instalaciones del CRA, salvo petición expresa de un profesor y con el debido formulario de reparación de daños y/o extravío.

BIBLIOTECA.

Responsable de la biblioteca de aula:

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

Sus funciones son:

- Coordinar el funcionamiento de la biblioteca y facilitar su uso por el alumnado.
- Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.

Normas de uso de la biblioteca de aula:

- Permanecer en silencio cuando se está leyendo.
- Cada tutor/a decidirá el funcionamiento de la biblioteca de aula.
- La pérdida o deterioro de un libro conlleva el deber de reponerlo por parte de la familia del alumno/a.

OTROS RESPONSABLES

Actividades complementarias y extracurriculares

El Programa de actividades complementarias son las establecidas por el Claustro de Profesores dentro del horario lectivo de los alumnos, y como complemento de la actividad escolar. Contribuirán a desarrollar los objetivos y contenidos del currículo en contextos no habituales.

Se tendrá en cuenta que:



- a. Se incluirán en la PGA.
- b. Aquellas que surjan durante el curso a iniciativa de otras instituciones se propondrán a los tutores por parte del equipo directivo o viceversa. Se realizarán aquellas que se consideren oportunas.
- c. Los padres-madres o tutores firmarán una autorización a la llegada al CRA por primera vez, que servirá de permiso para las salidas que se realicen a lo largo de la escolaridad dentro de la localidad. Permanecerá en el colegio el alumnado que no disponga de dicha autorización.
- d. Cuando sea necesario desplazarse fuera de la localidad, los tutores informarán a los padres de la actividad a realizar y enviarán una autorización expresamente para ese desplazamiento, bien de manera escrita o a través de la aplicación *Tokapp School* y/o EducamosCLM.
- e. En aquellas salidas en las que se haga uso del autobús, se darán 5 minutos de cortesía. Pasados éstos, el autobús emprenderá su salida, siendo en ese momento las familias la responsable del alumnado que no haya llegado a tiempo.
- f. Cuando se realicen salidas en autobús, se dará prioridad de llegada a la sección de Iriépal por la existencia del comedor y del servicio de transporte.
- g. El número de profesores acompañantes será, como mínimo, y tal y como establece la ley:
 - Educación Infantil: Uno por cada 10 alumnos-as o fracción.
 - Educación Primaria: Uno por cada 15 alumnos-as o fracción.
- h. La prioridad de los profesores acompañantes será:
 1. El profesor que organice la actividad.
 2. El tutor del grupo.
 3. Otros profesores.
- i. El alumnado será llevado y recogido en el colegio por las familias, salvo que se acuerde lo contrario con ellas.
- j. En el caso en el que las familias acompañen en una actividad complementaria cada acompañante pagará el mismo importe que el alumnado.
- k. En los supuestos en los que un alumno/a pague el importe del autobús y finalmente no pueda ir a la salida, no se le devolverá el dinero, salvo que se presente un justificante médico (a excepción del importe de los talleres, espectáculos, etc. que sí será devuelto).
- l. Se consensuará entre alumnado y tutores/as de 6º de Primaria la planificación de la salida de fin de curso que se organizará lo antes posible, a ser posible durante el primer trimestre.

El programa de actividades extracurriculares, forma parte del proyecto educativo y se define anualmente en la programación general anual. Las actividades extracurriculares tienen carácter voluntario, se desarrollan fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas y su finalidad es facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado. Este programa permite integrar las iniciativas del Ayuntamiento y las AMPA.

El plan debe ser equilibrado en cuanto al desarrollo de las distintas dimensiones de la



Castilla-La Mancha



persona (actividades motoras y de juegos, artísticas, de comunicación y expresión, de desarrollo social), en cuanto al modelo de actividades (talleres y salidas) y en cuanto a su distribución temporal.

La participación de las familias en las actividades, atenderá siempre a criterios de organización de las mismas.

Las actividades extracurriculares son asumidas por las AMPA. Este plan será aprobado por el Consejo Escolar del CRA al inicio de cada curso.

Será necesario contratar un seguro por las AMPA para estas actividades, o asegurarse que la entidad que las realiza cuenta con un seguro de responsabilidad civil.

