



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón
C/ San Antón, 17 13390 Pozo de la Serna (Ciudad Real)
Teléfonos: 926357005 Correo electrónico: 13000335.cp@edu.jccm.es



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. "SAGRADO CORAZÓN"
(POZO DE LA SERNA)



- 1) INTRODUCCIÓN
- 2) LA IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.
- 3) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN EN EL NIVEL DEL CENTRO Y DEL AULA EL CUAL HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- 4) LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS.
- 5) LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE CADA AULA, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
- 6) NORMAS RELATIVAS A LA CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN EL CENTRO
- 7) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, HACIENDO REFERENCIA A LAS CONDICIONES EN LAS QUE EL ALUMNADO PARTICIPARÁ EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EJERCERÁ SU DERECHO DE REUNIÓN.
- 8) MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO Y DEL AULA: TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES
- 9) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS CON INDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE DICHA MEDIACIÓN.
- 10) EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO
- 11) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.
- 12) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.



13) LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO, CON ESPECIAL RELEVANCIA PARA LA BIBLIOTECA, EL AULA INFORMÁTICA, INSTALACIONES DEPORTIVAS Y AULA DE APOYO

14) ANEXOS.

Anexo I: Carta de Convivencia

Anexo II: Valoración de la gravedad de las conductas

Anexo III: Medidas de intervención para solucionar conflictos en el centro.

Anexo IV: Ficha de reflexión (Mediación)

Anexo V: Partes de incidencias

Anexo VI: Autorización para los alumnos de primaria puedan regresar solos a casa.

Anexo VII: Actuaciones ante el absentismo escolar



1) INTRODUCCIÓN

Este documento, en el que se reflejan las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro**, es una apuesta por mejorar la práctica de la convivencia en la escuela y la prevención de la conflictividad entre sus diferentes miembros. En él, se recogen las normas básicas de convivencia y los derechos y deberes de nuestra Comunidad Educativa, los procedimientos de mediación que se llevarán a cabo, el reparto de responsabilidades y la forma de organización y funcionamiento del colegio, adaptándose a las características reales y peculiares de nuestro entorno. (Carta de Convivencia Anexo I)

Así, parece oportuno ofrecer una visión general sobre la realidad escolar en la que nos encontramos para asimilar este proyecto de forma contextualizada.

Pozo de la Serna es una localidad perteneciente al municipio de Alhambra, en la provincia de Ciudad Real. Está situado En el cruce formado por las carreteras CM-412 y CR-644. Se encuentra al este de Valdepeñas, al sur de San Carlos del Valle, al oeste de Alcubillas y al norte de Castellar de Santiago. Depende de Alhambra que se encuentra a 35 kilómetros (yendo por La Solana). El número de habitantes es de 324, según datos del INE (año 2019)

Nuestro **centro educativo** es de carácter público y cuenta con un presupuesto anual, referido al año 2023, de aproximadamente 2000 euros.

Se compone de tres unidades, una de Educación Infantil en la que se agrupan los alumnos de tres, cuatro y cinco años, y dos de Educación Primaria con agrupamientos mixtos de varios niveles. Durante el presente curso 2023/24, el centro cuenta con 23 alumnos.

Hecha esta breve contextualización, parece apropiado detallar los principales **documentos legislativos** en los que nos hemos basado para elaborar estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Dichos documentos son, entre otros, los siguientes:

- Resolución 20/01/2006 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.
- 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. [2012/7512]
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830].



- Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-la Mancha (junio 2015)
- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de la Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificaciones de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (TÍTULO III- Capítulo I- Artículo 91, Funciones del profesorado)
- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- Reglamento General de Protección de Datos.

2) LA IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

La educación es el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.

Para la sociedad, la educación es el medio de transmitir y al mismo tiempo de renovar la cultura y los valores que la sustentan.

Es atender al principio de normalización para valorar la diversidad natural de las personas como elementos positivos y enriquecedor; de promover la convivencia democrática y garantizar la igualdad de oportunidades de todo el alumnado, con el objetivo fundamental de dar respuesta y lograr, en definitiva, la necesaria cohesión social.

Los Principios Educativos y valores que guían nuestro plan de convivencia son los siguientes:

1. La calidad de educación para todos los alumnos de ambos sexos independiente de sus capacidades individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales.
2. El compromiso del Centro para garantizar una educación en igualdad de oportunidades una inclusión educativa y la no discriminación actuando como elemento compensador de desigualdades.



3. La educación debe sustentarse en valores como la libertad personal, la tolerancia, la justicia, la cooperación, la creatividad, la responsabilidad, la solidaridad, el respeto a los demás, fomentando la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
4. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimenten el alumnado y la sociedad.
5. El esfuerzo personal del alumno/a, fruto de una actitud responsable y un esfuerzo compartido por el alumnado, sus familias, el profesorado y el centro docente.
6. Las familias habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos. El Centro y el profesorado crearán entornos de aprendizajes ricos, motivadores y exigentes.
7. Consideramos indispensable fomentar un aprendizaje abierto, que facilite la igualdad de oportunidades y la cohesión social y permanente que le proporcione una educación futura completa.
8. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, evitando la violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
9. El fomento del respeto a la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

3) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN EN EL NIVEL DE CENTRO Y DEL AULA EL CUAL HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a) Elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

Para la elaboración del documento que recoge las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro se ha seguido un procedimiento en el que se ha implicado a toda la comunidad educativa.

Se han seguido una serie de fases para la elaboración del mismo:

- 1ª Fase. Elaboración de un borrador por parte del director.



- Análisis del entorno socioeconómico y cultural del Centro. Para ello tenemos cuenta la información recogida en el Proyecto Educativo.
 - Valoración de las necesidades detectadas en el Centro y su entorno, tomando como punto de partida la información aportada por docentes, alumnos, familias y su experiencia en años anteriores.
 - Estudio de la Normativa
-
- 2ª Fase. Debate del borrador en el Claustro y el Consejo Escolar.
 - 3ª Fase. Inclusión de aportaciones de los miembros del Claustro y Consejo Escolar.
 - 4ª Fase. Presentación del documento al Claustro y aprobación del mismo por el Consejo Escolar.

b) Aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

El presente documento entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo Escolar y será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP “El Sagrado Corazón”.

c) Publicidad y difusión

Se hará conocedor de este documento a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, y una síntesis a todas las familias del Centro. Habrá copias en la Dirección para facilitar la consulta a todas las personas que lo deseen y será colgado en la plataforma Educamos CLM.

Al principio de cada curso se dará a conocer a los nuevos maestros, se entregará la síntesis a las familias que se incorporen al colegio y se recordarán a todos los alumnos los puntos que en cada momento se estime necesario.

d) Revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

La evaluación y el seguimiento de esta normativa será realizada por el Claustro de Profesores. Las propuestas de mejora o cambios se incluirán en la Memoria final de curso y/o en la Programación General Anual para estudiar su modificación definitiva en el Consejo Escolar.



Las Normas podrán ser modificadas:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en que se apoya, en la parte y medida que esta variación le afecte.
- b) Cuando varíen las condiciones del centro.
- c) Cuando así lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por el Director, el Claustro de Profesores o por un tercio, al menos, del Consejo Escolar.

No obstante, cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa podrá proponer, a lo largo del curso escolar, las propuestas de modificación que estime oportunas. Dichas propuestas deberán ser presentadas a la Dirección del Centro mediante escrito razonado y motivado, éste las hará llegar al Consejo Escolar para que se dicten las normas o procedimientos de estudio, aprobación e incorporación, si así procediera, a dicha normativa.

En situaciones no previstas en esta normativa, o que de la aplicación de estas normas pudiera producirse algún perjuicio para cualesquiera de los miembros de la comunidad escolar, la Dirección del centro queda facultada para el establecimiento de medidas cautelares que deberá poner en conocimiento del Consejo Escolar para su posterior ratificación.

e) Componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

Dentro del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia formada por un representante del profesorado, un representante de las familias y un representante del personal de administración y servicios. De este modo, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar estará formada por los mismos componentes del propio Consejo Escolar, a excepción del Equipo Directivo.

Cuando por algún motivo extraordinario, haya algún cambio de miembro dentro del Consejo Escolar, el nuevo miembro pasará automáticamente a formar parte de la Comisión de Convivencia.

De igual manera, cuando haya renovación de alguna de las mitades del Consejo Escolar, se renovará la Comisión de Convivencia, formando parte de la misma los nuevos miembros entrantes del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia será convocada cuando sea solicitado por alguno de los miembros para la aplicación de las normas.

FUNCIONES



- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

4) LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

A la hora de diseñar las normas de convivencia tanto de aula como de centro es necesario partir de unos elementos básicos. Aunque cada grupo elaborará y consensuará unas normas básicas a nivel de aulas adaptadas a su etapa y nivel, todos tendrán el mismo punto de partida, estableciendo criterios comunes a la hora de elaborar dichas normas. Estos criterios son los siguientes:

- Basadas en los derechos y deberes legales.
- En coherencia con las normas del centro educativo y de las sanciones que derivan del incumplimiento de éstas.
- En conexión con los objetivos de clase.
- Ser claras y poco numerosas.
- Ser realizables y concretas.
- Ser realistas y fáciles de cumplir.
- Estar enunciadas, siempre que sea posible, en positivo.
- Ser fáciles de determinar si se cumplen.
- Se gestionarán de manera democrática.
- Contar con la participación de los alumnos y del profesorado en su elaboración consensuada y la implicación de las familias en su cumplimiento.
- Estar presentes en el aula durante el curso escolar.
- Llevar a cabo un seguimiento en el que se difundirá, cumplirá y revisará la normativa pactada.

No obstante, a continuación, se incluyen algunas de las **normas** que se han de tener en cuenta **en** la convivencia dentro de **las aulas**:

- Las aulas se deberán mantener limpias y ordenadas.



- Se utilizarán correctamente los percheros y las papeleras.
- En cualquier caso, se evitará pintar en las paredes, deteriorar el mobiliario, así como el material didáctico, audiovisual, etc.
- No estará permitido mascar chicle ni comer en general.
- No estará permitido traer ni usar aparatos electrónicos como móviles, mp3, cámaras de fotos, etc. en las aulas durante las clases ni en las actividades complementarias (excursiones), a no ser que lo autorice el docente para el desarrollo de alguna actividad escolar.
- Se procurará almacenar el material común en un espacio al que se pueda acceder con facilidad y en el que no se interrumpa constantemente la labor educativa.
- El material se usará para lo que está destinado y se dejará en su lugar al acabar de utilizarlo para facilitar su posterior localización.
- Antes de coger un material de uso común los alumnos deberán avisar al profesor pertinente y éste al responsable de ese material, si fuera el caso (bibliotecario, responsable de medios audiovisuales...)
- Se utilizarán los distintos materiales con sensatez, limitando al máximo el gasto innecesario de energía y cuidando los recursos naturales como, por ejemplo, reciclado de papel, plástico, pilas, cartuchos... encendido y apagado responsable de aparatos electrónicos, fotocopiado por las dos caras de los folios siempre que sea posible, etc.
- Cuando haya una rotura, se deberá indicar al maestro o responsable para dar de baja el artículo e intentar subsanar el desperfecto lo antes posible.
- Al finalizar el día, se bajarán las persianas, se colocarán las mesas y se cerrará el aula con llave por parte del profesor.
- Se tendrá especial cuidado con el uso de los libros del programa de gratuidad procurando devolverlos en buen estado ya que deberán seguir siendo utilizados por otros alumnos. Al comenzar, el curso las familias deberán firmar un documento, establecido por el centro, en el que se comprometen a cuidar correctamente los libros de gratuidad y de no ser así a reponerlos coherentemente. En este sentido, en caso de que al iniciar el año académico hubiera que añadir lotes de libros nuevos, se les adjudicarán a los alumnos que mejor hayan cuidado sus libros en el curso precedente.



5) LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE CADA AULA, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

A.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Entrar y salir en orden, respetando la fila.
- Mantener una relación de respeto con sus profesores.
- Respetar a los compañeros.
- Guardar el turno de palabra.
- Mantener silencio y escuchar la explicación de profesores y compañeros.
- Recoger y cuidar el material propio y del aula.
- Mantener limpio y cuidar el aula y todas las dependencias escolares.
- Respetar el desayuno pedagógico.
- Realizar el trabajo del aula y de casa a diario, de forma limpia y ordenada.
- Cuidar el aseo personal, respetando las normas básicas de higiene.
- Traer ropa y calzado adecuado en Educación Física, así como, la bolsa de aseo, en su caso.

B.- PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN

La elaboración de dichas normas se realizará al inicio de cada curso, y se revisarán, para su adaptación, en el curso siguiente. Serán coordinadas por el tutor y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado que convive en el aula.

C.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN



El equipo docente, coordinados por la figura del tutor. En el caso de conductas graves intervendrá la dirección del centro y, en su caso, la Comisión de Convivencia.

6) NORMAS RELATIVAS A LA CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN EL CENTRO

Queda prohibido en todas las instalaciones del centro el uso del móvil por parte de los alumnos o cualquier otro dispositivo con acceso a internet, cámaras de fotos, smartwatch, etc... Como norma y aplicación de la Ley de Protección de datos del menor.

Entradas y salidas:

Alumnos:

- Se realizan de forma puntual.
- Entrada: A las 9 horas. (con un margen 10 minutos excepcionalmente, ya que si esto ocurre de forma reiterada se considerará retraso, computándose el mismo).
- Si las faltas fueran reiteradas en el tiempo, se informaría a las familias, y si aun así no llegase a solucionarse, se comunicaría a servicios sociales.
- La organización de las entradas y salidas al centro:
 - Se realizarán de forma ordenada.
 - La salida se realizará a las 14 h, de forma escalonada: INFANTIL, PRIMARIA 1 y PRIMARIA 2.
 - En junio y septiembre, este horario se adelantará una hora.
 - Así mismo, cada grupo entrará al edificio del colegio por un lado de las escaleras: Infantil lo hará por la rampa de la izquierda, Primaria 1 entrará por la rampa de la derecha y Primaria 2 por las escaleras (la entrada la harán los grupos por este orden).
- Recreos: Salida a las 12h, entrada a las 12h 30.
- Excepciones: en el caso de indisposición de algún alumno, su tutor llamará a sus padres y estos, en el caso de que sea necesario, lo recogerán en persona.



Familia:

- Deben traer y recoger a los niños cumpliendo el horario establecido.
- En su caso, deben acompañar a sus hijos hasta la verja de entrada, entrando los niños solos en el recinto para colocarse en su fila.
- El centro cerrará sus puertas a las 9:15 h. de tal manera que en el caso que un alumno/a llegase después de esta hora por el motivo que fuese un miembro del E. Directivo bajaría a abrir permitiendo tan sólo el acceso al centro al alumno, nunca al acompañante.
- En su caso, recogerán a sus hijos en la verja de entrada. En el caso de Ed. Infantil, la entrega del niño se realizará en persona a la familia o persona encargada. (ANEXO VI: AUTORIZACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE PRIMARIA PUEDAN REGRESAR SOLOS A CASA)

Profesores:

- Deben de ser puntuales en las entradas para recoger a los alumnos en las diferentes filas, para llevarlos a su clase.
- En las salidas controlarán y acompañarán cuando la clase lo requiera en la salida al exterior.
- La vigilancia de los recreos se hará de manera dinámica y controlada, atendiendo e informando a los respectivos tutores, de las incidencias importantes en el desarrollo de éste.
- En el caso de los especialistas que han de impartir apoyo / refuerzo educativo con algún alumno, deberá ir al aula y acompañar al alumno al aula donde recibirá el apoyo / refuerzo educativo.

7) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, HACIENDO REFERENCIA A LAS CONDICIONES EN LAS QUE EL ALUMNADO PARTICIPARÁ EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EJERCERÁ SU DERECHO DE REUNIÓN.

El alumnado tendrá derecho a:

- La educación, independiente de su condición social, étnica, religión, sexo, cultura o cualquier otro factor diferenciador social o personal.
- Un currículo que garantice el pleno desarrollo de su personalidad, adaptado a su nivel de competencia.
- Medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.



- Ser educado desde la tolerancia, la comprensión, el respeto y la convivencia.
- Participar en el funcionamiento y la vida del Centro, de manera adecuada a su edad.
- Usar el material, las instalaciones y los servicios del Centro.
- Ser valorado de forma objetiva, según los criterios de evaluación fijados por el Centro.
- Recibir información sobre su marcha académica, y orientación sobre sus posibilidades educativas.
- Respetar su dignidad y no sufrir situaciones humillantes.
- Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- Participar en actividades extracurriculares y de tiempo libre (recreo).

El alumnado tendrá obligación de:

- Aprovechar positivamente el puesto escolar que se les ofrece.
- Asistir a clase de modo regular y puntual.
- Realizar los trabajos adecuados a su edad y nivel.
- Cumplir las normas de higiene y convivencia del Centro.
- Mantener y conservar el recinto escolar, respetando el material y las instalaciones.
- Respetar a los profesores.
- Respetar a sus compañeros y al personal no docente.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier circunstancia personal y/o social.



En cuanto a los deberes y derechos del profesorado la **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado**, recoge lo siguiente:

Artículo 3. Derechos del profesorado.

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

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



adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

En su **Artículo 4**, de esta ley se reconoce:

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

Además de ello se añaden el presente documentos los siguientes derechos en el desarrollo de sus funciones:

- Desempeñar su función docente según los criterios definidos en la Programación Didáctica.
- Participar activamente en los órganos colectivos (Claustro, Consejo Escolar), con voz y voto, y en los órganos de coordinación pedagógica.
- Ser informado del funcionamiento del Centro.
- No ser discriminado en razón de su situación laboral o profesional.
- No ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier circunstancia personal y/o social.
- Usar el material e instalaciones del Centro según los criterios establecidos.
- Participar en actividades de perfeccionamiento organizadas por las distintas instituciones educativas.

El profesorado tendrá la obligación de:

- Respetar y cumplir el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo.
- Colaborar en la elaboración de documentos programáticos del Centro.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.



- Cumplir con puntualidad el horario escolar, notificando en los plazos establecidos las ausencias justificadas documentalmente.
- Programar y preparar actividades de aula en el horario establecido, elaborar informes de seguimiento y evaluación e informar adecuadamente al Claustro y los padres-madres, de modo sistemático.
- Colaborar con los Órganos de Gobierno y Coordinación Didáctica.
- Colaborar con los alumnos y los padres en el desarrollo de actividades complementarias y extracurriculares. Respetar la dignidad y libertad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Mantener con su presencia en la clase un clima de trabajo que permita a los alumnos desarrollar sus actividades de forma positiva, evitando que los alumnos permanezcan solos en clase.
- Autoevaluar su propia actividad, y someterse a la evaluación que de ella puedan hacer los organismos competentes.
- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados participando en los temas que en cada momento estén programados, respetando los turnos de palabra y escuchando y valorando las aportaciones del resto de los miembros del claustro.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier circunstancia personal y/o social.

Las familias de los alumnos tendrán derecho a:

- Que sus hijos reciban educación según las Leyes establecidas.
- Participar, con voz y voto, en la vida del Centro, a través de: los Órganos Colegiados, AMPA o cualquier otro grupo de trabajo organizado.
- Recibir y aportar información del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, y de su comportamiento, en los días que el Centro determine.
- Proponer actividades extracurriculares.
- Ejercer anualmente su opción de formación religiosa.



- Celebrar reuniones en las dependencias del Centro, previa comunicación al director.
- Recibir información sobre salidas académicas y extracurriculares.
- Participar en las actividades de formación organizadas en el Centro: charlas, cursos, etc... Por distintas entidades: Ayuntamiento, AMPA, etc.
- Recibir información y orientación sobre las condiciones más adecuadas para el desarrollo integral de sus hijos.
- Conocer puntualmente cualquier comportamiento o actitud, fuera de lo normal, de sus hijos/as.

Las familias de los alumnos tendrán la obligación de:

- Respetar el Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas.
- Facilitar información fidedigna sobre aspectos de sus hijos, que puedan ser relevantes en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar y ayudar al profesorado en la unificación de criterios educativos escuela-familia.
- Justificar las faltas de puntualidad y asistencia de sus hijos.
- Ayudar a cumplir las normas de convivencia e higiene del Centro.
- Colaborar con el centro en el desarrollo de actividades complementarias y extracurriculares.
- Comprar el material demandado por los profesores en un tiempo prudencial.
- Asistir a las reuniones formativas e informativas a las que se les convoque.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier circunstancia personal y/o social.



- Adquirir el compromiso de informar al centro de la condición sanitaria de sus hijos/as.

8) MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO Y DEL AULA: TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

De acuerdo con el decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la convivencia escolar en castilla-la mancha.

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

- 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 centro.
- e. Los actos de indisciplina como miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro 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 centro como para el aula, teniendo en cuenta los criterios de aplicación de medidas correctoras.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

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

g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Reuniones periódicas con los padres/madres de los alumnos.
- Programas de Habilidades Sociales.
- Promover la Escuela de Padres.
- Seminarios con los alumnos.
- Impulsar acción Tutorial.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Las medidas correctoras se llevarán a cabo siguiendo el orden establecido a continuación, según la gravedad de la conducta:

1-. Petición pública de perdón a la persona/s agraviada/s.

2-. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.



3.-La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.

4.- La realización de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro.

5.- Realización en el Centro de tareas educativas dentro del horario no lectivo, bajo la supervisión de un profesor por el tiempo que se estime oportuno y con el conocimiento y la aceptación de los padres/madres o tutores legales del alumno/a.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Las medidas correctoras se llevarán a cabo siguiendo el orden establecido a continuación, según la gravedad de la conducta:

1.- Realización en el Centro de tareas educativas dentro del horario no lectivo, por un periodo superior a una semana e inferior a un mes, bajo la supervisión de un profesor por el tiempo que se estime oportuno y con el conocimiento y la aceptación de los padres/madres o tutores legales del alumno/a.