Las AMPA son las que organizan estas actividades y se responsabilizan de llevarlas a cabo en horario de tarde durante cada curso escolar y respetando las siguientes condiciones:

USO DE LAS AULAS EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

- a. Pedir permiso a la dirección del CRA para su utilización, firmando un documento en Secretaría la persona o entidad que realiza la petición, comprometiéndose a hacer un buen uso de las instalaciones y cuidado del alumnado.
- b. Este responsable será el mismo durante el tiempo que dure la actividad, comunicando a la dirección del CRA cualquier modificación sobre esta persona.
- c. Esta persona debe estar perfectamente identificada y estos datos de identificación deben estar a disposición del CRA, así como cualquier dato que pueda facilitar su localización.
- d. Tendrán preferencia todas aquellas actividades organizadas por el CRA y por cualquier otra entidad u organización de las que se beneficie el alumnado del mismo, pudiéndose modificar el calendario y el horario de las otras actividades.
- e. La persona responsable, si la dirección lo considera oportuno, se encargará de abrir y cerrar la instalación, para lo cual dispondrá de las respectivas llaves que serán facilitadas por la dirección.
- f. La persona responsable de la actividad entregará las llaves que obran en su poder a la finalización del curso escolar, no quedando autorizado, bajo ningún concepto, para hacer duplicados de las mismas. El responsable de hacerlo es el personal del centro escolar.
- g. Ante cualquier desperfecto que se produzca en el aula, el responsable dará cuenta de lo acontecido a la dirección del CRA.
- h. No se permitirá la entrada a las instalaciones a ninguna persona ajena a la actividad (adultos o niños) y de ocurrir, el/a único/a responsable/a será el encargado de la actividad.





- i. El/a monitor/a de la actividad dispondrá de todos los datos necesarios de los participantes en la actividad y se encargará de comunicar tanto a la dirección del CRA como a los los/as inscritos/as en la misma si ocasionalmente se suspende.
- j. El monitor de la actividad dispondrá de un protocolo de actuación, facilitado por el encargado-responsable de la misma, en caso de accidente.
- k. Se respetará en todo momento el material que hay en el aula, ajeno a la actividad que se está desarrollando.
- l. El uso de las instalaciones queda delimitado por la duración del curso escolar, no desarrollándose actividades en los periodos vacacionales ni durante los fines de semana.
- m. El organismo que patrocine dicha actividad se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el CRA en las horas de dichas actividades, así como de cuanto pudiera suceder posteriormente a causa de la negligencia al finalizar la actividad. Se estará también obligado a reponer cualquier robo o desperfecto ocasionado durante dicha actividad.
- n. El incumplimiento de estas normas y de las que se vayan desarrollando según las necesidades del CRA conllevará el cese de dicha actividad.

 **XI. PROTOCOLO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.**

Justificaciones por parte de las familias:

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

- a. Comunicar, por escrito, por teléfono o personalmente, siempre que sea posible el mismo día, la falta de asistencia de sus hijos/as.
- b. La falta de puntualidad, tanto a la entrada como en la recogida, de un alumno se registrará en el libro de retrasos por parte de los tutores responsables. Si los retrasos son reincidentes se iniciará el protocolo de absentismo ([anexo VI](#)).
- c. Recoger ellos mismos a su hijo/a o presentar una autorización firmada para poder llevárselo/a del CRA. En caso contrario no se dejará salir al alumnado.
- d. Como norma general, ningún alumno podrá salir del CRA sin causa justificada y en estos casos se seguirán los siguientes pasos en los supuestos previstos:
 - 1. Salida del CRA para consulta médica u otra causa similar justificada. El profesor que imparte docencia en ese momento ha de ser conocedor de ello. El alumno/a ha de presentar un justificante firmado por sus padres, madres o tutores y será recogido por una persona autorizada.
 - 2. Caso de enfermedad manifestada en el aula:
 - a. El profesor que imparte clase al alumno que se encuentra mal llamará a la familia para que vengán a recogerle. Igualmente informará al tutor del alumno.
 - 3. Caso de accidente:
 - a. Se avisará a la familia lo antes posible y también al 112 si se considerara

Comunicación a las familias:

El CRA comunicará las faltas de asistencia del alumnado en primer lugar a través del profesorado tutores siguiendo el orden que se indica:

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

Protocolo de ausencias del profesorado:

- Los/as tutores de Primaria han de registrar las faltas en Delphos, adjuntando una copia mensual a la Jefa de Estudios.
- Si se observa alguna conducta absentista ya sea por faltas de asistencia generalizadas o retrasos periódicos se dará parte a la jefa de estudios.
- Cuando un profesor se ausente por la causa que sea, se informará previamente a jefatura, siempre que sea posible, rellenando el impreso de solicitud de ausencia y el plan de trabajo de las sesiones implicadas, ambos disponibles en secretaría y en la carpeta correspondiente de Teams.
- Cuando la ausencia se deba a un curso presencial de formación se avisará con, al menos, quince días de antelación.
- Todas las ausencias deberán quedar debidamente justificadas con los documentos precisos para ello en un plazo de tres días laborables, a contar desde la reincorporación al puesto de trabajo.



XII. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

La patria potestad surge como consecuencia de la filiación (ya sea biológica o adoptiva), corresponde su titularidad a ambos progenitores. Se define como el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de la función de asistencia, educación y cuidado de sus hijos menores. Su finalidad es buscar el beneficio de los menores. Existe la posibilidad de ejercer la patria potestad de forma conjunta, aun en los casos de divorcio, por tanto, ambos progenitores tienen que actuar de común acuerdo en el ejercicio de dicho derecho deber.

La guarda y custodia la podemos definir como una facultad doméstica en el sentido que comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario tales como; alimentación, cuidado inmediato, imposición de normas de disciplina, consuelo, estudio, etc. Es un concepto jurídico indeterminado ya que no se define en el código civil.

Cuando en una sentencia se atribuye la guarda y custodia a uno de los progenitores lo que se está acordando es que deberá vivir el día a día con ese progenitor.

Si el menor en el régimen de visitas que le corresponde se encuentra con el otro progenitor se deduce que en este momento la guarda y custodia corresponde a este progenitor. Cualquiera de los dos progenitores son titulares de la patria potestad (excepto si hay sentencia en firme en contra) por lo que el progenitor que tenga consigo a su hijo/a en ese momento lo tiene en calidad de guardador y custodio y no como visitante, y por tanto deberá decidir sobre aquellas cuestiones cotidianas o urgentes relacionadas con su hijo.

Puesto que la patria potestad es compartida (a no ser que un juez prive expresamente de ella a un progenitor) ambos progenitores tienen el derecho a ser informados de la misma manera por el centro escolar, aunque un progenitor no tenga atribuida en sentencia la guarda y custodia, también tiene derecho a que el centro escolar le informe en las mismas condiciones (siempre que lo pida según orden).

Es aconsejable que una vez que se tenga separación, divorcio o de medidas paterno-filiales se acuda al centro educativo aportando una copia de la sentencia para acreditar que ambos tienen la patria potestad y que toda la información académica sobre el hijo se realice por duplicado y se envíe a ambos progenitores.

La Vice-consejería de Castilla-La Mancha, ha desarrollado instrucciones para la correcta **gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad**, las cuales recogen el siguiente protocolo de actuación que debemos tener en cuenta:

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

2-De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3-Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el CRA, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de



Castilla-La Mancha

los niños afectados.



4-En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del CRA un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5-El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

6-En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

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

Casos especiales:

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

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

Dentro del horario escolar:

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al CRA, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el CRA, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Toma de decisiones de especial relevancia:

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).



Castilla-La Mancha



- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.-En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.-En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de escolarización):

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

2. Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir.

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

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

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



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

Programa de reutilización mediante el préstamo de libros de texto:

Se entiende por materiales curriculares todos aquellos que vienen definidos como tales en el artículo 2, puntos 1 y 2 del Decreto 272/2003, de 9 de noviembre de 2003, por la que se regula el registro, supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de Castilla la Mancha.

En el Plan de acción tutorial del CRA se incidirá en la educación del alumnado en la responsabilidad, solidaridad y cuidados de los materiales.

Comisión de materiales curriculares:

En el seno del Consejo Escolar se creará una comisión compuesta por:

- Dos representantes del profesorado.
- Dos padres o madres del alumnado.
- Dos representantes del alumnado.

La elección se realizará entre los miembros del Consejo Escolar que se presenten voluntarios y en caso de que no los hubiere se procederá a votación entre los miembros del Consejo Escolar.

Obligaciones del alumnado:

- a. Cooperar con la administración educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros y, en general, en el cumplimiento de esta orden.
- b. Cuidar los materiales entregados teniendo presente que serán reutilizados por otros alumnos, forrándolos cuando se trate de ejemplares nuevos o el forro esté deteriorado.
- c. Devolver los materiales (si procede) al CRA al finalizar el periodo lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisado y determinar su grado de conservación.
- d. Reponer el ejemplar de libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la comisión gestora.
- e. En el caso de que exista absentismo escolar durante el curso será causa para la devolución de los materiales prestados.

Uso de los materiales sufragados por la cooperativa escolar:

Con el fin de disminuir las barreras socio familiares, posibilitar que todo el alumnado



Castilla-La Mancha



disponga de los materiales necesarios en cada momento y fomentar los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad, las dos etapas educativas funcionan con cooperativa escolar.

El uso de los materiales se realiza de forma cooperativa y la gestión de las cuentas estará determinada por los responsables de las familias que se ofrezcan voluntariamente y que llevarán el control de las cuentas, pagos, impagos, etc., mientras que el profesorado será quien gestione los pedidos y decida los materiales que se han de comprar. Además, un miembro del profesorado de cada etapa que será el nexo entre familias y escuela y serán los encargados de aportar las facturas que correspondan después de cada adquisición.

El dinero servirá para sufragar las necesidades del alumnado en cuanto a:

- Materiales fungibles.
- Libros de divulgación.
- Materiales para talleres: cerámica, cocina, bricolaje, huerto, etc.
- Juegos didácticos.
- Actividades complementarias (únicamente aquellas que se determinen, el resto deberán ser sufragadas por las familias).