2.- La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias, acudiendo este al centro o realizando una serie de actividades en casa, previamente planificadas por el profesor.

3.- Cambio de grupo clase.

4.- La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo:

- de hasta cinco días lectivos.

-entre seis y diez días lectivos.



- entre once y quince días lectivos

Sin que ello implique la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres/madres o tutores legales del alumno/a.

5-. El cambio de centro.

ACOSO ESCOLAR

En los casos en los que aparezcan indicios de existencia de acoso escolar se actuará según lo establecido en la Resolución 20/01/2006, 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.

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.

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

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 centro.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.



- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) El deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

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

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

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase.
- 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.
- 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.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i) Deterioro grave, acusado intencionalmente, de propiedades y material del profesorado.

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

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



f) Cambio de centro.

g) Pérdida del derecho a evaluación continua.

h) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS:

Se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La ausencia de medidas correctoras previas.
3. La petición de excusas en los casos de injurias y ofensas.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación.

Se considerarán circunstancias que aumentan la gravedad las siguientes:

1. Los daños, injurias y ofensas a compañeros/as de menor edad, de nueva incorporación, con condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad o asociadas a comportamientos discriminatorios.
2. La premeditación y la reincidencia.
3. La publicidad.
4. Las realizadas colectivamente.

CRITERIOS APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS



- Para la aplicación de las medidas educativas correctoras se tendrá en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad obligatoria. Pese a ello, se puede imponer, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- En ningún caso se pueden imponer medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- En todo caso las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta a modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Tendrán prioridad aquellas que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.
- El centro podrá requerir a padres o representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- 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 (ver anexo) quedará archivado en el expediente del alumno y registrado en el programa Delphos.
- Estas medidas correctoras serán adoptadas por el director del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.



Procedimiento general:

- Para la suspensión del derecho de asistencia al centro y las medidas correctoras de conductas graves 1, 2 y 3, se dará audiencia a los padres o tutores legales.
- Para la imposición de todas las correcciones previstas en estas normas es preceptiva la audiencia al alumno.
- Las correcciones impuestas de esta manera por el director serán inmediatamente ejecutivas.
- Para la adopción de la medida 5, cambio de centro, se seguirá el procedimiento que se ajuste a ley.
- 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.
- Responsabilidad en los daños: el alumnado que, intencionadamente, cause daños a las instalaciones del centro, 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.
- 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. 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.



9) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS CON INDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE DICHA MEDIACIÓN.

El modelo de convivencia del centro parte del conflicto como elemento positivo y enriquecedor, entendiendo que no existen conflictos negativos en sí mismos, sino formas inadecuadas de resolverlos.

Por mediación entendemos un proceso comunicacional que permite la solución positiva de conflictos y que en este caso se aplica en el ámbito educativo, y es válida para todos los actores sociales implicados: alumnos, docentes y familias. Dicha técnica está basada en la escucha activa, la aceptación, la comprensión, la tolerancia y el respeto, aspectos éstos trabajados en las diferentes actuaciones previstas en el Programa de Educación en Valores anteriormente citados y que conforman la base para que la mediación pueda llevarse a cabo satisfactoriamente.

La mediación es un procedimiento susceptible de ser llevado a cabo en cualquier tipo de conflicto que se establezca entre las personas que forman parte de la comunidad educativa:

- Disputas entre alumnos.
- Conflictos entre profesores y alumnos.
- Problemas entre miembros adultos: profesores, familias, personal no docente.

Del mismo modo puede servir de precaución en los casos de violencia grave o acciones delictivas.

El procedimiento de mediación debe diferenciarse del procedimiento sancionador, correspondiendo a distintas personas las diferentes funciones; no obstante, los



órganos sancionadores podrán no resolver sobre una infracción a las normas desde centro si está en curso un proceso de mediación, y podrán reconsiderar una sanción a la vista de los acuerdos alcanzados en un proceso de mediación por las personas infractoras.

Para la puesta en marcha de procesos de mediación, como técnica de intervención ante conflictos en el ámbito educativo, debemos planificar un programa, partiendo del análisis de la convivencia en el centro y de un proceso de sensibilización al respecto, planteándonos una serie de objetivos educativos, concretando una serie de actuaciones, y un procedimiento de evaluación.

Este método, la mediación escolar, no será aplicable cuando el conflicto tenga su origen en conductas descritas en los apartados c, d, y g de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Además, tampoco lo será cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado con el mismo alumno en dos ocasiones.

Los **objetivos** que nos planteamos dentro del Programa de Mediación son:

- Favorecer la implicación de todos en la mejora de la convivencia.
- Dar protagonismo a las partes en conflicto convirtiéndolas en autoras de su propia solución y posibilitando tratamientos personalizados y creativos para cada caso.
- Evitar la polarización ganador/ perdedor, buscando mediante el diálogo una verdad compartida, que permita superar las contradicciones de necesidades, valores e intereses.
- Potenciar formas saludables de resolución de conflictos.
- Permitir una recuperación de los daños causados a las personas, instituciones o sus bienes, al tiempo que liberar a los individuos de la



culpa, permitiéndoles sentir limpios y dignos de cara al futuro de sus relaciones personales.

- Transmitir como institución un mensaje de autoridad educativa democrática.
- Favorecer el desarrollo de la moral autónoma de las personas.

FASES EN EL PROCESO DE LA MEDIACIÓN

1) Inicio del Proceso de Mediación: debe partir de una solicitud previa que ha de llegar al Director/a. Vías de solicitud de la información:

- A través de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- Tutores.
- Responsable del Centro de los procesos de Mediación y Arbitraje.
- Comisión de convivencia.

2) Premediación: una vez recibida la demanda, se procede a una reunión con cada una de las partes. Se trata de escuchar a ambas por separado, para así conocer todas las versiones del conflicto.

Los objetivos que podemos plantearnos son los siguientes:

- Establecer contacto entre el mediador y las partes.
- Ayudar a las partes a que se desahoguen.
- Explicar a las partes en qué consiste la mediación.
- Buscar el compromiso de las partes con la mediación.



Las funciones del mediador en esta fase son las siguientes:

- Tomar notas.
- Explicar la mediación y motivar a participar en ella.
- Escuchar activamente.

3) Cuéntanos:

3.1. Reuniones del mediador con las partes: separadamente, se propone analizar el conflicto desde la visión de cada una de las partes que intervienen en él, fomentando la empatía mutua.

Los objetivos son los siguientes:

- Ayudar a las partes a analizar el conflicto. (Anexo IV)
- Hacer explícitos los sentimientos de las partes.
- Fomentar la empatía entre las mismas.
- Promover el acercamiento.

3.2. Reflexión del mediador: tras la reunión con las partes, el mediador reflexiona y recopila información en torno a los siguientes aspectos:

- Resultados de la fase.
- Ordenar la información y elaborar un mapa del conflicto.
- Apuntar los puntos de acuerdo y desacuerdo de las partes.
- Preparar la siguiente fase.

4) Aclaración del problema:



4.1. Reuniones del mediador con las partes: estamos ante la primera reunión en la que se juntan ambas partes.

Los objetivos de esta reunión serán los siguientes:

- Compartir los análisis realizados por cada una de las partes.
- Favorecer las empatías.

En cuanto al procedimiento:

- El mediador debe tomar notas, facilitar la participación y escuchar activamente.
- Las partes implicadas comentan su visión del conflicto.
- El mediador presenta los puntos de acuerdo y desacuerdo de las partes.
- Se confirman los puntos de acuerdo y se habla sobre los de desacuerdo.

4.2. Reflexión del mediador: se trata de analizar el trabajo realizado y de preparar la fase siguiente. Hay que decidir si las cosas han quedado suficientemente claras como para pasar a la fase de proponer soluciones y llegar a acuerdos.

5) Proposición de soluciones y establecimiento de acuerdos:

5.1. Reunión del mediador con las partes: se trata de encontrar soluciones compatibles con las necesidades comprendidas de las partes.

Los objetivos que nos planteamos en esta fase son:

- Fomentar la creatividad.
- Ayudar a las partes a crear soluciones.
- Promover el acercamiento entre las partes.



En cuanto al procedimiento:

- Presentación a las partes del mapa definitivo del análisis del conflicto y se recoge a modo de lluvia de ideas cualquier propuesta que suponga una solución compatible con sus sentimientos y necesidades.
- De entre las propuestas presentadas, las partes eligen las soluciones que consideren oportunas.
- En cuanto a los acuerdos, debemos asegurarnos que son asumidos por todos.
- Los acuerdos deben ser justos, concretos, realizables y evaluables.
- Podemos escribirlos y pedir a los implicados que los firmen.
- No debemos olvidar supervisar el cumplimiento de los acuerdos.
- El mediador felicita y agradece a las partes el esfuerzo realizado.

5.2. Reflexión del mediador: se trata de hacer una evaluación final para valorar el proceso, los aciertos y los fallos y aprender de la experiencia.

RESPONSABLE DEL CENTRO EN LABORES DE ARBITRAJE: Responsables de mediación:

- Si el conflicto se da entre alumnos de una misma aula: otro tutor del centro que no tenga docencia directa con ese grupo de alumnos.
- Si el conflicto se da entre alumnos de distintas aulas: El director, y si no es posible, la orientadora del centro.
- Si el conflicto se da entre otros miembros de la comunidad educativa: El director del Centro y la representante de las familias en el C.E (siempre que no estén implicados). De ser así, sería el representante del claustro en el C.E.



FUNCIONES

Éstas han sido descritas anteriormente en cada una de las fases de la mediación.

Además del mediador, es importante la participación e implicación de otros agentes de la comunidad educativa:

- Los tutores: son divulgadores del programa de mediación y vía fundamental de acceso a la mediación. Elaborarán con su grupo las normas de aula en las que se incluirán las funciones del alumno ayuda.
- Comisión de convivencia: es el órgano constituido en el seno del Consejo escolar, a quien corresponde la planificación de la convivencia en el centro, así como establecer los criterios para la determinación de sanciones, de acuerdo con las *Normas de Organización, Funcionamiento y de Convivencia* del centro. Le corresponde marcar las directrices del programa de mediación, conocer y evaluar el seguimiento del programa.
- Alumnos ayuda: constituyen una estructura de mejora de la convivencia. Realizan mediaciones no formales y son vía de derivación a la mediación formal. (Alumnos de quinto y sexto)
- Orientador/a del centro: asesoran y colaboran en el diseño y aplicación del Programa de Mediación.



10) EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO.

➤ ÓRGANOS COLEGIADOS

1) Equipo directivo.

En nuestro centro el director también asume las funciones de la jefatura de estudios y secretaría. Son competencias del **director**:

1. Ostentar la representación del centro y ser representante en el mismo de la administración educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del PEC.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias oportunas, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y organismos del entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral de los alumnos.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las externas.
9. Convocar y presidir los actos académicos, las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios, suministros, autorizar gastos de acuerdo con el presupuesto, ordenar pagos, visar certificaciones y documentos oficiales del centro.



11. Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
12. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica. (Proyecto educativo).
13. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
14. Cualquier otra que le sea encomendada por la administración educativa.
- 15.- En el caso que sea un profesor/a, establecerá contacto con el servicio de prevención de riesgos laborales.
- 16.-Recomendar a la persona o a la familia (en el caso de un menor), si no hay contraindicación, que se traslade al domicilio y, desde allí, a su centro de salud o directamente al centro de salud.
17. La selección, nombramiento y renovación de los directores se realiza en función del Decreto 25/07, de 3 de abril de 2007 y de la Orden de 13/04/07 por la que se desarrolla el citado decreto.

Son competencias del **Jefe de Estudios**:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.



- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Son competencia **del Secretario**:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto



- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados. e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro
- . h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

2) Claustro:

Está presidido por el director e integrado por la totalidad de los profesores que presta servicio en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Tiene las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y la PGA.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas de experimentación, investigación pedagógica y formación del profesorado.



5. Elegir sus representantes en el Consejo escolar y participar en la selección del director.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
10. Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
11. Cualesquiera otras le sean atribuidas por la administración educativa o por las normas de organización y funcionamiento.

3) Consejo Escolar.

Sus funciones son las siguientes:

1. Evaluar los proyectos y las normas referidas a la organización y autonomía de los centros.
2. Conocer la PGA.
3. Conocer las candidaturas a la dirección.
4. Participar en la selección del director del centro.
5. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación, con mayoría de 2/3, del nombramiento del director.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Revisar las decisiones adoptadas por el director en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
8. Promover la renovación y la instalación del material escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
9. Fijar las directrices de coordinación con instituciones y organismos sociales y educativos.



10. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, evolución del rendimiento escolar y las evaluaciones internas y externas en las que participa el centro.

11. Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento general del centro

12. Cualesquiera que le sean atribuidas por la administración educativa.

Cada sector elegirá sus representantes mediante votación cada dos años. El representante del ayuntamiento será designado por la corporación local.

Se establecerán las siguientes comisiones en el seno del Consejo Escolar:

- Comisión de convivencia.
- Responsable de promover la educación en valores y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Comisión Gestora para el Programa de Gratuidad de materiales.

➤ **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN. AMPA**

Los padres de los alumnos tienen garantizado el derecho de asociación. La asociación de madres y padres tiene como referente la siguiente finalidad: colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes. Además, debe apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.

El AMPA de nuestro centro podrá utilizar las instalaciones y recursos del centro para el desarrollo de sus actividades. El AMPA deberá estar informada claramente de las condiciones de inicio de curso, y de su papel activo en la vigilancia de la aparición de síntomas, de la evolución de la pandemia y posible evolución de la actividad educativa a diferentes escenarios.

➤ **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

1.- LA TUTORÍA:



El tutor será designado por el Director, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, incluidos los alumnos que forman parte de los agrupamientos flexibles.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar el plan de acción tutorial y las actividades de orientación propuestos en la P.G.A.
- Atender las dificultades de aprendizaje de sus alumnos, procediendo a la educación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo, y fomentar su participación en la vida del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con la persona responsable de la orientación, aportando información.
- Facilitar la cooperación educativa entre la escuela y los padres-madres, e informarles de todo lo que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico de sus hijos.
- Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y otras actividades complementarias.
- Coordinarse directamente con los profesores de apoyo y resto del equipo docente.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y tomar la decisión que proceda a cerca de la promoción de un ciclo a otro.
- Confeccionar los Planes de Trabajo (PT) y los Planes de refuerzo y recuperación del alumnado repetidor o con asignaturas suspensas, en colaboración con el EOA, siguiendo las fechas indicadas a comienzo de curso. Realizar su seguimiento y evaluación e informar a las familias.
- Las funciones del coordinador de ciclo las asumirá en nuestro centro el tutor.



2.- EL EQUIPO DOCENTE:

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.

Se procurará que el número de profesores que compongan los Equipos docentes sea el mínimo que nuestra organización de Centro permita.

El tutor convocará al Equipo docente según los siguientes criterios:

- Todos los miembros del Equipo docente estarán presentes en todas las evaluaciones de los alumnos.
- El Equipo docente estará coordinado en las actuaciones pedagógicas con alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Se establecerán reuniones cada vez que se estime oportuno para la elaboración y seguimiento de los Planes de Trabajo y de recuperación en las áreas más necesarias.
- Coordinación en la elaboración de Unidades Didácticas.

3.- EQUIPO DE NIVEL

Debido a las características específicas del centro, las funciones del equipo de nivel son asumidas por el claustro de profesores.

4.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad y de llevar a cabo actuaciones de atención específica y apoyo individualizado. Está constituido por el responsable de orientación, el profesor de



pedagogía terapéutica y el de audición y lenguaje. Su coordinación recae en manos del responsable de orientación.

Son funciones generales del Equipo de Orientación y Apoyo (**artículo 9 del Decreto 43/2005 que regula la orientación en CLM**)

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistir las cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación



10) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

➤ **ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES**

La adscripción del profesorado se realizará siguiendo la normativa vigente y se llevará a cabo en la primera reunión del Claustro, en septiembre. La realizará el Director/a, oído el Claustro y teniendo en cuenta criterios pedagógicos:

1. No permanecer más de tres años con el mismo grupo de alumnos (en la medida de lo posible)
2. Necesidades de organización del Centro.
3. Ser definitivo en el Centro.
4. Antigüedad en el Centro.
5. Antigüedad en el Cuerpo.

El profesor que prevea su ausencia, dejará un plan de trabajo con actividades preparadas con anterioridad para los alumnos/as.

Las **sustituciones** las realizarán los profesores que tengan horas excedentes, según la disponibilidad de los mismos.

CRITERIOS PARA LA SOLICITUD DE DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS (MOSCOSOS)

Según la Resolución 23/06/2021 de la DGRRHH y Planificación Educativa, que regula los días de libre disposición:



- Se dispondrá de dos días retribuidos por curso escolar sin necesidad de justificación.
- La solicitud se debe presentar ante el director con 30 días hábiles de antelación máxima y mínima de 10 salvo circunstancias sobrevenidas. El plazo máximo de resolución es de 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos (1 profesor), se atenderá en función de:
 - Causas sobrevenidas.
 - No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
 - La antigüedad en el centro.
 - La antigüedad en el cuerpo.
- No se podrán disfrutar durante los 7 primeros días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación.
- Al igual que con las sustituciones, se debe presentar un plan de actividades con la debida antelación.

11) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.

➤ USO DE ESPACIOS



En el primer Claustro del Curso, el Director realizará la propuesta de distribución de espacios y el uso de espacios comunes: biblioteca, sala de Dirección, Aula de PT, etc,

Habrà un profesor del Centro encargado de las diversas tareas específicas, que serán determinadas en el primer claustro de cada curso académico. Estas tareas son las siguientes:

- Responsable de Biblioteca y Plan Lector.
- Responsable de actividades extracurriculares.
- Coordinador de Prevención en Riesgos Laborables.
- Coordinador de formación y TICs / Plan Digital de Centro
- Coordinador de bienestar y protección (Plan de igualdad y convivencia)
- Representantes del claustro en el Consejo Escolar: serán elegidas dos docentes pertenecientes al claustro, a ser posible que estén adscritos al centro y con destino definitivo. Una de ellas será encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. La otra persona, formará parte junto con un miembro de las familias, de la comisión de convivencia. El de menor edad ocupará el cargo de secretario en el C.E.

➤ DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

- El horario escolar se ajustará a las instrucciones de la Delegación Provincial de Educación, y debe ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Los alumnos/as que reciben apoyo fuera del aula serán recogidos por el profesor de apoyo correspondiente en su aula de referencia.



- Durante los periodos de clase y recreo, los alumnos no podrán permanecer en los pasillos.
- Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar, dentro del horario lectivo, sin justificación previa, verbal o por escrito, de la familia.
- Se pedirá a los padres una justificación escrita de las faltas de asistencia. Por las características de nuestro centro y dado el cauce de comunicación habitual con las familias, la justificación verbal también se aceptará. En los casos en que las ausencias sean reiteradas, se enviará un informe a la familia, en el que figuren las faltas no justificadas.

El horario excedente del profesorado del Centro, se empleará prioritariamente en:

- Actividades de apoyo y refuerzo del alumnado dentro del Centro en que desempeña su labor docente, previa organización de las mismas por el Jefe de Estudios.
- Sustituir al profesorado ausente.
- Biblioteca.
- Preparación de actividades realizadas fuera del horario lectivo: deportivas, culturales, etc...

Las horas de dedicación no docente, se realizan actualmente de 14,00 a 15,00 horas, y se dedican a las siguientes actividades:

- Reuniones de Claustro y Consejo Escolar.
- Actividades de formación.
- Tutorías de Padres y Madres.
- Programación.
- Preparación de material y actividades de aula.
- Hora de cómputo mensual: cuando se realicen actividades complementarias fuera del horario lectivo como excursiones, festivales, reuniones de órganos colegiados (Claustro y C.E); las horas ocupadas en dichas actividades se descontarán de los periodos de 14 a 15 horas (complementarias)



➤ COORDINACIÓN DOCENTE Y VIGILANCIA DE RECREOS

El profesorado ha de ser estricto en el cumplimiento del horario a efectos de cambio de clase, duración de recreo, duración de las sesiones, etc.

Ningún grupo de alumnos podrá permanecer en un espacio físico sin la vigilancia de un profesor. En caso de que algún profesor se encontrara solo a cargo de dos grupos de alumnos, habrá de unirlos en un mismo espacio físico bajo su control y supervisión.

El profesorado vigilará los recreos desde el mismo espacio físico en que se encuentren los alumnos. No se permitirá que los alumnos entren al servicio en grupos sin la preceptiva vigilancia.

También existirá la posibilidad de realizar los recreos en el pabellón polideportivo municipal anexo al centro. La distribución del personal del centro para la vigilancia de recreos se configurará y entregará al profesorado, una vez elaborados los horarios.

12) LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO, CON ESPECIAL RELEVANCIA PARA LA BIBLIOTECA.

Partiendo de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula, desarrollados en el punto 5 se especificarán las normas de convivencia para cada uno de estos espacios:

BIBLIOTECA:

1. Respetar el horario de préstamo y devolución de libros, establecidos para cada grupo.
2. Cuidar los libros prestados.
3. Reponer los libros dañados o perdidos.

EQUIPO INFORMÁTICO:

1. Cuidado del material informático del aula.
2. Cerciorarse de apagar todos los equipos informáticos.
3. Colocar en su sitio el material utilizado.



4. Controlar el consumo de los cartuchos de tinta en la impresora, imprimiendo solo lo que sea necesario (si es posible, en calidad de borrador).

PRÉSTAMO DISPOSITIVOS DIGITALES (TABLETS) PROGRAMA CARMENTA:

El alumno recibe en préstamo un dispositivo electrónico (Tablet), se compromete a asumir las normas de utilización establecidas por el centro educativo:

1. Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
2. No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
3. Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
4. Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
5. Se mantendrá limpio y cuidado.
6. Se preservará de temperaturas extremas.
7. La familia se compromete a concienciar a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

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

8. Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
9. Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
10. Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.



11. Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
12. Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.
13. En caso de cambio de centro, el alumno deberá devolver el dispositivo.

Protocolo de actuación en caso de rotura del dispositivo:

1. Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora. Al alumno o alumna se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas.
2. Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:
 - a. En el caso de que sea la primera vez que se produzca la rotura, el alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas. Se le informará a la familia de que, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, la administración le da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.



- b. Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo por segunda vez (rotura de pantalla, golpe, etc.) la familia deberá abonar la reparación del dispositivo.
- c. En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno / a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material en formato papel.

USO GENERAL DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- Protección. Todas las tabletas estarán provistas de una funda resistente a las rayaduras, golpes y caídas del aparato, así como de un protector de pantalla.
- Identificación de las tabletas. Indicamos exteriormente, mediante una pegatina situada en un lugar visible, el nombre del alumno o alumna. De esa forma se facilita su identificación en todo momento.
 - Uso en casa. El alumnado llevará todos los días la tableta a casa para hacer tareas escolares con ella. En este sentido se conseguirá la integración real de su uso en la vida cotidiana.



- Carga de la batería. El alumno/a debe desarrollar la responsabilidad del buen funcionamiento del equipo durante el periodo lectivo. Ello exige programar adecuadamente los periodos de carga en sus hogares para evitar de esta forma quedarse sin batería a mitad de una jornada escolar. No obstante, se dispondrán de varias fuentes de alimentación en el aula.
- Uso de un teclado externo. Se planteará de forma progresiva la conveniencia de utilizar un teclado externo para la realización de trabajos de procesador de textos más completos.
 - Cuenta en Google. El uso de un dispositivo Android requiere su configuración usando una cuenta de correo Google. En el ámbito educativo resulta sumamente interesante crear una Comunidad Educativa en Google que será facilitada por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. Cada curso escolar, el centro, se encarga de facilitar nuevas cuentas de usuario al alumnado que se incorpora al proyecto. El uso de Tablet puede permitir a los alumnos realizar estas acciones **SIEMPRE CON FINES EDUCATIVOS:**
 - Reproducir música.
 - Tomar fotografías.
 - Grabar vídeos.
 - Sincronizar contenidos en línea.



- Tomar notas.
- Gestionar documentos.
- Desarrollar hábitos de lectura: e-reader (libros electrónicos).
- Jugar videojuegos educativos.
- Interactuar con software y apps educativos.
- Acceder a páginas educativas.
- Instalar apps educativas indicadas por el profesorado.

Actividades NO permitidas al usar los recursos tecnológicos del centro o de su propiedad:

- Plagiar o Copiar, trabajos de otros y presentarlos como algo propio.
- Uso de malas palabras; acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas.
- Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- Dañar o cambiar el ordenador o tableta.
- Transmisión de virus, de forma intencionada o por negligencia.
- Hackear los sistemas internos del colegio u ordenadores externos.
- Pasar filtros establecidos por el colegio.
- Uso de USB, CDS , u otros dispositivos que puedan alterar las funciones de los ordenadores;
- Suscripción a servicios en línea o comprar servicios u objetos;



- Proporcionar el nombre de compañeros o personal escolar, al igual que direcciones, teléfonos o información personal de otras personas.
- Uso no educacional, como juegos, apostar, rifas, mensajes en cadena y mensajes - basura;
- Participar en chat rooms, redes sociales, mensaje instantáneo, con la excepción de si un Profesor /a lo requiere.
- Uso de los medios del colegio para uso comercial, finanzas personales o fraude;
- Cualquier actividad que quebrante las normas de conducta del colegio y las leyes vigentes.
- Grabación de cualquier tipo (video, fotografías, grabación de audio) a profesores, alumnado y otro personal del colegio sin autorización. La utilización de imágenes de profesores y alumnado sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por ley, por lo que además se incurrirá en una falta muy grave.

Normas de uso y seguridad de las Tablets:

- Como ya se ha indicado anteriormente, la batería deberá venir cargada al colegio.
- Permitir el control y seguimiento de la Tablet por el profesorado.
- Si alguna de las aplicaciones abiertas no es de carácter educativo y no han sido demandadas por el profesorado será considerado como falta.



- Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero/a o al del profesor/a se entenderá como falta grave.
- La red Wifi del centro es únicamente para uso educativo. Un mal uso de la misma se entenderá como falta.
- En ningún caso el colegio se hará responsable de la pérdida de datos que el alumnado pudiera tener en el dispositivo, por lo que es aconsejable que hagan copia de seguridad periódicamente para salvaguardar su información.
- El profesorado elige libremente con qué aplicaciones trabajar en clase y los alumnos deben disponer de ellas. Se deberán descargar en casa, después de que el profesorado lo indique.
- Se aconseja contar con auriculares en clase para el trabajo en diversas actividades. Sólo se podrá hacer uso de ellos cuando el profesorado lo indique.
- Adquirir responsabilidad por parte del alumnado del uso adecuado y cuidado de la Tablet como instrumento personal de aprendizaje.
- Cada alumno o alumna usará la Tablet asignada por el docente y no otra.
- Como ya se ha indicado, cada alumno o alumna y su familia es responsable de su Tablet, dándole un trato adecuado y un uso educativo, deberá venir con funda; el nombre del alumno/a y contraseña personal para iniciar el dispositivo, se le proporcionará desde el centro y no deberá proporcionarse a ningún compañero/a.



- Previo a su utilización habitual, es necesaria una adaptación y formación mínima en el uso y manejo de la Tablet.
- Para una adecuada disponibilidad de la Tablet es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando al alumnado y aumentando progresivamente la autonomía.
- Las Tablets se utilizarán en clase cuando el profesorado lo autorice.
- Se evitará exponer la Tablet a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
- En la medida de lo posible, no utilizar otro cargador diferente al suministrado con la Tablet.
- Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el dispositivo y guardarlo siempre en su funda.
- Mantener limpia la Tablet utilizándola con las manos limpias.
- Durante el recreo las Tablets se dejarán en el aula correspondiente.
- No intentar nunca reparar la Tablet, ni la batería, ni el cargador, ni los cables... se deberá acudir al servicio técnico correspondiente.
- Si un alumno o alumna rompe negligentemente una Tablet que no es suya y hay testigos solventes de la acción, se instará a sus padres para que se hagan responsables del abono del mismo (en las NCOF del centro, una de



las consecuencias de la causa de daños materiales, es la reposición de los mismos).

- Si algún alumno o alumna comete faltas con respecto a estas normas anteriormente citadas, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso de su dispositivo en el centro. El colegio también podrá retener los recursos tecnológicos personales durante un tiempo (hasta que los recoja el padre o tutor al final del día) si se usan inadecuadamente.

INSTALACIONES DEPORTIVAS:

1. Utilización de ropa y calzado adecuado dentro de las instalaciones.
2. Normas de higiene.
3. Cuidar el material existente en las instalaciones deportivas.

AULA DE APOYO:

1. Respeto por las instalaciones y el material el aula de apoyo.

13) ANEXOS

ANEXO I



CARTA DE CONVIVENCIA

La educación es un derecho fundamental de los ciudadanos recogido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, La Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla –La Mancha y se asienta en valores de respeto y convivencia entre todos y para todos.

El Proyecto Educativo nuestro centro se manifiesta aconfesional y respetuoso con todas las creencias, postula una educación abierta, libre y democrática donde toda la comunidad educativa tenga cabida y las relaciones sean de colaboración, tolerancia y respeto mutuo.

Por tanto, queremos ser, una comunidad de convivencia que, a través de sus interrelaciones, llevará a cabo una propuesta educativa guiada por los siguientes principios:

1. Formación personalizada que propicie una educación integral en conocimientos destrezas y valores morales.
2. Efectiva igualdad de derechos entre los sexos, con rechazo a todo tipo de discriminación.
3. El desarrollo de capacidades creativas y el espíritu crítico ante actitudes intolerantes o dogmáticas.
4. Participación y colaboración de las familias del alumnado, teniendo en consideración sus aportaciones constructivas.
5. Educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.

En consonancia con el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha, y con las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que nos hemos dado en nuestro centro, apostamos por la mediación como propuesta para la resolución pacífica y positiva de los conflictos.

Esta filosofía común deberá impregnar todas las acciones que se lleven a efecto desde nuestro centro educativo, estimulando el ejercicio de los derechos y libertades, con diálogo y solidaridad, con responsabilidad y justicia para que sean practicadas de forma natural por todos los miembros de nuestra comunidad y convertirnos, de esta manera, en una escuela que aprende a convivir en armonía.

Esta carta de convivencia ha sido elaborada en el Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón de Pozo de la Serna (Ciudad Real), con la participación del profesorado, alumnado y familias, firmada por los representantes de la comunidad educativa y aprobada con la unanimidad de todos los miembros del Consejo Escolar, el día veinticuatro de marzo de dos mil veintiuno.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón
C/ San Antón, 17 13390 Pozo de la Serna (Ciudad Real)
Teléfonos: 926357005 Correo electrónico: 13000335.cp@edu.jccm.es



ANEXO II

VALORACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS

PROFESORADO

Medidas recogidas en la Ley de Autoridad del Profesorado (Decreto 13/2013)

	MUY LEVE	LEVE	GRAVE
G R A D A C I Ó N	Incumplir las normas de aula.	<ul style="list-style-type: none"> - Acumulación de cinco faltas muy leves. - La realización de actos que, menoscabando la AUTORIDAD del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acumulación de tres faltas leves. - FALTAR EL RESPETO con ofensas hacia el profesorado. - Actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase. - Incumplimiento de las medidas impuestas con anterioridad.
S A N C I Ó N	Consecuencias acordadas y firmadas por los alumnos en cada aula.	PARTE LEVE (al 3º □ parte grave)	PARTE GRAVE



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón
C/ San Antón, 17 13390 Pozo de la Serna (Ciudad Real)
Teléfonos: 926357005 Correo electrónico: 13000335.cp@edu.jccm.es



M E D I D A S C O R R E C T O R A S	Determinadas en cada aula.	<ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo (Tiempo mínimo 5 días) <ul style="list-style-type: none"> Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 5 días lectivos a contar desde el día de la conducta infractora. Realización de tareas fuera del centro con suspensión del derecho de asistencia con un plazo mínimo de 5 días y un máximo de 10 (El plazo empezará a contar desde el día en el que se produjo la conducta) 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo (Tiempo mínimo 10 días y máximo 1 mes) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. <ul style="list-style-type: none"> Cambio de grupo o clase. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo superior a 5 días lectivos e inferior a 1 mes a contar desde el día de la conducta infractora. Realización de tareas fuera del centro con suspensión del derecho de asistencia con un plazo mínimo de 10 días y un máximo de 15 días (El plazo empezará a contar desde el día en el que se produjo la conducta) <ul style="list-style-type: none"> Cambio de centro.
	ALUMNADO		

Medidas recogidas en NCOF

G	MUY LEVE	LEVE	GRAVE
---	-----------------	-------------	--------------



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón
C/ San Antón, 17 13390 Pozo de la Serna (Ciudad Real)
Teléfonos: 926357005 Correo electrónico: 13000335.cp@edu.jccm.es