Las familias que no se adhieran voluntariamente al pago de la cuota, deberán adquirir el listado de materiales que se determine en cada grupo e ir aportando las cantidades relativas a talleres, actividades complementarias, etc. que se vayan demandando a lo largo del curso.

Recursos didácticos para el profesor y el aula:

Los recursos didácticos se encuentran repartidos por las distintas aulas del CRA siendo responsable del mismo el/a profesor/a tutor del aula correspondiente. Cada profesor establecerá las normas de utilización de ese material que serán adquiridos por el CRA.

Los materiales curriculares serán utilizados por todo el profesorado (entre localidades) que lo requiera con el debido cuidado y dejándolos en su lugar correspondiente tras su uso.

La utilización de material de uso común se ajustará a las siguientes normas:

- Se pedirá con unos días de antelación al responsable de la localidad donde se encuentre.
- El material deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que se retira y colocado en el lugar del que se retiró.
- Si durante el uso del material se produjera algún desperfecto se comunicará al Equipo directivo.

En el caso de que por algún motivo algún sector de la comunidad educativa requiera el uso de materiales didácticos se comunicará al equipo directivo quien analizará la posibilidad del préstamo y bajo qué condiciones se hará.

Todos los materiales de nueva adquisición habrán de inventariarse en el inventario de cada aula.



XIV. ANEXOS.

- 14.1 Anexo I: Carta de convivencia.
- 14.2 Anexo II: Protocolos de dejación de funciones:
 - 14.2.1 Protocolo en situación de desamparo
 - 14.2.2 Protocolo ante problemas médicos ocurridos en el CRA
 - 14.2.3 Protocolo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar
- 14.3 Anexo III: Compromiso de convivencia: VER DOCUMENTO ADJUNTO.
- 14.4 Anexo IV: Parte de convivencia.
- 14.5 Anexo V: Protocolo en caso de posible acoso escolar.
- 14.6 Anexo VI: Protocolo de absentismo.
- 14.7 Anexo VII: Incorporación del alumnado nuevo de Educación Infantil.

ANEXO I. CARTA DE CONVIVENCIA DEL CRA FRANCISCO IBÁÑEZ



CARTA DE CONVIVENCIA

“Las escuelas son, a un tiempo, comunidades de convivencia y centros de aprendizaje”

De acuerdo con este principio, desde el CRA Francisco Ibáñez, pensamos que:

1. Propiciamos una educación moral, para la convivencia y la paz, comprometida con la construcción de una sociedad democrática plural y crítica.
2. Nuestra escuela crea un clima acogedor y confortable tanto en su aspecto físico como en aquellos de relaciones interpersonales que estimulen al alumn@ a acudir a ella.
3. En este CRA creemos en la participación activa y democrática de todos los miembros de la comunidad educativa fomentando la libertad de expresión y toma de acuerdos por consenso.
4. En nuestras relaciones interpersonales acogemos e incluimos a todos los miembros de la comunidad educativa, buscando una educación personalizada e inclusiva.
5. Nuestra escuela respeta las diversas ideologías y creencias de todas las familias y miembros de la comunidad educativa.
6. Educamos para que la igualdad de género sea una realidad en nuestra comunidad educativa.

Esta carta es una declaración de los principios y valores que van a orientar nuestra convivencia y que es firmada por todos los representantes de nuestra Comunidad Educativa.

Fdo. Presidente del Consejo Escolar.
Escolar.

Fdo. Secretaria del Consejo

Fdo. Jefa de estudios.

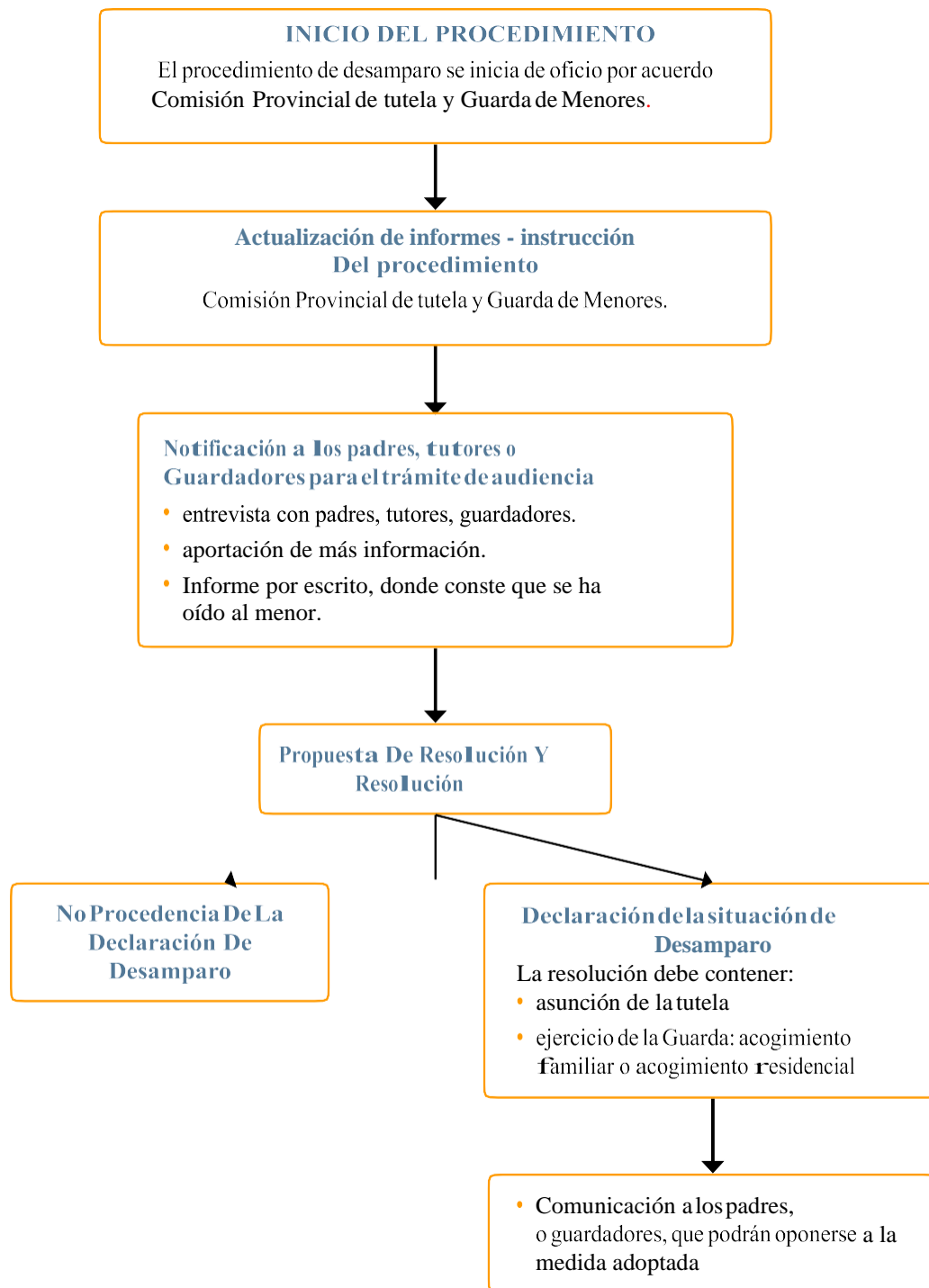
Profesorado.

Fdo. Miembros de las A.M.P.A.

Fdo. Representantes del alumnado.

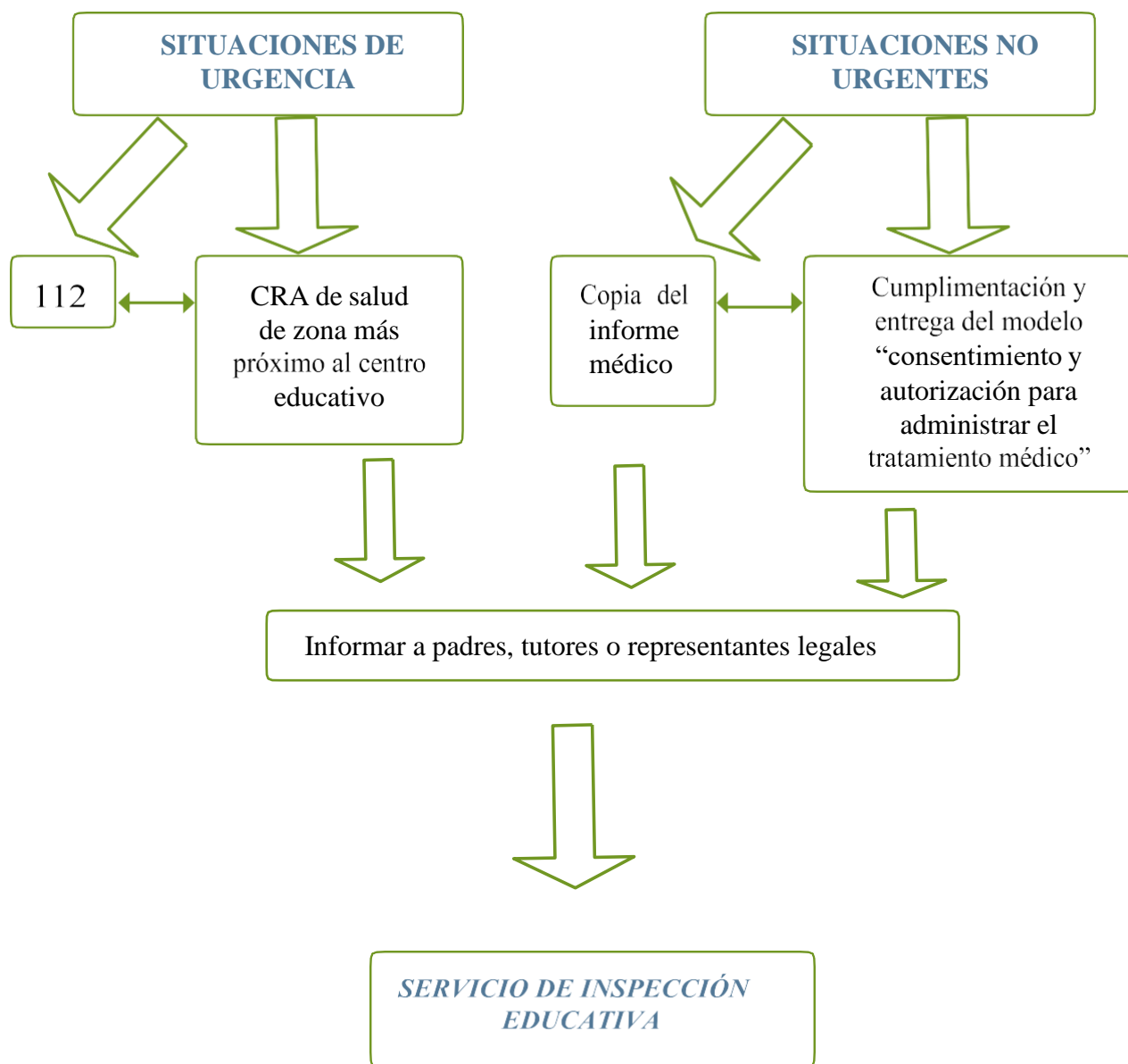
ANEXO II. PROTOCOLOS DE DEJACIÓN DE FUNCIONES