R A D A C I Ó N	Incumplir las normas de aula.	- Acumulación de cinco faltas muy leves. - La desconsideración con otros miembros de la Comunidad Escolar.	- Acumulación de tres faltas leves. - FALTAR EL RESPETO con ofensas hacia los compañeros/as. - Actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase. - Incumplimiento de las medidas impuestas con anterioridad.
S A N C I Ó N	Consecuencias acordadas y firmadas por los alumnos en cada aula.	PARTE LEVE (al 3º parte grave)	PARTE GRAVE



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón
C/ San Antón, 17 13390 Pozo de la Serna (Ciudad Real)
Teléfonos: 926357005 Correo electrónico: 13000335.cp@edu.jccm.es



M E D I D A S C O R R E C T O R A S	Determinadas en cada aula.	<ul style="list-style-type: none"> - Petición pública de perdón a la persona/s agraviada/s. - La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. - La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro. - La realización de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro. - Realización en el Centro de tareas educativas dentro del horario no lectivo 	<ul style="list-style-type: none"> - La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. - La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. - El cambio de grupo o clase. - La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo: <ul style="list-style-type: none"> • De hasta 5 días lectivos. • Entre 6 y 10 días lectivos. • Entre 11 y 15 días lectivos. - Cambio de Centro.
--	----------------------------	---	--



ANEXO III

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS EN EL CENTRO

Conflictos muy leves

La manera de actuar será la solución del problema por los mismos implicados lo más inmediatamente posible. (Amonestación, premediación y mediación, negociación, sobrecorrección, etc.)

Reincidencia o conductas de más gravedad (conductas leves):

Pueden producirse diferentes situaciones:

- Que todo el anterior no haya sido suficiente y no se haya llegado a un acuerdo, acumulación de cinco faltas muy leves.
- Que sean conductas de más gravedad.

Entonces será cuando utilizaremos los Partes de disciplina (contratos de conducta). La estrategia para su uso efectivo es la siguiente:

Ante un comportamiento persistente y negativo de un alumno, los profesores...

Anticiparán el Parte de Disciplina /contrato de conducta siguiendo las normas consensuadas de aula.

1. Si el alumno/a no ha cambiado su comportamiento, al final de la clase será el propio alumno/a quien verbalice aquello que ha hecho, su propia conducta.
2. El profesor puede rectificar esta verbalización del alumno haciendo las correcciones al nivel que considere oportunas, siguiendo el modelo de **ficha de reflexión (anexo IV NCOF)**.
3. Se redacta el parte/contrato contando la situación real en los términos comentados.
4. Una vez redactado el comunicado, en el mismo día en el que ocurren los hechos, el profesor implicado en el conflicto llamará a casa del alumno para informar a los padres de los hechos y que su



- hijo/a ha recibido un Parte de Disciplina. También les comunicará el compromiso adoptado por el alumno/a. En el mismo parte se dejará constancia que la familia ha sido informada.
5. El profesor pasa el parte a jefatura de estudios.
 6. El director será quien tendrá la responsabilidad de valorar el parte en cuanto a su gravedad, es decir, lo calificará de grave, leve, etc. aplicando el documento de NOFC (Tabla de valoración de la gravedad de las conductas) pondrán en marcha las medidas oportunas según el Protocolo de Actuación del Centro (Anexo Documento NOFC).
 7. Seguidamente, hablará con el alumno/a y le comunicará la sanción indicándole cuál es su responsabilidad y aquello que tiene que hacer.
 8. Después, dará una copia al tutor del parte para que él tenga información escrita de los problemas que hay en su clase y los trabaje con el grupo en tutoría.
 9. Si el conflicto continúa y el alumno reincide (acumula hasta 3 partes leves de disciplina) se procederá a la expulsión del alumno del centro (falta grave). Se citará a la familia para comunicar la medida (ya habrán sido informados de los partes anteriores en el momento en que se hayan producido por parte del profesor con el que se ha dado el problema/s). En esta reunión se pedirá su colaboración ante la actuación de su hijo/a, se informará de las tareas escolares que éste debe llevar a cabo durante el periodo de expulsión, y se propondrán medidas concretas para modificar la conducta del alumno/a (intervención y asesoramiento por parte de la Unidad de Orientación).

Conflictos graves.

La manera de actuar será la aplicación directa de las medidas sancionadoras (expulsión del centro) y la convocatoria de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón
C/ San Antón, 17 13390 Pozo de la Serna (Ciudad Real)
Teléfonos: 926357005 Correo electrónico: 13000335.cp@edu.jccm.es

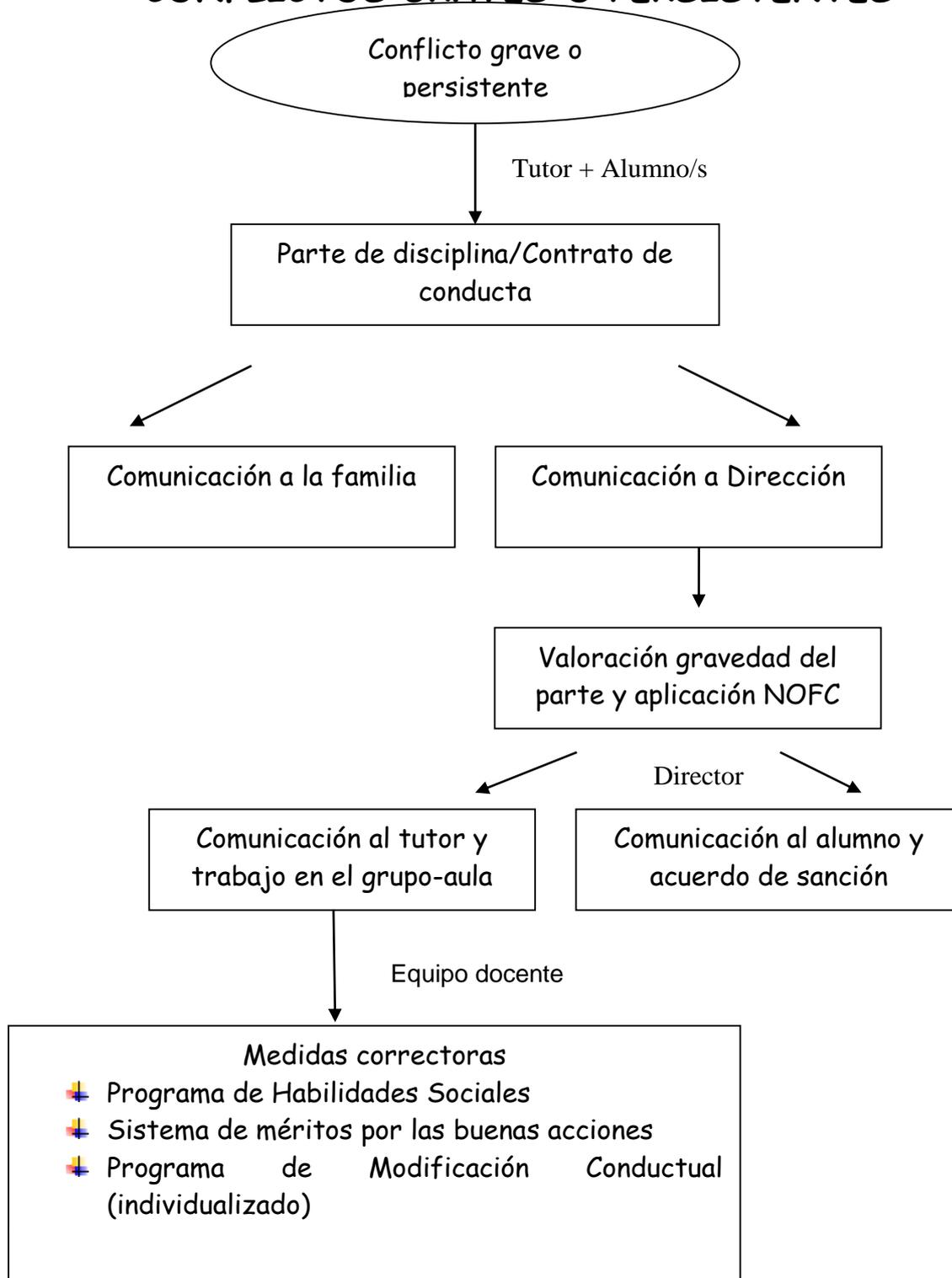


Acoso escolar

En los casos en los que aparezcan indicios de existencia de acoso escolar se actuará según lo establecido en la Resolución 20/01/2006, 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.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE CONFLICTOS GRAVES O PERSISTENTES





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón
C/ San Antón, 17 13390 Pozo de la Serna (Ciudad Real)
Teléfonos: 926357005 Correo electrónico: 13000335.cp@edu.jccm.es



ANEXO IV

ALUMNO/A:.....

GRUPO.....

LUGAR DE LOS HECHOS.....

FECHA:..... HORA.....

PROFESOR/A.....

1. ¿QUÉ HA PASADO? Cuenta los hechos objetivamente, sin hacer valoraciones ni críticas. ¿Qué, cómo, cuándo y con quién ha pasado?

2. ¿POR QUÉ HAS ACTUADO ASÍ? Causas de tu actuación.

3. ¿CÓMO TE HAS SENTIDO?

4. ¿CÓMO CREES QUE SE HAN SENTIDO LOS DEMÁS?

5. ¿QUÉ CONSECUENCIA HAN TENIDO TUS ACTOS?



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón
C/ San Antón, 17 13390 Pozo de la Serna (Ciudad Real)
Teléfonos: 926357005 Correo electrónico: 13000335.cp@edu.jccm.es



6. ¿DE QUÉ OTRA MANERA PODRÍAS HABER ACTUADO?

7. ¿PUEDES HACER ALGUNA COSA PARA COMPENSAR LO QUE HAS HECHO Y EVITAR QUE VUELVA A PASAR?