2.1 Protocolo en situación de desamparo:



2.2 Protocolo ante problemas médicos ocurridos en el CRA:

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS MÉDICOS OCURRIDOS EN EL CENTRO



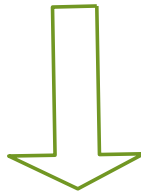


2.3 Protocolo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar:

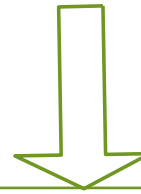
Itinerario de actuación cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar

Hecho puntual o eventual

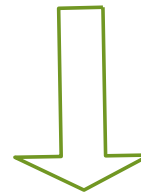
Situaciones reiteradas y Graves



Localización de la familia e información de las posibles consecuencias en reiteradas ocasiones.
Sobrepasado el tiempo acordado en las NCOF, solicitar la custodia del menor a las fuerzas y cuerpos de seguridad competentes (Policía local).



- a) No localización**
- B) Negativa de recogida del menor**



Informar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

1 CRA FRANCISCO IBÁÑEZ: COMPROMISO DE CONVIVENCIA		
CÓDIGO:19003589		DENOMINACIÓN: COLEGIO RURAL AGRUPADO
DOMICILIO: PZA. CONSTITUCIÓN S/N		
LOCALIDAD: IRIÉPAL	PROVINCIA: GUADALAJARA	C. POSTAL: 19150
2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO		
D./D ^a . _____, representante legal del alumn@ _____, matriculado en este CRA en el curso escolar y grupo _____,		D./D ^a . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumn@,
3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN		
Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el CRA educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumn@. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:		
<p>Propiciar mecanismos de participación con el/a alumn@ para hacerle consciente de la/s conducta/s contrarias y sus repercusiones.</p> <p>Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.</p> <p>Otros:</p>		
4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN		
Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:		
<p><i>La familia o responsable/s legal/es propiciará/n mecanismos para:</i></p> <p>Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumn@ al CRA y con los materiales necesarios para las clases.</p> <p>Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.</p> <p>Colaborar con el CRA para la modificación de la conducta del alumn@ en relación con su convivencia.</p> <p>Colaborar para mejorar por parte del alumn@ la percepción y valoración del CRA y del profesorado.</p> <p>Colaborar con el CRA en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumn@.</p> <p>Otros:</p>		
<p><i>Por parte del CRA:</i></p> <p>Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumn@.</p> <p>Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumn@ para mejorar su actitud y comportamiento.</p> <p>Otros:</p>		
Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.		
En _____, a _____, del mes de _____ de _____		
FIRMA: los representantes legales del alumn@:		FIRMA: el tutor o tutora del alumn@:
Fdo.:		Fdo.:

V.B.Director

Fdo.: _____



Fecha de revisión	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva	Mejora comportamiento	Mejora actitud y relación	Mejora otros objetivos
	FIRMA: los representantes legales del alumn@: Fdo.:				
Fecha de revisión	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva	Mejora comportamiento	Mejora actitud y relación	Mejora otros objetivos
	FIRMA: los representantes legales del alumn@: Fdo.:				
Fecha de revisión	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva	Mejora comportamiento	Mejora actitud y relación	Mejora otros objetivos
	FIRMA: los representantes legales del alumn@: Fdo.:				
Fecha de revisión	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva	Mejora comportamiento	Mejora actitud y relación	Mejora otros objetivos
	FIRMA: los representantes legales del alumn@: Fdo.:				
FIRMA: los representantes legales del alumn@: Fdo.:					

Vº Bº: El director

Fdo.: _____

OBSERVACIONES				
LUNES día: / /	MARTES día: / /	MIÉRCOLES día: / /	JUEVES día: / /	VIERNES día: / /
PROFESORES	PROFESORES	PROFESORES	PROFESORES	PROFESORES
ALUMNO/A	ALUMNO/A	ALUMNO/A	ALUMNO/A	ALUMNO/A
FAMILIA	FAMILIA	FAMILIA	FAMILIA	FAMILIA
Fd.: _____	Fd.: _____	Fd.: _____	Fd.: _____	Fd.: _____



ANEXO V. PROTOCOLO EN CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR.

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR:

- **El Director.**
- **Nunca más tarde de 48 horas.**
- **Compuesta por: un miembro del equipo directivo, la orientadora y un miembro del equipo docente del CRA.**



ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS:

- **Garantizar la inmediata seguridad del alumnado acosado.**
- **Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador.**
- **Medidas dirigidas a esclarecer los hechos.**



INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA



ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

1. **Recogida y análisis de información**
2. **Medidas**
3. **Conclusiones**

ANEXO VI: PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

El tutor/a llevará el control de las faltas de asistencia y/o retrasos. Si se observa una situación de absentismo informará a la familia y al Equipo directivo.

Si no cesa la conducta absentista se establecerá una entrevista con la familia, informando al Equipo directivo.

De no resolverse la situación se solicitará la valoración de la situación personal y escolar al EOA

Si se estimase conveniente se dará parte a los Servicios Sociales Básicos para que valore la situación socio-familiar. Si no se resolviere la situación se solicitará la valoración de la situación personal y escolar al EOA

Plan de intervención socioeducativa: véase Orden de 09/03/2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social

Información a la Inspección de Educación

Seguimiento periódico por el tutor/a

ANEXO VII. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO NUEVO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

El **período de adaptación** es un término usado en el ámbito educativo, para referirnos al proceso durante el cual el niño@ se integra en la vida escolar. Termina cuando el niño@ asiste con normalidad al CRA y considera la vida escolar como una situación cotidiana.

Es por tanto un concepto muy amplio y complejo, ya que incluye tanto alumn@s, familias como profesores. Puede darse al principio del curso escolar con niño@s de nueva incorporación, o durante el curso, con alumn@s que vengan nuevos. Y la duración del mismo, dependerá de muchos factores, por ejemplo, la edad de los niño@s, si han estado escolarizados antes o no, su personalidad, los protocolos que se hayan acordado en el CRA, la implicación de las familias, si conocen la lengua o no, etc.

Por todo ello, y por la repercusión que tendrá, que dicha adaptación sea lo más respetuosa con los niño@s, para que establezcan un vínculo sólido con las personas del entorno escolar y con la vida académica, creemos necesario que desde el CRA se adopten una serie de medidas que faciliten dicho proceso.

Teniendo en cuenta la normativa, las características de nuestro CRA y el tipo de familias y alumn@s, vamos a desarrollar nuestro plan de actuación.

1. OBJETIVOS GENERALES DEL PERIODO DE ACOGIDA.

Para los niño@s:

- Conocer los nuevos espacios (aula, baño, patio), materiales (distribuidos en rincones, normas de uso) y personas (niño@s y adultos).
- Establecer vínculos de afectividad con el adulto de referencia y los demás niño@s.
- Participar en las rutinas colectivas: asamblea, almuerzo, cuento.
- Identificar los distintos estados de ánimo que se dan en este periodo.
- Actuar de forma progresivamente autónoma dentro de la clase y de los espacios de uso general.
- Explorar el nuevo material y los espacios.

Para las familias:

- Superar la angustia de la separación.
- Confiar en la tutora y en el equipo.
- Valorar y respetar el periodo de adaptación.
- Acompañar emocionalmente este proceso.

Para las tutoras:

- Acompañar a los niñ@s y familias en este periodo
- Facilitar dicha separación e incorporación a la escuela.
- Fomentar vínculos de afecto con los niñ@s y de los niñ@s entre sí.
- Introducir las rutinas y los materiales poco a poco.
- Propiciar un ambiente cálido, relajado y de confianza.

2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y PEDAGÓGICAS:

Realizaremos las siguientes:

2.1 REUNIÓN GENERAL:

Se hará una reunión con todas las familias que tengan niñ@s que se incorporen por primera vez al segundo ciclo de infantil.