Ante esta situación me comprometo a:

Fecha y firma del alumno/a



ANEXO V

PARTE DE INCIDENCIAS LEVES					
ALUMNO/A					
CURSO		FECHA		ÁREA	
Conducta contraria a las normas de convivencia:					
<input type="checkbox"/>	a.	Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.			
<input type="checkbox"/>	b.	La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.			
<input type="checkbox"/>	c.	La interrupción del normal desarrollo de las clases.			
<input type="checkbox"/>	d.	La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.			
<input type="checkbox"/>	e.	Los actos de indisciplina como miembros de la comunidad escolar.			
<input type="checkbox"/>	f.	El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.			
<input type="checkbox"/>	g.	Todas aquellas que vayan en contra de las normas establecidas tanto para el centro como para el aula, teniendo en cuenta los criterios de aplicación de medidas correctoras.			
Medidas adoptadas:					
<input type="checkbox"/>	a.	Petición pública de perdón a la persona/s agraviada/s.			
<input type="checkbox"/>	b.	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.			
<input type="checkbox"/>	c.	La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.			
<input type="checkbox"/>	d.	La realización de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro.			
<input type="checkbox"/>	e.	Realización en el Centro de tareas educativas dentro del horario no lectivo, bajo la supervisión de un profesor por el tiempo que se estime oportuno y con el conocimiento y la aceptación de los padres/madres o tutores legales del alumno/a.			
Observaciones:					
<i>Continuar al dorso si es necesario</i>					
PROFESOR/A			TUTOR/A	SÍ	NO

Firma profesor/a:

Firma p/madre o tutor:



PARTE DE INCIDENCIAS GRAVES					
ALUMNO/A					
CURSO		FECHA		ÁREA	
Conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro:					
<input type="checkbox"/>	a.	Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.			
<input type="checkbox"/>	b.	Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.			
<input type="checkbox"/>	c.	El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.			
<input type="checkbox"/>	d.	Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.			
<input type="checkbox"/>	e.	La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.			
<input type="checkbox"/>	f.	El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.			
<input type="checkbox"/>	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.			
<input type="checkbox"/>	h.	La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.			
<input type="checkbox"/>	i.	El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad			
Medidas adoptadas:					
<input type="checkbox"/>	a.	La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.			
<input type="checkbox"/>	b.	La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.			
<input type="checkbox"/>	c.	El cambio de grupo o clase.			
		La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo: <ul style="list-style-type: none"> • De hasta 5 días lectivos. • Entre 6 y 10 días lectivos. • Entre 11 y 15 días lectivos. 			
<input type="checkbox"/>	d.	Sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor o la tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.			
<input type="checkbox"/>	e.	Cambio de Centro. El director puede proponer al responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.			
Observaciones:					
<i>Continuar al dorso si es necesario</i>					
PROFESOR/A		TUTOR/A	SÍ	NO	



Firma profesor/a:

Firma p/madre o tutor:

PARTE DE INCIDENCIAS					
ALUMNO/A					
CURSO		FECHA		ÁREA	
Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (art. 4)					
<input type="checkbox"/>	a.	La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.			
<input type="checkbox"/>	b.	La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.			
<input type="checkbox"/>	c.	El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje.			
<input type="checkbox"/>	d.	El deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.			
Medidas adoptadas:					
<input type="checkbox"/>	a	La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos			
<input type="checkbox"/>	b.	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.			
<input type="checkbox"/>	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.			
<input type="checkbox"/>	d.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.			
Observaciones:					
<i>Continuar al dorso si es necesario</i>					
PROFESOR/A			TUTOR/A	SÍ	NO

Firma profesor/a:

Firma p/madre o tutor:



PARTE DE INCIDENCIAS						
ALUMNO/A						
CURSO		FECHA		ÁREA		
Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (art. 5)						
<input type="checkbox"/>	a.	Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase.				
<input type="checkbox"/>	b.	La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.				
<input type="checkbox"/>	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.				
<input type="checkbox"/>	d.	Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.				
<input type="checkbox"/>	e.	La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.				
<input type="checkbox"/>	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.				
<input type="checkbox"/>	g.	Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.				
<input type="checkbox"/>	h.	El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.				
<input type="checkbox"/>	i.	Deterioro grave, acusado intencionalmente, de propiedades y material del profesorado.				
Medidas adoptadas:						
<input type="checkbox"/>	a.	La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.				
<input type="checkbox"/>	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.				
<input type="checkbox"/>	c.	El cambio de grupo o clase.				
<input type="checkbox"/>	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.				
<input type="checkbox"/>	e.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.				
<input type="checkbox"/>	f.	El cambio de centro.				
<input type="checkbox"/>	g.	Pérdida del derecho a evaluación continua.				
<input type="checkbox"/>	h.	La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.				
Observaciones:						
<i>Continuar al dorso si es necesario</i>						
PROFESOR/A				TUTOR/A	SÍ	NO

Firma profesor/a:

Firma p/madre o tutor:



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón
C/ San Antón, 17 13390 Pozo de la Serna (Ciudad Real)
Teléfonos: 926357005 Correo electrónico: 13000335.cp@edu.jccm.es



ANEXO VI

D/Dña: _____

como madre/padre del alumno/a _____ del
curso _____

Si No le autorizo a regresar a su domicilio sin acompañantes al término
del horario lectivo, eximiendo, por tanto, al centro de toda responsabilidad.

Para que conste, firmo la presente autorización:

Pozo de la Serna, ____ de _____ de 20____.

FIRMA



ANEXO VII

ACTUACIÓN ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR

Este protocolo surge a raíz de la nueva normativa en materia de absentismo escolar (Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social).

El responsable de las actuaciones respecto al absentismo escolar en el Centro será el **DIRECTOR**.

A continuación se recogen como punto de partida las siguientes definiciones:

- + **Absentismo escolar:** la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
- + **Falta de asistencia:** ausencia del centro en jornada completa o cuando el alumno por motivos médicos o legales lleguen al centro fuera de horario. En este último caso, al incorporarse fuera de horario los alumnos, lo harán a la hora del recreo y siempre aportando el justificante oficial correspondiente.
- + **Falta justificada:** aquella que se produce por motivos médicos, legales o familiares, siempre que se justifique documentalmente al día siguiente, o en su defecto, justificante firmado por el padre, madre o tutor.

En nuestro centro, el protocolo de actuación se limitará a:

1. Comunicación por parte del profesorado al Director del centro en caso de absentismo escolar (siguiendo la definición anterior).
2. Actuación del Director conforme al protocolo establecido en la orden anteriormente citada.



ASESORAMIENTO SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR

- Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.
- **Instrucciones del Director General de Participación e Igualdad y de la Directora General de Acción Social y Cooperación Internacional para facilitar el desarrollo de la Orden de Absentismo y la puesta en marcha de las Comisiones de Absentismo Locales y de Zona.**

a) Comisiones Locales de Absentismo.

- Las Comisiones Locales de Absentismo se constituirán en las zonas de Servicios Sociales, y estarán compuestas por:
 - Un representante del Ayuntamiento (que la presidirá).
 - Un representante de los Centros educativos.
 - Un representante de los Servicios Sociales Básicos.
 - Un representante de las Asociaciones de Madres y Padres.
- Se han creado los Consejos Escolares de Localidad (DOCM de 17-10-08) en aquellos municipios donde hay al menos dos centros educativos. Se recomienda que las Comisiones Locales de Absentismo se integren en dichos Consejos.
- En las localidades donde no hay obligatoriedad de crear Consejos Escolares de Localidad, se podrán constituir Comisiones de Absentismo, incluso integradas por diferentes municipios de una misma zona de Servicios Sociales.
- El principal papel de las Comisiones Locales de Absentismo es consultivo y de asesoramiento. Han de coordinar y promover el desarrollo de actuaciones para la prevención, intervención y seguimiento de absentismo.

b) Concepto y tipología del absentismo escolar.

- El documento pretende diagnosticar adecuadamente las situaciones de absentismo escolar.
- Definición de absentismo: ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.
- Clasificación de la intensidad del absentismo:



- Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual.
- Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.
- Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.

- Causas que lo originan:

Centradas en el alumno	Centradas en la familia	Centradas en el Centro E.	Centradas en el entorno
<ul style="list-style-type: none"> - Problemas de salud. - Trastornos de salud mental. - Baja autoestima. - Déficit en habilidades sociales. - Trastornos de conducta. - Problemas de adaptación al medio escolar. - Problemas de disciplina. - Víctima de acoso o maltrato. - Carencia de competencias básicas para el aprendizaje. - Desfase curricular. - Falta de motivación hacia el estudio. - Fracaso escolar. - Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Problemas de salud. - Situación familiar en crisis. - Problemas de relación familiar. - Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso. - Movilidad geográfica por razones familiares o laborales. - Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres. - Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares. - Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación. - Asignación al alumno/a de 	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna. - Problemas de relación entre alumnado-profesorado. - Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo. - Existencia de conflictos relativos a la convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o de modelos absentistas. - Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada. - Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.)



	<p>diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales...</p> <ul style="list-style-type: none">- Drogodependencias y problemas asociados.- Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.- Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores.- Hermanos/as con historial absentista.- Falta de control o autoridad familiar.- Desatención, despreocupación, abandono.		
--	---	--	--



c) Glosario de conceptos.

ÁMBITO SOCIAL

- PLAN:

- Realizado desde la Consejería de Bienestar Social.
- Plantea objetivos generales y estrategias regionales.

- PROGRAMA:

- Realizado desde la Consejería de Bienestar Social como desde las Delegaciones Provinciales.
- Plantea objetivos específicos e intervenciones regionales, provinciales o municipales.
- Algunos programas:

- **Programa de Apoyo Personal y Atención Individualizada.**

- *Es un programa de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales existentes.*
- *Desde este programa se puede acceder al resto de programas.*

- **Programa de Apoyo a la Unidad Convivencial.**

- *Es un programa que puede utilizar recursos de alojamiento temporal o permanente para evitar situaciones de desestructuración familiar, desprotección, conflicto o exclusión social.*
- *Ayuda a domicilio que se complementa con la teleasistencia.*

- **Programa de Prevención e Integración Social.**

- *Atención integral para situaciones de exclusión social.*

- **Programa de Promoción de la Solidaridad y la Cooperación Social.**

- *Sensibilidad social, desarrollo comunitario, asociacionismo, ayuda mutua, voluntariado, heteroayuda, etc.*

- PROYECTO:

- Concreta actuaciones a realizar en un municipio.



ÁMBITO EDUCATIVO.

- **CRFP**
 - Formación permanente del profesorado.
 - Asesoramiento e impulso de programas institucionales.

- **CONSEJO ESCOLAR CASTILLA LA MANCHA**
 - Órgano consultivo y de asesoramiento del Gobierno Regional.

- **CONSEJOS ESCOLARES DE LOCALIDAD.**
 - Se constituyen en municipios con al menos dos Centros Públicos.
 - Órgano de consulta y participación en la programación de la enseñanza.
 - En el municipio en el que se localiza nuestro centro no cuenta con dicho órgano.

- **CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO.**
 - Órgano colegiado de participación en el gobierno del centro.

- **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**
 - Órgano de coordinación docente: dadas las características del centro, las funciones de dicho órgano las asume el claustro de profesores.

d) Protocolo de Absentismo Escolar.

- **Coordinador del Programa de Absentismo Escolar en el Centro:**
 - En el Centro Educativo será el orientador o PTSC
 - En los Servicios sociales será el Trabajador Social.
 - Sus funciones son:
 - Ser interlocutor del proceso.
 - Informar a los implicados sobre indicadores de riesgo, protocolo de absentismo y actuaciones iniciales.
 - Canalizar la información sobre la situación de absentismo escolar a los agentes implicados en el proceso.



- Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas.
 - Realizar el seguimiento del alumno/a y familia, y la consiguiente reformulación de medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar.
- Dicho protocolo recoge una serie de **medidas preventivas**:
- Iniciativas curriculares y organizativas en el marco del Proyecto Educativo.
 - Acciones puestas en marcha por profesionales del ámbito social.
 - Las desarrolladas de forma conjunta.
- Cuando exista un **caso de absentismo escolar** se debe:
1. **Identificar** la situación de absentismo:
 - a. El tutor contacta con la familia vía telefónica o por seguimiento educativo carta (anexo 2) de manera inmediata para informar de la situación. Si la situación no se resuelve en un plazo de 7 días, pasar al punto b.
 - b. El tutor informará (anexo 3) al Equipo Directivo y al responsable del programa (orientador).
 - c. El Equipo Directivo:
 - Cita por correo certificado (anexo 5) o a través de seguimiento educativo a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno, siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa (orientador). Se abrirá acta de comparecencia (anexo 6).
 - Informará al Servicio de Inspección (anexo 10) en el mismo día que se cita a la familia sobre la situación de absentismo y medidas adoptadas.
 - d. El responsable del programa (orientador) abre una historia de absentismo escolar (anexo 4). Si persiste la historia de absentismo, pasar al punto 2.



2. Valoración de la situación de absentismo:

a. Valoración que hace el responsable del programa (orientador) junto con el tutor y con el Vº Bº del Director. Si de la valoración se deriva:

- Causas centradas en el alumno o en el Centro. El problema lo tiene que resolver el centro con tutorías, orientación, programas formativos, etc.
- Causas centradas en factores sociofamiliares, se solicitará una valoración complementaria a los servicios sociales que la pide el Director por escrito y en un plazo máximo de 3 días en un informe (anexo 8 y 9) que recoja:
 - Situación del alumno y familia.
 - Identificación del tipo de absentismo escolar.
 - Especificación de los indicadores sobre la situación de absentismo escolar.
 - Actuaciones realizadas y resultados obtenidos.

b. Los Servicios Sociales remitirán al centro un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

3. Plan de intervención socioeducativa.

a. Recibido el informe de Servicios Sociales, ambos responsables (orientador y Trabajador Social) mediante reunión que convoca el orientador, definen un Plan de Intervención socioeducativa. Dicho Plan debe de ser consensado por sus respectivos equipos.

b. El Equipo Directivo traslada al Servicio de Inspección y a la familia del absentista el Plan de Intervención Socioeducativa.

4. Seguimiento y evaluación del Plan.



- a. El tutor y orientador realizarán un seguimiento continuo del Plan de Intervención mediante un registro de actuaciones.
- b. Si no cesa la situación de absentismo, habrá que elaborar un nuevo Plan.
- c. Al final del curso se hará una evaluación del Plan por parte de los responsables que se incluirá en la historia de absentismo del alumno.

ANEXOS:

1: JUSTIFICANTE AUSENCIA	6: ACTA COMPADECENCIA ESCOLAR PADRES
2: COMUNICACIÓN TUTOR-FAMILIAS: FALTAS INJUSTIFICADAS.	7: COMUNICACIÓN FAMILIAS MEJORA DEL ABSENTISMO
3: HOJA RESUMEN DE LOS ALUMNOS ABSENTISTAS	8: INFORME ABSENTISMO ESCOLAR
4: FICHA ALUMNO ABSENTISTA	9: INFORME DERIVACIÓN A SERVICIOS SOCIALES
5: COMUNICACIÓN DIRECCIÓN-FAMILIAS	10: COMUNICACIÓN ABSENTISMO AL SEVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA



ANEXO1: JUSTIFICANTE DE AUSENCIA

D/D^a.....

.....

con DNI nº..... como del
alumno/a.....

..... justifico las faltas de asistencia al Centro durante el/los
días.....

..... del mes de..... de 200.....

Debido a las causas siguientes:

- Enfermedad (Adjunto justificante médico o fotocopia de receta original)
- Causa familiar
(Especificar:.....)
- Otros

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

En....., a..... dede 200.....

PADRE/MADRE/TUTOR

Fdo.:.....



ANEXO: 2

En....., a.....de.....de 200.....

Estimados padres del alumno/a.....

Ante la imposibilidad de hacerlo telefónicamente, le comunico a Uds. que su hijo/a..... el/los días.....de

..... no ha asistido a clase, le ruego se pongan en contacto con el Centro para justificar dichas faltas.

Siguiendo instrucciones de la Orden de 9 de marzo de 2007 sobre absentismo escolar ponemos en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra los derechos del niño/a a una escolaridad continuada.

Por tanto, está incumpliendo el Artículo 226, 1 y 2 del CÓDIGO PENAL, por el que los padres están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guardia o acogimiento familiar.

Siendo responsabilidad de los padres que se cumpla esta obligación. Los padres deben procurar que sus hijos/as asistan a clase todos los días, debiendo justificar sus ausencias de manera adecuada, de lo contrario, nos veremos en la obligación de poner esta situación en conocimiento del organismo competente.

Se aconseja mantener contactos periódicos con el tutor/a del alumno/a. El horario de tutoría a padres son los..... de.....horas a.....horas. Se adjunta un modelo de justificante de ausencia que debe entregar al tutor/a.

EL TUTOR/A

Fdo:.....



ANEXO 3

**HOJA RESUMEN DE LOS ALUMNOS ABSENTISTAS CORRESPONDIENTES AL
MES..... DEL CURSO.....**

Alumno/a absentista	Días lectivos que tiene el mes	Días lectivos que ha faltado	% de faltas*
Actuaciones realizadas por el tutor/a:			

Alumno/a absentista	Días lectivos que tiene el mes	Días lectivos que ha faltado	% de faltas*
Actuaciones realizadas por el tutor/a:			

Alumno/a absentista	Días lectivos que tiene el mes	Días lectivos que ha faltado	% de faltas*
Actuaciones realizadas por el tutor/a:			

*** Se considera absentismo cuando las faltas injustificadas igualen o superen el 20% del total de los días lectivos del mes.**



ANEXO: 4

FICHA DEL ALUMNO ABSENTISTA

Apellidos y nombre del alumno/a:.....

Nombre del padre:..... Nombre de la madre:.....

Dirección:..... Tfno:.....

Faltas acumuladas en el curso actual (20 /20)

Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun

ACTUACIONES

(Incluir junto con esta ficha, en la carpetilla abierta al efecto, todos los documentos generados o recibidos)

ANEXO 5

Pozo de la Serna, a de de 20.....



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón
C/ San Antón, 17 13390 Pozo de la Serna (Ciudad Real)
Teléfonos: 926357005 Correo electrónico: 13000335.cp@edu.jccm.es



Estimado señor o señora:

Me dirijo a Usted como Director del CEIP “Sagrado Corazón”, en el que su hijo/a está matriculado, para comunicarle que ha faltado a clase los días..... de sin que hasta ahora su falta haya sido justificada.

Para poder aclarar este asunto le ruego se persone en el Centro el próximo día a las horas. Si no pudiese asistir agradecería me lo comunicase personal o telefónicamente para poder quedar en la fecha y la hora en que pudiésemos ambos.

Tengo la obligación de comunicarle que si no acudiese a la reunión a fin de justificar las faltas de su hijo/a, este Centro está obligado a comunicar el asunto a las autoridades educativas y municipales, al objeto de su resolución por las vías que determine la legislación vigente.

Le saluda atentamente,

El Director

Fdo:.....



ANEXO 6: ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LOS PADRES

Siendo las..... horas, del día..... comparecen los padres / tutores legales del alumno/a

A quienes se les informa sobre las faltas escolares del alumno/a en el período

Igualmente se les informa de que su hijo/a tiene, de acuerdo con la legislación vigente, el derecho fundamental de recibir educación, siendo ésta obligatoria y gratuita, y que los comparecientes tienen el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia.

Asimismo, se les requiere para que pongan fin a dichas faltas y se les advierte de que, en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará tal situación a la Comisión Local de Absentismo.

Una vez informados, requeridos y advertidos, los comparecientes manifiestan:

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

Pozo de la Serna, ade.....de 20....

LOS PADRES/TUTORES

Fdo:.....



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón
C/ San Antón, 17 13390 Pozo de la Serna (Ciudad Real)
Teléfonos: 926357005 Correo electrónico: 13000335.cp@edu.jccm.es



ANEXO 7

Estimados padres del alumno/a:.....

Desde el CEIP “Sagrado Corazón” nos ha sido muy grato comprobar que su hijo/a..... ha mejorado su asistencia al colegio, por lo que queremos aprovechar **para felicitarles** por este motivo a la vez que invitarles a seguir en esta línea de actuación que, contribuyendo de forma decisiva a garantizar el derecho a la educación que tiene todo menor de edad en etapas de enseñanza obligatoria, consiga un pleno desarrollo integral y una adecuada adaptación social del alumno/a.

Un saludo

En Pozo de la Serna,dede 20.....

Fdo: el Tutor/a y el Equipo Directivo del Centro.



ANEXO 8

INFORME DE ABSENTISMO ESCOLAR

1. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Nombre y apellidos			
Fecha de nacimiento		Centro	
Curso		Tutor/a	
Nombre de los padres			
Dirección			Teléfono

2. MOTIVO DEL INFORME.

3. SITUACIÓN DEL ALUMNO Y LA FAMILIA.

4. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

5. ESPECIFICACIÓN DE LOS INDICADORES SOBRE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR.

6. ACTUACIONES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón
C/ San Antón, 17 13390 Pozo de la Serna (Ciudad Real)
Teléfonos: 926357005 Correo electrónico: 13000335.cp@edu.jccm.es



ANEXO 9

INFORME DE DERIVACIÓN DE UN CASO DE ABSENTISMO A LOS SERVICIOS SOCIALES

Tras la valoración de un caso de absentismo centrado en causas socio-familiares del alumno..... del CEIP “Sagrado Corazón”, se decide derivar dicho caso a la Jefa de Servicios Sociales de la localidad para solicitar una valoración de las condiciones socio-familiares que estén incidiendo en la problemática absentista del alumno/a mencionado/a.

Se adjunta informe de valoración del alumno/a.

En Pozo de la Serna, a..... de de 20.....

Fdo: El Director.



ANEXO 10

A/A: Inspección Educativa

Centro Educativo	C.E.I.P "GAGRADO CORAZÓN"		
Población	POZO DE LA SERNA	Dirección	C/ SAN ANTÓN Nº 17

Por medio de la presente informamos a Inspección Educativa, para que tenga conocimiento de la relación de alumnos objeto de Informe Técnico de Absentismo:

ALUMNO: nombre y apellidos	CICLO	NACIONALIDAD

Han faltado a clase más de un 20% del horario lectivo y que sus padres/tutores legales, no comparecieron en este centro a pesar de haber sido debidamente citados a tal fin, o, habiendo comparecido y habiéndose realizado las intervenciones enumeradas en el Informe Técnico no se han conseguido resultados satisfactorios.

En Pozo de la Serna, a de de 20 .

Fdo: El Director.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sagrado Corazón
C/ San Antón, 17 13390 Pozo de la Serna (Ciudad Real)
Teléfonos: 926357005 Correo electrónico: 13000335.cp@edu.jcm.es



Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CEIP Sagrado Corazón quedaron aprobadas por unanimidad del Consejo Escolar, reunido en, Pozo de la Serna, a dieciséis de abril de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR

Andrés Juan Gómez Torres