Dependiendo del número de niñ@s matriculados en el nuevo curso y de los criterios organizativos de la tutora, se hará en junio del año escolar previo, o en el mismo curso escolar, en septiembre, antes de la incorporación de los niñ@s.

- En esa reunión se tratarán los siguientes temas:
 - Importancia de dicho periodo
 - Disponibilidad para acompañar este proceso (por teléfono, presencial...)
 - Posibles conductas de los niñ@s a la hora de vivir este proceso:
 - Orientaciones para las familias para favorecer la incorporación.

2.2 CUESTIONARIO INICIAL DE LA FAMILIA

Este cuestionario se dará a las familias en la reunión general y lo traerán en la tutoría individual donde se comentará junto con la tutora los aspectos más relevantes. Es importante obtener toda la información necesaria que nos permita conocer a los niñ@s, sus posibles reacciones, gustos, etc. que ayudarán a facilitar dicha incorporación.

Si es posible, antes de que se reciban a los niños/as en clase o si no en los primeros días, se establecerán reuniones con las familias y, además de comentar el cuestionario inicial, se resolverán todas las dudas y se les informará sobre aspectos relevantes del día a día de la escuela.

2.4 FLEXIBILIDAD EN LOS AGRUPAMIENTOS Y EN EL TIEMPO

Este aspecto que recoge la normativa queda abierto a la posibilidad de hacerlo, dependiendo de las circunstancias de cada curso escolar.



También podemos emplearlo en algún caso concreto de algún niño/a y/o familia que necesite más flexibilidad en su adaptación.

3. METODOLOGÍA

La puesta en práctica de este periodo será llevada a cabo mediante la creación de un clima cálido, acogedor y seguro en el que el niño/a se sienta a gusto y querido mediante un trato personalizado basado en el diálogo sobre las cosas cercanas a su mundo.

Metodológicamente, daremos al juego un papel relevante, considerándolo como actividad principal, estableciendo y asentando las bases de relación, normas, procedimientos, valores y actitudes de forma flexible.

4. ACTIVIDADES PARA EL PERIODO DE ADAPTACIÓN

Las sesiones que llevaremos a cabo durante el periodo de adaptación, serán actividades relativas al aprendizaje de hábitos, destrezas y rutinas básicas.

Serán actividades cortas y variadas procurando que se relacionen entre sí y con el tutor/a. Cada alumn@ tendrá su propio ritmo de aprendizaje, que no se forzarán en ningún momento.

5. EVALUACIÓN:

Es necesario evaluar el periodo de adaptación en relación a cada uno de sus protagonistas: los niños/as, sus familias y el equipo educativo.

5.1 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADAPTACIÓN DE CADA NIÑO/A

A este respecto, debemos evaluar cómo están viviendo los niños/as el periodo, así como tener ciertos índices sobre la finalización del mismo. Para ello, nos pueden ayudar la observación directa en el contexto de la vida cotidiana y el diario de clase.

5.2 EVALUACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS FAMILIAS:

Se obtendrá información a partir de los primeros contactos con los padres, de la cantidad y la calidad de esas relaciones, asistencia, nivel de participación y expresión de vivencias en la primera reunión de grupo, colaboración y actitud en las pautas organizativas establecidas en la escuela.

5.3 EVALUACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO:



Castilla-La Mancha



Se hará a partir de la auto-observación del profesorado. Se analizarán los recursos puestos en marcha, así como los principales aspectos organizativos siempre desde la óptica de los objetivos que se pretendían, del desarrollo de los mismos y de las vivencias generadas.

6. OTROS CASOS:

Existen otras circunstancias donde podemos necesitar realizar un periodo de adaptación o de incorporación al CRA.

Las situaciones pueden ser:

- Al comienzo de cuatro y cinco años
- Incorporación tardía al CRA

En esos casos o en cualquier otro, en los que la tutora y/o la familia lo vean oportuno, se podrá tomar cualquier medida que se considere de mutuo acuerdo.

(sello de registro del CRA)

**SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS FUNCIONARIOS
DOCENTES: ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS**

APELLIDOS	NOMBRE	NIF	Fecha Nacimiento
CUERPO O ESCALA:	ESPECIALIDAD		

DESTINO ACTUAL:

LOCALIDAD DE RESIDENCIA:	Teléfono fijo	Teléfono móvil
C/ Nº		
LOCALIDAD: PROVINCIA	C. POSTAL:	

MOTIVO DE LA SOLICITUD

Permiso de días de libre disposición "**Asuntos Propios Retribuidos**" (Resolución 18/07/2024 que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia de CLM).

DÍA/DÍAS QUE SE SOLICITA/N:

Día:

Día:

Lugar y fecha

Firma del solicitante

El Director del CRA, por delegación del D.G.R.H. resuelve los siguiente:

- Conceder el permiso solicitado
 Denegar el permiso solicitado*

El Director

Fecha, firma y sello del CRA.

*Motivos de la denegación:

