

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



**CEIP CRISTO DE LA
ESPERANZA. MARCHAMALO**

INDICE

1. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.
2. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
3. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.
4. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.
5. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
6. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.
8. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.
9. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.
10. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.
11. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.
12. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.
13. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.
14. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE AUSENCIA.
15. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.
16. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

LA NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

a) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

La jornada escolar del centro es continuada. La jornada lectiva se estructura en sesiones de 45 minutos, ajustándose a lo establecido en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El centro permanece abierto desde la 7:00 hasta las 18:00 horas con actividades lectivas y complementarias distribuidas en cuatro tramos diferenciados:

- **Primer tramo: 7,00h – 9,00h. Servicio Complementario de Aula matinal.**

Los alumnos se podrán incorporar libremente al servicio desde la hora de apertura hasta las 8,45. Si se incorporan más tarde de las 8,30 no podrán optar al servicio de desayuno.

- **Segundo tramo: 9,00h. – 14,00h. Actividad académica.**

La distribución horaria se divide en seis sesiones de 45 minutos. Los meses de septiembre y junio se desarrollarán 5 sesiones, siendo las tres primeras de 40 minutos y las dos restantes de 45 minutos. La distribución de sesiones en estos periodos será la misma que en el resto del curso eliminando la última sesión, aunque esta decisión dependerá, en última instancia del claustro, que establecerá a principio de curso qué sesión es eliminada tanto en septiembre como en junio, siendo la misma para ambos periodos. El periodo de recreo se fija entre la 4^o y la 5^a sesión de octubre a mayo y entre la 3^a y la 4^a en septiembre y junio.

Las dos etapas que se imparten en el centro comparten distribución horaria y tiempo de recreo para una mejor coordinación y para facilitar el tránsito de profesores entre una y otra etapa.

El horario complementario del profesorado, su distribución y la hora de atención a las familias se establece en la PGA de cada curso.

La atención a las familias se establecerá preferentemente los lunes en el horario matinal de obligada permanencia en el centro. De no ser posible la asistencia de las familias por razones de conciliación familiar o laboral, se procurará fijar citas en los momentos en que la asistencia sea posible para favorecer la participación y la comunicación.

El horario lectivo queda distribuido de la siguiente manera:

	SEPTIEMBRE Y JUNIO		DE OCTUBRE A MAYO
1ª	9,00-9,40	1ª	9,00-9,45
2ª	9,40-10,20	2ª	9,45-10,30
3ª	10,20-11,00	3ª	10,30-11,15
RECREO	11,00-11,30	4ª	11,15-12,00
4ª	12,30-12,15	RECREO	12,00-12,30
5ª	12,15-13,00	4ª	12,30-13,15
Hora complementaria	13,00- 14,00 (lunes, martes, miércoles y jueves)	5ª	13,15-14,00
		Hora complementaria	14,00- 15,00 (lunes, martes, miércoles y jueves de cómputo mensual)

- **Tercer tramo: 14,00h. – 16,00h.: Comedor escolar.**

La organización del tiempo de comedor estará condicionada por el número de usuarios. En caso de sobrepasar la capacidad prevista para las instalaciones disponibles y en funcionamiento se optará por una distribución en dos turnos. El horario general de comedor se establece de 14 a 16h, adaptando su horario al que se ponga en marcha para los meses de septiembre y junio. En caso de ser necesaria una distribución en dos turnos, los familiares o tutores legales de los alumnos solo podrán optar a la recogida temprana de los comensales del primer turno. La distribución de turnos priorizará que los alumnos de menor edad coman en el primer turno. El equipo directivo, dentro de la aplicación de las NCOF, puede modificar esta organización para la gestión de la convivencia. En los tiempos y espacios de comedor y aula matinal se aplicarán las mismas normas de convivencia que para el resto de tiempos y espacios, adaptando las mismas a las peculiaridades del servicio.

- **Cuarto tramo: 16,00h. a 18,00h. Actividades Extraescolares.**

En este tramo se desarrollan las actividades extraescolares organizadas por el AMPA del centro. La oferta y organización se renueva cada curso escolar y se incorpora a la PGA correspondiente. La Asociación de Madres y Padres se hace responsable de la gestión, supervisión de estas actividades y de la aplicación de las normas de centro en este periodo, especialmente en lo relativo al acceso de personal ajeno al centro, la seguridad y cierre de accesos y la gestión de monitores y asistentes.

Solo podrán utilizarse instalaciones y servicios del centro en caso de que no interfieran en el desarrollo y organización de las actividades recogidas en la PGA, no pongan en riesgo al alumnado del centro y las instituciones organizadoras se hagan responsables de las actividades en los términos establecidos en la legislación vigente.

CONSIDERACIONES HORARIAS

- El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la

Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

- En los meses de junio y septiembre, al reducirse una hora la jornada lectiva de los alumnos, se quitará una sesión de 45 minutos cada jornada escolar, en lugar de tener 6 sesiones de 45 minutos.
- El centro permanecerá abierto durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. El/la director/a comunicará a la Delegación provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

b) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las Normas de Convivencia han sido elaboradas por el Equipo Directivo, tras recoger las aportaciones de la comunidad educativa, junto con la Comisión de Elaboración del Proyecto Educativo de Centro. El Claustro de Profesores las informó y han sido aprobadas por el Consejo.

A la hora de la aplicación de las normas y su elaboración, cabe destacar que:

- El Equipo Directivo coordina todas las actuaciones del centro y es garante de la participación democrática.
- El Claustro de Profesores es competente para definir el currículo e incorporar la convivencia como uno de los contenidos clave.
 - Las NCOF del centro serán revisadas periódicamente por parte del Equipo Directivo. Las modificaciones introducidas, después de ser informadas al Claustro, serán presentadas para su evaluación al Consejo Escolar y aprobación por parte del director, entrando en vigor al inicio del curso siguiente. Se procederá a su revisión conjunta cada cuatro años, siguiendo el último procedimiento.
- El Consejo Escolar aprueba el Proyecto Educativo y realiza propuestas para la mejora de la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos. La revisión de las normas se hará según establece la normativa vigente y cuando se lleven a cabo modificaciones en la misma que obliguen a cambiar la redacción de alguno de los artículos y/o capítulos. Para este cometido, desde el equipo directivo se tomarán las medidas oportunas para facilitar la participación.

c) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar estará integrada por:

- La Directora del Centro.
- La Jefa de Estudios.
- Dos representantes de padres/madres de alumnos.

- Dos representantes del profesorado.

Se constituirá en la primera sesión de constitución del Consejo Escolar y tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para lo que solicitará asesoramiento cuando lo estime oportuno al/la PTSC y al/la Orientador/a, con la finalidad de garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, teniendo como referencia lo recogido en el Decreto 3/2008 del 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- El/la Secretario/a será el encargado de levantar el acta de la sesión.

d) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

LA CARTA DE CONVIVENCIA

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha establece en su artículo 5 que el Proyecto Educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro.

Estos principios y valores que orientan la convivencia quedan recogidos en esta carta de Convivencia, - elaborada con la participación del profesorado, el alumnado y las familias, y firmada por los representantes de la comunidad educativa-, que guiará la convivencia del centro.

La Carta de Convivencia del CEIP Cristo de la Esperanza de Marchamalo (Guadalajara) tiene como principal objetivo crear un clima en el que, mediante el desarrollo de los procesos de enseñanza- aprendizaje, se facilite la educación de los alumnos en los valores de respeto de los derechos humanos y de los valores y principios recogidos en la Constitución Española.

De este modo, la convivencia está orientada por los siguientes fundamentos:

1º.- Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.

2º.- Transmisión y puesta en práctica de los valores democráticos: libertad con responsabilidad, ciudadanía, solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto y justicia.

3º.-La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

4º.- La educación en el cumplimiento de los deberes y en el respeto por los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.

5º.- El valor de la tutoría como medida de carácter preventivo para educar en la convivencia.

6º.- La puesta en práctica de experiencias de innovación y proyectos compartidos con otros centros para enriquecernos con el intercambio, así como de las relaciones de colaboración y participación con otras entidades, asociaciones e instituciones de nuestro entorno.

7º.- El fomento de la competencia comunicativa y el plurilingüismo y el interés prioritario por la lectura, instrumento esencial para el aprendizaje y disfrute

8º.- El apoyo y el respeto de las familias a la tarea educativa del centro, y la receptividad de éste a sus iniciativas para favorecer un clima de convivencia adecuado.

9º.- La atención a la diversidad que ha de inspirar todo el quehacer educativo del centro que se orienta a la superación de las desigualdades sea cual sea su origen dentro de una escuela inclusiva.

10º.- El respeto y la defensa de nuestro entorno natural, las instalaciones y materiales del centro, creando así un ambiente propicio para el aprovechamiento escolar.

e) LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, se establecerán en el mes de septiembre, en cada uno de los grupos de referencia.

2. Para su elaboración el tutor, así como el profesor de área correspondiente, dedicará al menos una o dos sesiones a esta labor.

3. El tutor o profesor tendrá presente las normas establecidas en el centro, tanto las directrices recogidas en este documento a nivel de centro y aula, como las particularidades consideradas como necesarias por cada uno de los ciclos y recogidas en las actas de los mismos y la Programación anual.

4. El tutor y/o profesor establecerá una dinámica en la que todos los alumnos manifiesten su opinión en un clima de respeto, en relación a la contextualización de las normas a las particularidades del grupo.

5. El grado de participación activa de los alumnos en la adecuación de las normas del aula se ajustará a su nivel de desarrollo evolutivo por lo que será más limitada en los alumnos de menor edad.

6. Se consensuará entre todos la redacción de las normas, teniendo en cuenta que para su redacción siempre se deberán formular como enunciados positivos.

7. Se plasmarán las normas de manera plástica, acompañando al texto gráficos y dibujos al menos en Educación infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria.

8. Se colocarán en un lugar visible y accesible para su consulta tanto por parte de los profesores como de los propios alumnos.

9. Todos los profesores y alumnos que intervengan en los procesos de enseñanza aprendizaje de ese aula deberán adecuar su comportamiento a lo establecido en estas normas.

10. El cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento garantizará el desarrollo del proceso educativo.

Dentro de las aulas confluyen diferentes elementos básicos que deben organizarse para que su funcionamiento fomente una adecuada convivencia. Fundamentalmente estos elementos serán personales y materiales.

Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia de las aulas.

e.1. Elementos básicos

- Uso y cuidado de las instalaciones (definir diferentes espacios dentro del aula con normas específicas) y material del aula.

- Profesorado, compañeros/as y otro personal.

- Material escolar de uso personal (uso y aportar el necesario).

- Higiene y cuidado personal.

- Indumentaria y compostura (forma de estar con y sin el profesor).

- Puntualidad y asistencia.

- Asignación de responsabilidades: elección de delegado y otros responsables.

- Inclusión de las normas generales de comportamiento del alumnado: aulas, recreos, salidas...

e.2 Criterios comunes

- Uso y cuidado de Instalaciones y material del aula.

- Respeto de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.

- Cuidado y limpieza del propio recinto, mobiliario y material del aula.

- Mantenimiento del orden en el aula, tanto en los cambios de clase como al finalizar la jornada escolar.

- **Profesores, compañeros y otro personal**

- La forma de dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa comportará el uso de un vocabulario adecuado al contexto escolar así como la utilización de un trato respetuoso.

▪ **Material escolar de uso personal**

- Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto el de uso personal como el de uso común, y en especial los materiales aportados por el Programa de Gratuidad. Se tendrá especial cuidado en el uso de los netbooks de los alumnos tanto en casa como en el centro escolar.

- Los alumnos deberán aportar al aula los materiales determinados por el tutor / profesor para el desarrollo de las actividades escolares.

- Prohibición de uso y tenencia de determinados aparatos electrónicos (teléfonos móviles, mp3, videoconsolas y similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza aprendizaje y en el centro, en las actividades complementarias y extracurriculares.

▪ **Higiene y cuidado personal.**

- Se acudirá al aula con una adecuada vestimenta e higiene personal.

- Se abstendrán de acudir al aula aquellos alumnos que cursen enfermedad infectocontagiosa o dolencias que dificulten su rendimiento, hasta que la prescripción médica lo considere conveniente.

▪ **Indumentaria y compostura (forma de estar con y sin el profesor)**

- Los alumnos vendrán a clase con el atuendo deportivo adecuado en las sesiones del área de Educación Física.

- Durante el desarrollo de las sesiones se mantendrán hábitos posturales correctos, que faciliten tanto el trabajo personal, como una actitud respetuosa hacia el grupo.

- En el caso de que el profesor se deba ausentar del aula, los alumnos permanecerán en el interior de la misma, sentados en sus lugares correspondientes, manteniendo en todo momento el cumplimiento de las normas. En aquellos casos que se estime oportuno se encargará al delegado la función de supervisión.

▪ **Puntualidad y asistencia**

- Tanto profesores como alumnos debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar las clases.

- Al inicio de la jornada escolar, los alumnos de Educación Infantil se incorporarán al aula dentro de los primeros diez minutos.

- En Educación Primaria, el retraso habitual de los alumnos será motivo de amonestación y de comunicación escrita a sus padres.
- Toda falta de asistencia debe quedar justificada por escrito, y si es posible, se comunicará previamente al tutor o responsable. El tutor contactará con las familias de los alumnos que no aporten la justificación de las ausencias.
- Las faltas de puntualidad, así como las ausencias serán anotadas en el registro de control de asistencia.
- Para que un alumno pueda abandonar el centro en horario lectivo, será necesario que un adulto, debidamente acreditado, lo recoja en el centro escolar, asumiendo la responsabilidad correspondiente.

▪ **Asignación de responsabilidades: elección de delegado y otros responsables**

- En cada grupo clase, a partir del tercer ciclo de la Educación Primaria, se elegirá a un alumno/a como delegado/a del grupo para todo el curso sin menoscabo de la asignación de otros responsables a criterio del tutor. Esta elección tendrá lugar al comienzo del curso. En los restantes ciclos rotarán durante el curso de forma trimestral. En caso de ausencia del delegado, asumirá sus funciones el subdelegado.

- Serán funciones del delegado:

1. Representar al curso ante el tutor/a.
2. Dialogar con el tutor ante cualquier problema que surja, proponer soluciones y plantear a instancias superiores el problema cuando considere que no haya sido atendido en sus demandas.
3. Informar a la clase de cuantas acciones haya tratado en el punto anterior.
4. Responsabilizarse del cuidado de la clase, cuando en ausencia del profesor se haya concedido permiso para la celebración de asambleas, reuniones o cualquier otro tipo de actos.
5. Colaborar en el cuidado de la clase y centro.
6. Participar en reuniones trimestrales con el Equipo Directivo para valorar los procesos de enseñanza-aprendizaje y el clima de convivencia en el centro.

- Además del delegado y subdelegado, el tutor o tutora de cada grupo podrá designar otros responsables de diversas tareas.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de aula pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

f) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROFESORADO

Derechos

Además de los contemplados en la normativa vigente, tienen el derecho a:

- a) Libertad de cátedra, ateniéndose en todo caso a lo establecido en el Proyecto educativo del centro.
- b) Expresar libremente su opinión en los marcos adecuados y momentos oportunos.
- c) Participar en la gestión del centro personalmente o a través de sus representantes.
- d) Asistir con voz y voto a las reuniones del Claustro de Profesores.
- e) Guiar, bajo su responsabilidad, la formación de sus alumnos/as en la parte del Proyecto educativo del centro que sea de su competencia.
- f) Que se respeten sus convicciones cívicas, morales y religiosas, siempre que las mismas no interfieran en el funcionamiento del centro.
- g) Ser elegible y elector en los procesos de elección de cargos directivos y representativos, sin otras limitaciones que las que procedan de la normativa vigente.
- h) Recibir de sus compañeros del Consejo Escolar información sobre los temas tratados y las decisiones adoptadas.

Deberes

Además de los contemplados en la normativa vigente, tienen el deber de:

- a) Llevar a cabo las tareas inherentes a su labor docente enumeradas a continuación bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo:
 - La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
 - La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
 - La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - La participación en la actividad general del centro.
 - La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
 - La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - La adecuación de los conocimientos y métodos a la evolución de las ciencias y de las didácticas específicas, así como todos aquellos aspectos de coordinación, orientación, tutoría, atención educativa a la diversidad y organización encaminados a mejorar la calidad de la enseñanza y el funcionamiento del centro.
- b) Asistir al centro de trabajo de manera regular, haciéndolo con puntualidad, salvo enfermedad o causa mayor. En ambos casos, será preceptiva la comunicación efectiva y la justificación oportuna establecida por el Director u Órgano de competencia superior.
- c) Permanecer en el centro durante la jornada escolar completa, aun cuando no tuviese relación directa con los alumnos/as, salvo que tuviera permiso concedido por órgano competente.
- d) Mantener periódicamente reuniones de coordinación con el Equipo docente.
- e) Asistir puntualmente y participar activamente en las reuniones del Equipo de ciclo asignado.
- f) Sustituir a sus compañeros/as ausentes siguiendo, para ello, los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas mismas Normas.
- g) Atender y cuidar al alumnado en los tiempos de recreo, entradas, salidas, actividades complementarias, etc., siguiendo para ello los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas normas, así como en las instrucciones recogidas en la Programación General Anual y/o dictadas por el Equipo directivo.

ALUMNADO

Derechos

Además de lo contemplado en la normativa vigente, el alumnado de este centro tendrá derecho:

- a) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que su conciencia cívica, moral y religiosa sea respetada.
- c) A ser tratado con dignidad.
- d) A recibir una educación integral basada en los principios de la comprensión, tolerancia y respeto a su personal forma de ser y pensar.
- e) A no ser destinatarios de una educación discriminatoria fundamentada en su condición social, sexo, religión o cualquier otra razón o motivo.
- f) A formular, ante la persona u órgano competente del centro, en cada caso, cuantas iniciativas, sugerencias y/o reclamaciones estime oportunas.
- g) A una valoración objetiva de su rendimiento.

h) El alumnado del tercer ciclo de educación primaria, a través de la junta de delegados, podrá realizar propuestas al Equipo directivo para ser trasladadas, si procede, al Consejo Escolar, en lo relativo a los temas de convivencia, actividades complementarias y extracurriculares, así como en otros asuntos que se determinen.

i) A participar en calidad de voluntarios en las comisiones que puedan crearse con motivo de la implantación de planes o proyectos.

j) A percibir ayudas destinadas a sufragar el coste de los servicios complementarios para compensar posibles carencias socio-económicas.

Deberes

Además de lo contemplado en la normativa vigente, el alumnado de este centro tendrá el deber de:

Para consigo mismos:

a) Asistir a clase todos y cada uno de los días lectivos del curso escolar, siempre que no se lo impidan causas de fuerza mayor, que deberán ser justificadas por sus padres o tutores legales.

b) Observar estrictamente el horario establecido en el centro.

c) Observar adecuadas normas de higiene personal y vestido.

d) Acudir a clase con el material necesario para el desarrollo de las actividades escolares, conservándolo en buen estado.

e) Realizar los trabajos escolares que le sean ordenados por sus profesores en pro de su formación y educación.

Para con sus compañeros:

f) No agredir, insultar o humillar a ningún compañero.

g) Respetar las propiedades de los demás.

h) No entorpecer las clases ni las actividades complementarias y extraescolares, molestando o distrayendo a sus compañeros.

i) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.

j) Respetar en los periodos de recreo, los horarios indicados para el uso de las diferentes zonas establecidas.

Para con sus profesores:

k) Guardar el debido respeto y obediencia.

l) Exponerles con sinceridad sus problemas escolares o los de su grupo, para tratar de buscarles solución.

m) Colaborar con el profesorado en las tareas escolares y/o educativas.

Para con el centro:

n) Abstenerse de acudir al centro en caso de padecer enfermedad infecto-contagiosa, hasta que dicha situación remita.

ñ) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar para las que fuesen convocados.

o) Respetar y cuidar el mobiliario e instalaciones así como árboles, jardines y espacios anejos al centro (los daños ocasionados por uso negligente comportarán la obligación de reponer los desperfectos).

ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

a) Los alumnos estarán distribuidos por cursos, cada uno de ellos a partir del tercer ciclo de primaria elegirá, por periodos, un delegado.

b) La representación del curso se hará a través de los delegados.

c) Cada clase elegirá un delegado y un subdelegado mediante voto secreto, previa presentación de candidatos con una semana de antelación a la celebración de las elecciones.

d) Las elecciones se celebrarán, siempre que sea posible, en la misma semana en todos los cursos.

e) El candidato que obtenga el mayor número de votos será nombrado por el Jefe de Estudios delegado de curso y el siguiente alumno en la votación como subdelegado.

f) En caso de ausencia del delegado asumirá sus funciones el subdelegado.

g) Serán funciones del delegado de curso las descritas en el apartado c) –asignación de responsabilidades: elección de delegado y otros responsables- de estas mismas Normas.

PERSONAL NO DOCENTE

Las funciones del personal no docente del Centro, principalmente limpiadoras y conserje, vienen determinadas por el Excelentísimo Ayuntamiento y por sus respectivos convenios. No obstante, como propuesta y por necesidades del servicio se concretan las siguientes normas.

El/La Conserje

El/La Conserje del centro tendrá durante el año escolar un cómputo global de horas de trabajo determinadas en su respectivo contrato laboral, su distribución diaria será de lunes a viernes en función de las necesidades del centro, que contará con la oportuna autorización del Excmo. Ayuntamiento.

Las funciones a desempeñar por el/la conserje serán las siguientes:

1. Vigilar las instalaciones, controlar el acceso al centro y el deambular de alumnos y profesores.

2. Abrir y cerrar las instalaciones.

3. Cuidado del recinto escolar no cubierto: patios y pistas polideportivas.

4. Encender y apagar luces y calefacciones.

5. Realizar tareas de cuidado de plantas y pequeñas reparaciones para el cuidado de los interiores y exteriores del edificio y dar cuenta y aviso de los desperfectos y deficiencias.

6. Solicitar la reposición de combustible y supervisar los niveles del mismo en todos los edificios educativos.
7. Fotocopiar, plastificar y encuadernar documentación.
8. Realizar las gestiones y recados que se le encomienden fuera de las instalaciones: Ayuntamiento, Correos, Bancos,...
9. Prestar cuidados y pequeñas curas a los alumnos y controlar el acceso a las aulas.
10. Distribuir información al profesorado y alumnado del centro.
11. Hacer sonar el timbre en los cambios de clases.
12. Atender a los requerimientos y solicitudes del Equipo directivo, profesorado, alumnos y padres de alumnos.
13. Participar en las reuniones del Consejo Escolar.
14. Colaborará en las fiestas escolares, como fin de curso, Navidad, Carnaval, sin que ello implique un exceso en el cómputo global anual de su horario.
15. Para toda la problemática relacionada con las obras y reparaciones, el/la Conserje, previa autorización del director, se relacionará con los servicios del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo.
16. Tras la finalización de la jornada de trabajo, el/la conserje comprobará que los grifos queden debidamente cerrados en todas las instalaciones del recinto escolar; asimismo cuidará de que los accesos al mismo queden cerrados y las luces apagadas. Bien entendido que no serán responsables de las anomalías que pudieran producirse una vez finalizado su trabajo en el Centro si éste sigue siendo utilizado por otras personas o entidades.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

El Excmo. Ayuntamiento supervisará el cumplimiento de las mencionadas obligaciones, a través de los servicios correspondientes. O bien, a requerimiento del Consejo escolar mediante escrito dirigido a la Delegación de Personal del Excmo. Ayuntamiento.

El personal de limpieza

Los/as limpiadores/as asignadas al Centro por el Excmo. Ayuntamiento, establecerán con el Director un horario que permitiéndoles/as desarrollar sus funciones no alteren el normal desarrollo de la jornada escolar.

Las funciones a desempeñar por los/as limpiadores/as serán las siguientes:

1. En las aulas:

a) Barrido y limpieza del polvo diario de todas las aulas, fregando tres veces a la semana.

b) Se dedicará especial atención a las aulas del ciclo de educación infantil, manteniendo en buen estado: mesas, suelos y alfombras, prestando una limpieza más a fondo.

2. En los despachos y salas anexas.

a) Barrido de polvo y limpieza de mesas todos los días, fregando tres veces a la semana.

b) Salas específicas de usos múltiples, fregando dos veces a la semana.

3. Suelos y pavimentos.

a) Pasillos, escaleras, etc. ... barrido y fregado diario.

b) Barandillas, pomos de puertas, dos veces a la semana.

4. Mobiliario de aula.

a) Mesas de profesores y demás muebles, limpieza diaria de polvo.

b) En mobiliario escolar, fregar y quitar manchas dos veces a la semana.

5. Servicios sanitarios:

a) Limpieza y desinfección diaria, manteniendo limpios los azulejos, lavabos y puertas.

b) Comunicar al conserje los desperfectos.

6. Paredes.

a) Hasta 1'80 ó 2'00 m. de altura aproximadamente, quitar polvo de toda clase de paredes, mamparas, etc., dos veces a la semana.

7. Cristales (a cargo de la empresa encargada por el Ayuntamiento)

a) En ventanas y cristaleras, se realizará una limpieza en profundidad en los periodos de vacaciones escolares (tres veces al año) y durante el curso se garantizará un mantenimiento razonable, de modo que se proceda a su limpieza gradual, en la medida que sea necesario.

b) Los cristales que tengan difícil acceso, se procurará su limpieza en periodo de vacaciones, con procedimientos adecuados, evitando en todo caso, un riesgo que pudiese suponer peligro para las limpiadoras.

c) Con carácter general, se entiende que la limpieza de toda la superficie cubierta por la edificación ha de ser realizada por las limpiadoras, a excepción de los cristales, del comedor escolar y de la cocina, que es responsabilidad de las empresas encargadas de ese servicio.

8. Zonas ajardinadas y en general recinto escolar no cubierto.

a) Se realizará una limpieza semanal.

9 En los periodos de vacaciones escolares se realizará una limpieza a fondo del edificio y zonas no cubiertas que, entre otros trabajos, supondrá la limpieza de techos, azulejos, paredes, cristales, mobiliario, persianas, puntos de luz, etc.

10. Tras la finalización de la jornada de trabajo, los/as limpiadores/as comprobarán que los grifos queden debidamente cerrados en todas las instalaciones del recinto escolar, y asimismo cuidarán de que los accesos al mismo queden cerrados y las luces apagadas. Bien entendido que no serán responsables de las anomalías que pudiesen producirse una vez finalizado su trabajo en el Centro si este sigue siendo utilizado por otras personas o entidades.

Los criterios antes expuestos respecto a las características de la limpieza, se entenderán con carácter general y podrán ser adaptados a las características peculiares de nuestro centro, mediante un programa, tomando como base lo anteriormente expuesto, entre los/as limpiadoras y el/la Director/a.

El Excmo. Ayuntamiento supervisará el cumplimiento de las mencionadas obligaciones, a través de los servicios correspondientes. O bien, a requerimiento del Consejo escolar mediante escrito dirigido a la Delegación de Personal del Excmo. Ayuntamiento.

PADRES / MADRES / TUTORES LEGALES

Derechos

Además de lo contemplado en la normativa vigente, los/as padres/madres/tutores legales de los alumnos en este centro tendrán derecho a:

1. Ser informados periódicamente de la marcha académica de sus hijos/as. Por este motivo el Centro organizará sesiones específicas destinadas a informar a las familias de los/las alumnos/as sobre los siguientes aspectos:

a) Currículum obligatorio que deben alcanzar los/las alumnos/as al final de la Etapa. Así como las posibles adaptaciones curriculares, si se requieren por necesidades educativas especiales, o medidas de refuerzo educativo si fuesen precisas.

b) Elementos del currículum como:

- Procedimientos y actitudes.
- Metodología.
- Recursos y materiales didácticos.
- Objetivos.
- Criterios de Evaluación.

c) Organización del trabajo general del centro y cauces de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

d) Normativa y puesta en común sobre hábitos de higiene y vestido.

e) Rendimiento de sus hijos/as.

2. A ser informados puntualmente de cuantas medidas disciplinarias afecten a sus hijos.

3. A entrevistarse con los tutores de sus hijos, en el horario establecido al efecto.

4. A presentar sugerencias o reclamaciones ante el tutor de su hijo/a y posteriormente, ante los órganos unipersonales o colegiados de gobierno del centro.

Deberes.

Además de lo contemplado en la normativa vigente, los/as padres/madres/tutores legales en este centro tendrán el deber de:

1. Conocer y cumplir, en la parte que les corresponde, el presente reglamento.

2. Atender las citaciones que reciba desde el centro.
3. Colaborar con el tutor en la formación y educación de sus hijos.
4. Enviar a sus hijos al colegio convenientemente aseados y con atuendo respetuoso y limpio.
5. Justificar por escrito, ante el tutor, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
6. No enviar a sus hijos al colegio en caso de enfermedad contagiosa.
7. Facilitar a sus hijos el material didáctico solicitado por el centro.
8. Colaborar con la función educativa del centro, dentro de sus posibilidades, cuando esta colaboración les sea requerida.

OTROS RESPONSABLES

Por parte del director/a y a propuesta de la jefatura de estudios, serán designados otros responsables de diversas tareas, que desempeñarán las siguientes funciones:

- Coordinador de riesgos laborales.

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.

- d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

- Responsable del Comedor Escolar y del Aula matinal.

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

- a. De índole formativa o pedagógica.

Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.

- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

b. De índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.

- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.

- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

- Responsable de la Biblioteca y Equipo de apoyo al Plan de Lectura.

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

- Coordinador de formación.

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo. Tal y como recoge el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado, el coordinador de formación ejercerá las funciones de responsable: - de los proyectos de formación del centro, - del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y - de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

- Coordinador del Prácticum del alumnado de la Universidad.

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Practicum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación. También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa. Se articulará un sistema rotativo para que todos los profesores que expresen su voluntad de participar en el prácticum en calidad de tutores puedan hacerlo. El principal criterio a la hora de adjudicar alumnos a un tutor en caso de que la oferta sea menor a la demanda será la correspondencia

entre la especialidad del alumno y la del profesor. En segundo lugar, el hecho de no haber sido tutor el curso precedente y ajustarse. En caso de persistir un empate se valorará el hecho de haber sido tutor en cursos anteriores. El alumno podrá exponer sus preferencias, que serán tenidas en consideración siempre que el grupo de potenciales tutores lleguen a un acuerdo.

Tutor de funcionarios en prácticas

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas. Se tendrá en cuenta principalmente la experiencia del tutor, su antigüedad en el centro y la similitud de funciones en ese curso con respecto al tutorando.

-Coordinador lingüístico en el Proyecto Bilingüe.

El Programa Lingüístico contemplará el puesto de trabajo de Asesor Lingüístico. El Equipo Directivo procurará que sea un profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia. Funciones:

- a. La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
- c. Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.
- d. Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
- e. Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
- f. Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- g. Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.

-Coordinador del Programa PROA +.

Será el encargado de coordinar todas las actuaciones a llevar a cabo en el Programa, la coordinación en la elaboración del Plan Estratégico de Mejora y la puesta en marcha de las actividades palancas para conseguir el éxito escolar.

ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE

ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.

b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.

c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos. f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.

h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

Consejo escolar

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su Presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

5. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

9. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo

directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Composición y competencias del claustro del profesorado

Artículo 128. *Composición.*

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 129. *Competencias.*

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 131. *El equipo directivo.*

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Artículo 132. *Competencias del director o directora.*

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo

Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 133. *Selección del director.*

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Artículo 134. *Requisitos para ser candidato a director.*

1. Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.

b) Haber ejercido funciones docentes como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta.

c) Las Administraciones Educativas podrán considerar como requisito la formación a la que se refiere el apartado 6 del artículo 135.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

2. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en los que impartan enseñanzas artísticas profesionales, deportivas, de idiomas o las dirigidas a personas adultas con menos de ocho profesores, las Administraciones educativas podrán eximir a los candidatos de cumplir alguno de los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

Artículo 135. *Procedimiento de selección.*

1. Para la selección de los directores o directoras en los centros públicos, a excepción de los Centros Integrados de Formación Profesional, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración del proyecto presentado y de los méritos del candidato, entre los que incluirán la superación de un programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas, con validez en todo el territorio nacional.
 2. La selección será realizada en el centro por una comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.
 3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del consejo escolar que no son docentes. Además, entre los miembros de la comisión deberá haber, al menos, un director o directora en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva del trabajo desarrollado.
 4. La selección del director o directora, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección orientado a lograr el éxito escolar de todo el alumnado, que deberá incluir, entre otros, contenidos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, será decidida democráticamente por los miembros de la comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.
 5. La selección se realizará valorando especialmente las candidaturas del profesorado del centro.
 6. Quienes hayan superado el procedimiento de selección deberán superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características de esta formación serán establecidas por el Gobierno, en colaboración con las Administraciones educativas, y tendrá validez en todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación de su candidatura o acrediten experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo.
- Las Administraciones educativas también podrán establecer las condiciones en que los directores y directoras deban realizar módulos de actualización en el desempeño de la función directiva.

Artículo 136. *Nombramiento.*

1. La Administración educativa nombrará director o directora del centro que corresponda, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, por un periodo de cuatro años, a quien haya superado el programa de formación al que se refiere el apartado sexto del artículo 135 de esta Ley.
2. El nombramiento de los directores o directoras podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos, oído el Consejo Escolar. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

Artículo 137. *Nombramiento con carácter extraordinario.*

En ausencia de candidaturas, en el caso de centros de nueva creación o cuando la comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación

Profesional y la normativa que la desarrolla, la Administración educativa, oído el Consejo Escolar, nombrará director o directora por un período máximo de cuatro años a un funcionario o funcionaria docente, que deberá superar el programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva previsto en el artículo 135.1.

Artículo 138. Cese del director.

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado 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.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

SECRETARÍA

Son competencias de la persona que ejerce la secretaría:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. Las personas que ejercen la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Renuncia motivada aceptada por el director o la directora, oído el Consejo escolar.
 - b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
 - c) Cuando, por cese del director o la directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - d) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, a propuesta del director o de la directora, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar.
 - e) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director o de la directora, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.
2. Cuando cesen alguna de las personas que ejercen la jefatura de estudios y/o la secretaría por algunas de las causas señaladas en los apartados anteriores, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, sin perjuicio de que el director o la directora designe a un nuevo docente para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo escolar.

Artículo 41. Sustitución de los miembros del Equipo directivo.

1. En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o la jefa de estudios, si los hubiere. Si no

existiera la figura de la jefatura de estudios, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro, y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2. En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la jefatura de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el docente que designe el director o la directora, que informará de su decisión al Consejo escolar.

3. Igualmente, en caso de ausencia, permiso o enfermedad del secretario o de la secretaria se hará cargo de sus funciones el docente que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo escolar.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

1. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

4. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas de manera individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro. El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos temas relacionados con el proceso de enseñanza y aprendizaje, tales como:

- a) Comisiones de trabajo con representación sectorial.
- b) Sugerencias y propuestas de modificaciones de la PGA.
- c) Colaboración por parte del profesorado para potenciar la formación y participación de los padres.
- d) Actividades extraescolares: nivel de implicación del centro y de los padres.
- e) Adecuación de la acción tutorial con familias al planteamiento de necesidades que manifiesten los padres.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Lo órganos de coordinación docente son:

- a) Tutoría.
- b) Equipo docente.
- c) Equipo de ciclo.
- d) Comisión de coordinación pedagógica.
- e) Equipo de orientación y apoyo.
- f) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

LA TUTORÍA

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior.

En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.

FUNCIONES DEL TUTOR/A

Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos

EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil.

El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios.

En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada.

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Los equipos de ciclo mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

LOS COORDINADORES DE CICLO

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Se mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro.

El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

- El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por:
- El especialista de orientación educativa.
- El profesorado de pedagogía terapéutica.
- El profesorado de audición y lenguaje.
- El auxiliar técnico educativo, ATE.
- El profesor técnico de servicios a la comunidad (PTSC).
- La fisioterapeuta.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

g) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

Las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento, se fundamentan en lo recogido en el Decreto 3/2008 de 8 enero del 2008 que regula la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha por un lado, así como las directrices que establece la Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado concretadas en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SUS APLICACIÓN

Según el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

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

Se consideran las contempladas en la normativa vigente (art. 22 Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha).

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

- 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 contra los 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.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

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

- a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) detallados anteriormente.
- b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

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

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE SUS APLICACIÓN

Se consideran las contempladas en la normativa vigente (art. 23 Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha).

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

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

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

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

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

Procedimiento general:

Para la adopción de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Reclamaciones:

- A instancias de los padres, pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.
- Se presentará en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.
- Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

CONDUCTAS ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

(Ley 3/2012 de 10 de mayo y Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013)

Asimismo deberá ser tenido en consideración el contenido de la **Ley 3/2012 y el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado**.

La Ley 3/2012, reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las normas básicas de su ejercicio profesional. El ámbito escolar establecido se extiende a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado y se encuentren siempre en el ejercicio de sus funciones cuando la ofensa derive de su condición profesional.

El Decreto 13/2013 tipifica las medidas correctoras y disciplinarias y el servicio de asistencia jurídica al profesorado.

Según este decreto, se considerarán como **conductas que atentan contra la autoridad del profesorado** las siguientes:

- 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. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras para estas conductas:

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

Tendrán la consideración de **conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**, según el decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

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

Medidas correctoras para las conductas gravemente atentatorias:

- 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 trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continúa.

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

Responsables de establecer las medidas correctoras.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Prescripción

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

h) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

En este apartado recogemos las medidas que nos proponemos para ayudar a resolver conflictos de manera positiva y constructiva, de tal forma que el conflicto sea considerado desde una perspectiva de aprendizaje y elaboración de un clima democrático y respetuoso.

Nuestro centro pretende que los alumnos se conviertan en personas competentes en la resolución de conflictos cotidianos de manera positiva, constructiva y justa para ambas partes, para que el clima de convivencia permita desarrollar los valores y principios recogidos en nuestro Proyecto educativo.

Para ello nos proponemos varios tipos de actuaciones:

La superación de las barreras para la comunicación diaria

El uso de una buena comunicación reduce la generación de conflictos y por eso hemos de fomentar el uso del lenguaje en toda la comunidad educativa como habilidad para lograr un clima de diálogo basado en la tolerancia y el respeto mutuo. El profesorado realizará un uso del lenguaje que sirva de modelo para el resto de la comunidad educativa.

El respeto hacia los demás, en las interacciones que se producen dentro de nuestro contexto educativo, está basado en el uso de nuestro lenguaje, que refleja nuestras actitudes y opiniones hacia los demás.

Así nos proponemos que nuestra comunidad educativa sea capaz de expresarse de manera que se evite la crítica hacia personas, ya que esta forma de dirigirse a los demás tiende a generar respuestas defensivas, pues la persona a la que va dirigida se siente incomprendida y/o amenazada.

Incremento de las actuaciones tutoriales

En nuestra actuación como docentes, hacemos explícitos objetivos de mejora de la convivencia en nuestro centro, así como el desarrollo en nuestros alumnos de competencias personales y de habilidades de comunicación e interacción, que fomenten la resolución de conflictos de manera autónoma, gracias a la adquisición de competencias específicas.

Nos proponemos la mediación como procedimiento para que los alumnos adquieran competencias tales como analizar los problemas, ponerse en el punto de vista del otro, saber negociar y llegar a acuerdos, saber distinguir en cada situación el procedimiento más adecuado para solucionar el conflicto.

Queremos formar alumnos competentes en resolver los conflictos a través del diálogo, la negociación y la mediación.

Esta tarea, es una de las principales responsabilidades de los padres, quienes se constituyen en los agentes principales en la adquisición de competencias personales para la solución de conflictos.

Naturalmente compartida por todos los profesores, pero especialmente el tutor, como mediador principal en la resolución de conflictos de los alumnos de su aula.

En su actuación tendrá en cuenta como principios de la mediación:

- Separar las personas del problema.
- Centrarse en los intereses y no en las posiciones de las partes.
- Generar una variedad de posibilidades antes de llegar a la solución final.
- Insistir en la búsqueda de soluciones bajo algún criterio objetivo.

Además, su papel consistirá en:

- Ayudar a los implicados a educarse mutuamente sobre sus intereses.
- Reconocer y discutir abiertamente las emociones.
- Emplear la empatía.
- Ayudar a buscar las razones que subyacen a las distintas posiciones hasta agotar el asunto.
- Trabajar juntos para crear todas las opciones posibles y evaluarlas en base a los intereses de las partes.
- Cambiar el rol de las partes debatientes y en conflicto al de solucionador del problema.

Aplicación de normas y sanciones

El establecimiento de un conjunto de normas y sanciones garantiza el marco base que nuestro centro considera debe llevar a cabo para todos los integrantes de la comunidad educativa y se convierte en la garantía de nuestros derechos y obligaciones dentro del contexto escolar.

Por eso, en los casos en los que exista una vulneración de las normas se procederá a la aplicación de lo establecido. Esto supone la aplicación del procedimiento administrativo como búsqueda de soluciones al conflicto.

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA MEDIACIÓN

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador. Los mediadores pueden ser los alumnos, profesores, padres. No son jueces ni árbitros, no imponen soluciones, lo que buscan es satisfacer las partes en disputa, regulando y conduciendo el proceso de comunicación. La mediación evita la polarización ganador / perdedor que siempre deja maltrecha la relación entre las partes, buscando mediante el diálogo una “verdad compartida” que permita superar las contradicciones de necesidades, valores e intereses.

La mediación permite:

- Un ambiente más agradable y productivo.
- Desarrollar actitudes de interés y respeto hacia el otro.
- Disminuir el número de conflictos y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos.

- Reducir la intervención de los adultos que es sustituida, en algunos casos, por la de los alumnos mediadores.
- Ayudar a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios de los otros.
- Aumentar el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar soluciones satisfactorias para ambos
- Desarrollar la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
- Contribuir a desarrollar la capacidad de diálogo y la mejora de las habilidades de comunicación.
- Favorecer la autorregulación personal a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.
- Reducir el número de sanciones. La mediación es voluntaria, es confidencial, y está basada en el diálogo.

FASES DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

La mediación sigue una serie de fases en las que se promueve la comunicación y el entendimiento entre las partes en conflicto.

PREMEDIACIÓN

Es una fase previa. En ella se crean las condiciones que facilitan el acceso a la mediación. En ella se habla con las partes por separado, se explica el proceso a seguir y se solicita su consentimiento para acudir a la mediación.

MEDIACIÓN

- a. Presentación y reglas del juego. Fase dedicada a crear confianza entre el equipo de mediación y los mediados, también se presenta el proceso y las normas a seguir en la mediación.
- b. Cuéntame. Fase en las que las personas que son mediadas exponen su versión del conflicto con los sentimientos que le acompañan. Las partes han de ser escuchadas.
- c. Aclarar el problema. Fase dedicada a identificar los nudos conflictivos, los puntos de divergencia del mismo. Se trata de establecer una plataforma común sobre los temas más importantes que han de ser solucionados.
- d. Proponer soluciones. Fase dedicada a la búsqueda creativa de soluciones y a la evaluación las mismas por las partes. Llegar a un acuerdo. Fase dedicada a definir con claridad los acuerdos. Estos han de ser equilibrados, específicos, posibles. También se acordará algún proceso de revisión y seguimiento de los mismos.

LA MEDIACIÓN ENTRE IGUALES

Se basa en la convicción de que los alumnos constituyen un potencial fundamental para conocer la realidad de los problemas de la convivencia escolar y ayudar a mejorar la convivencia mediante la implicación de los “terceros”. Trata de desarrollar en todos los participantes la capacidad de ayudar y ser ayudados como una dimensión fundamental de la convivencia, entendida como interdependencia humana. El alumno “mediador” es un alumno de un grupo que está pendiente de apoyar a aquellos compañeros que se encuentran mal, que tienen dificultades de integración en el grupo. Es la persona que da confianza, que le gusta escuchar e intenta ayudar a sus iguales.

Estos procesos de mediación serán supervisados por los “profesores acompañantes” que realizarán las siguientes funciones:

- Conducir el proceso de comunicación.
- Ayudar a identificar los conflictos,
- Dar pautas de intervención, si fuera necesario.
- Orientar reflexiones.
- Apoyar y valorar las intervenciones de los alumnos.

Las principales situaciones en las que intervendrán los “alumnos mediadores” podrán ser:

- Problemas de integración en el grupo, aislamiento, rechazo, etc.
- Enfrentamientos, insultos, pequeñas agresiones entre compañeros.
- Malentendidos y rumores.
- Pequeñas extorsiones.
- Absentismo. Colaborar con el tutor en la gestión de algunas situaciones que afecten a la convivencia de algún alumno o del grupo.

LA MEDIACIÓN EN NUESTRO CENTRO

Para la resolución de conflictos, se dotará a la comisión de convivencia con nuevas competencias entre las que se contemplará la mediación. Los alumnos mediadores serán del tercer ciclo. El “profesor acompañante” será uno de los que estén en la comisión de convivencia. Por otra parte, se tendrá en cuenta la participación de los padres, que será un miembro de la comisión de convivencia que actuará junto al profesor acompañante en algunas de sus actuaciones

Así mismo, la comisión de convivencia del centro realizará un seguimiento de dichos casos y arbitrará aquellas medidas que sean de su competencia.

- i) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

En este apartado se desarrollarán los siguientes aspectos:

i.1. Asignación de las tutorías. Elección de los cursos y grupos.

El director, a propuesta del jefe de estudios, y teniendo en cuenta los criterios establecidos en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento, asignará los grupos y cursos. En cualquier caso se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; en caso contrario, se realizará informe previo motivado al Servicio de Inspección de Educación. Así mismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria (Orden de 15 de septiembre de 2008 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan las

instrucciones de funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad de Castilla- La Mancha).

Se tendrán en consideración los siguientes criterios de asignación de tutores a los grupos:

- Se adscribirá conforme a los establecido en el artículo 76 de la Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las ordenes de 29 de junio de 1994 en las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y los colegios de primaria y de los institutos de educación secundaria.

- Las tutorías serán asignadas tomando en consideración el siguiente orden:

1. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
2. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
3. Maestros interinos.

- La adscripción del profesorado a las tutorías y ciclos llevará consigo el cumplimiento de los acuerdos organizativos y metodológicos establecidos en los programas que esté desarrollando el centro.

- Se impulsará la asignación de las tutorías del primer ciclo de educación primaria a profesorado definitivo.

- La tutoría corresponderá a maestros de Primaria o de especialidades de Inglés, Música y/o Educación Física.

- En la adscripción a grupos se priorizará la docencia en el mayor número de áreas por parte de los tutores.

- Además de la adscripción del profesorado al grupo correspondiente, éste asumirá la docencia en aquellas otras áreas que se determinen, preferentemente dentro de su nivel o ciclo.

- Los miembros del Equipo Directivo impartirán docencia preferentemente en el tercer ciclo de la Educación Primaria.

- Posibilidad de continuar más allá del ciclo en los casos en que:

Las características del grupo así lo aconsejen.

El profesorado se incorpore al grupo en el segundo año del ciclo.

En el primer claustro del curso el/la Director/a asignará los tutores teniendo en cuenta los criterios que a continuación se exponen:

- Se respetará la permanencia de un maestro/a con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar su tramo de tutoría, con independencia de su situación administrativa.
- Cuando un grupo no tenga continuidad en su tutoría se procederá de la siguiente forma y en el siguiente orden:
 - a. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro - para determinarla se tendrá en cuenta los maestros suprimidos contada desde la toma de posesión en el mismo; si hay varios con la misma antigüedad en el centro se tendrá en cuenta la antigüedad en el cuerpo.

- b. Maestros provisionales, siguiendo la antigüedad, primero en el centro y luego en el cuerpo.
- c. Maestros interinos, si los hubiere. en el orden de la lista por la que han sido asignados
- Según las necesidades del centro, los maestros especialistas pueden ser tutores. El/la directora/a les asignará tutoría siguiendo el orden general establecido con anterioridad. En la adscripción a grupos se priorizará la docencia en el mayor número de áreas por parte de los especialistas
- Se respetará la especialidad del puesto al que estén adscritos los maestros y las especialidades para las que estén habilitados.
- Una vez finalizado el tramo de tutoría, no se continuará con el mismo grupo.
- En Infantil se empezará un nuevo tramo de tutoría desde 3 años, salvo que se produzca la baja en el centro o el traslado de una profesora.
- Además de la adscripción del profesorado al grupo correspondiente, los profesores asumirán la docencia en aquellas otras áreas que se determinen, preferentemente dentro de su nivel.

i.2. Criterios para la sustitución del profesorado.

La Jefatura de Estudios del Centro aplicará el plan de sustituciones para casos puntuales de permisos o ausencias de cualquier profesor/a del centro, teniendo en cuenta los criterios siguientes y procurando un reparto equitativo y proporcional entre todo el profesorado:

- Se procurará que el número de sustituciones realizadas por cada profesor/a sea similar.
- Para realizar una sustitución se atenderá, dentro de la sesión correspondiente y del profesorado disponible en ese momento, al profesor/a con menor número de sustituciones en esa fecha.
- Se priorizará que el profesorado sustituto tenga horario de atención docente, con el criterio de mayor proximidad al grupo de sustitución.
- Cuando el tutor se encuentre disponible, será él quien preferentemente atenderá al grupo. En caso de áreas de especialidades, se podrá aplicar el criterio de que el profesor que sustituye sea de la misma especialidad.
- Preferiblemente será un profesor/a que imparta docencia en el mismo grupo y, de no ser posible, en el mismo nivel.
- Como primera instancia, realizará la sustitución el profesorado que tenga atención directa a alumnos (refuerzo educativo ordinario, proyectos) antes que el profesorado con horario con otras funciones (coordinación, proyectos...).
- Para ausencias prolongadas, sin cubrir la baja por parte de la Delegación Provincial, se procurará dar la mayor estabilidad posible, intentando que sea el menor número de profesorado el que atienda al grupo clase.

- En Educación Infantil, para sustituciones puntuales se seguirá el siguiente protocolo: profesorado de apoyo, religión, inglés, DNL. Se tratará de evitar que pase un número elevado de profesores por el aula. Para las ausencias prolongadas sin cubrir, se intentará dar la mayor estabilidad posible, al igual que en la etapa de Educación Primaria.

- ORGANIZACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES:

1. Profesorado del mismo grupo (preferiblemente el tutor).
2. Especialistas de la misma especialidad.
3. Profesorado del mismo nivel.
4. Otro profesorado con horario de atención directa a alumnos.
5. Otro profesorado con horas lectivas sin atención directa a alumnos.
6. PT y AL.
7. Equipo Directivo.

- Por la Jefatura de Estudios se diseñará una plantilla donde se indicarán las sustituciones realizadas por cada profesor/a. Dicha información será expuesta en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

PERMISOS

La concesión de permisos estará condicionada por el funcionamiento del centro. Esta circunstancia incluye tanto a los permisos de formación como los solicitados para asuntos particulares. Los permisos de formación y por asuntos particulares se solicitarán de acuerdo a la normativa vigente (Resolución de 20/08/2019 y Medidas Complementarias al II Plan Concilia).

1. Cuando un trabajador tenga que ausentarse del centro y dicha ausencia pueda ser prevista con antelación, deberá rellenar un impreso de solicitud de permiso.
2. En caso de que la ausencia sea imprevista, por motivos de enfermedad u otros, deberá informar lo antes posible al centro para que se organicen las sustituciones pertinentes.
3. En caso de recibir la baja del médico por enfermedad, deberá notificar el hecho rápidamente, así como hacer llegar al centro el impreso de baja para que éste lo remita a la Delegación Provincial de Educación o bien enviar copia a la Delegación Provincial y al centro educativo.
4. Una vez incorporado al centro, presentará al jefe de estudios el impreso de justificación de la ausencia, junto con el documento entregado por la institución correspondiente.
5. En caso de baja por enfermedad, al incorporarse de nuevo a su puesto de trabajo, presentará en Jefatura de Estudios el impreso de alta para que se envíe a la Dirección Provincial de Educación.
6. Cuando un trabajador solicite permiso para días de libre disposición retribuidos se atenderá a la normativa vigente y a los siguientes acuerdos de Claustro:
 - a. No se cogerán los dos días combinados con comienzo y fin de periodo vacacional
 - b. No se harán coincidir con días de actividad complementaria del mismo grupo del que se es tutor o del colegio (por ejemplo, los días de fiesta de Navidad y de final de curso).

- c. El solicitante debe dejar el trabajo programado y entregarlo a la jefatura de estudios tres días previos a su ausencia.
 - d. No se podrán elegir los 7 primeros días lectivos del curso o elegir días previamente programados para sesiones de evaluación ordinaria.
 - e. Se solicitarán por escrito (según modelo y con registro), con un mínimo de 15 días hábiles antes y 30 días máximo.
 - f. El/la directora/a concederá permiso para un máximo de 2 personas por día.
 - g. El director contestará o dará el visto bueno, en un máximo de 15 días hábiles.
 - h. Podrá haber denegación sobrevenida a la concesión de estos permisos por causas organizativas excepcionales; en estos casos se procurará comunicar lo antes posible.
7. Cuando un trabajador tenga que ausentarse del centro durante el horario lectivo para asistir a alguna actividad voluntaria de formación, diferente a las de obligada asistencia programadas por la Consejería, solicitará permiso al Director/a del Centro mediante la cumplimentación en Delphos en el aparatado de formación, quien informará favorable o desfavorablemente y dará traslado de la solicitud al Servicio de Inspección. Una vez que éste resuelva, transmitirá la resolución al profesor interesado.

i.3. Criterios para la organización de los grupos.

El agrupamiento por aulas considerará los siguientes aspectos de forma equilibrada:

- Distribución proporcional de alumnos por sexo y semestre de nacimiento, atendiendo al orden alfabético de los apellidos.
- Escolarización previa en escuelas infantiles.
- Distribución proporcional de alumnos con lengua materna distinta al castellano.
- Existencia de ACNEEs, reduciendo la ratio según la legislación vigente.

Además del mantenimiento de los anteriores, en Educación Primaria se tendrán en cuenta:

- Número de alumnos con otras necesidades específicas de apoyo educativo:
 - Alumnado con incorporación tardía en el sistema educativo español.
 - Alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Alumnos con compensación de desigualdades en educación:
 - Minorías étnicas
 - Desventaja sociofamiliar.
 - Itinerantes o temporeros.
 - Hospitalización y/o larga convalecencia.

- Alumnos con dificultades de aprendizaje en uno o más de los siguientes dominios: expresión oral, comprensión oral, habilidades básicas de lectura, comprensión de la lectura, expresión escrita, cálculo matemático, razonamiento matemático y que requieran apoyo educativo específico de audición y lenguaje y/o de pedagogía terapéutica.

- Alumnos que requieran refuerzo educativo ordinario por presentar ritmo de aprendizaje lento asociado a problemas de atención, memoria, inadecuados hábitos de trabajo y estrategias de aprendizaje, etc. que, sin embargo, no den lugar a necesidades educativas especiales.

- Alumnos que presenten inadaptación escolar manifestándose en incumplimiento de normas, escasas habilidades sociales, absentismo, inadecuados hábitos de higiene y actitudes negativas e inadecuadas hacia compañeros y /o profesores.

- Número de alumnos que hayan permanecido más de un año en el mismo ciclo o curso.

i.4. Criterios para realizar agrupamientos flexibles de menor ratio.

Con carácter general, los agrupamientos se mantendrán a lo largo de las etapas, pudiéndose establecer reestructuraciones al final de los ciclos o cursos, o cuando el número de alumnos requiera el establecimiento de grupos flexibles de menor tamaño.

En estos casos, se procederá a informar a las familias de los alumnos afectados de las decisiones de cambio de grupo que procedan.

Para realizar estos agrupamientos la asignación del alumnado se hará atendiendo a los siguientes criterios para la heterogeneidad de los grupos:

1. Reparto de alumnos por sexos.
2. Distribución de los alumnos atendiendo al nivel de competencia curricular.
3. Mantener alumnos de referencia para todos los grupos atendiendo al orden de lista.
4. Reparto proporcional de alumnos que no promocionan.
5. Presencia equitativa de acneaes, acnees, incorporación tardía, alumnos con dificultades de aprendizaje y alumnos con problemas de conducta.

Con las listas actualizadas del alumnado de los grupos de partida, se dividirá a éste entre el número de grupos a determinar, realizando los agrupamientos de manera correlativa comenzando con el grupo A, después el B,... y así sucesivamente hasta el último grupo.

i.5. Criterios para la incorporación de alumnos a lo largo del curso.

Los alumnos de nueva incorporación a lo largo del curso serán escolarizados en el grupo que le corresponda por edad y que menos alumnos tenga.

En caso de haber estado escolarizado con anterioridad en el centro se adscribirá a dicho grupo si el tiempo transcurrido no es superior a un año.

Una vez atendido a los criterios anteriores, se distribuirán a los alumnos en orden alfabético de los grupos (A, B,...).

Se atenderá a estos criterios siempre que sean similares las necesidades específicas de los grupos, a la vez que se tendrá en cuenta el clima de convivencia del grupo.

En estos casos, la jefatura de estudios se reunirá con los profesores implicados para analizar conjuntamente las características de los grupos, intentando llegar a un consenso sobre el aula que sea más conveniente.

En las ocasiones en las que teniendo tres grupos de un nivel (por desdoble en cursos anteriores no inmediatos al actual) haya que pasar de nuevo a dos grupos, se intentará mantener el grupo de referencia que hubieran tenido antes del desdoble, facilitando así una continuidad en los agrupamientos. No obstante, se tendrán en cuenta el resto de criterios que se encuentran recogidos en dichas normas para realizar los agrupamientos.

i.6. Criterios para darse de alta o baja en el área de Religión

1. Cuando se formalice la matrícula en el centro, la familia decidirá si matricula a su hijo en Religión o en Alternativa a la Religión, rellenando la solicitud que se entregará en Secretaría.

2. Cada año, durante el mes de junio, las familias podrán solicitar el alta o baja de Religión o Alternativa a la Religión, siempre por escrito, a través del correspondiente formulario, entregándolo en secretaría en el plazo establecido. No será posible el cambio una vez comenzado el curso escolar ni las actividades lectivas.

j) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Por profesorado con horario disponible para realizar refuerzos educativos:

El refuerzo educativo irá destinado en primer lugar a aquellas/os alumnas/os que no hayan promocionado y los que tengan áreas pendientes.

Tendrán prioridad las/os alumnas/os de primero y segundo, niveles que no se desdoble y que cuenten con mayor número de alumnas/os.

Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos principalmente en las áreas troncales.

Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.

Los refuerzos se realizarán dentro del aula.

Entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de refuerzo se realizará el seguimiento de este alumnado hasta que finalice el refuerzo.

Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará la atención individualizada del alumnado que presenta barreras de aprendizaje vinculado a condiciones de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia o trastornos graves de la conducta, así como alumnado que presenta dificultades específicas de aprendizaje, u otro tipo de necesidades según lo establecido en los informes psicopedagógicos correspondientes.

Así mismo intervendrá con el alumnado que sin informe psicopedagógico requiere la implementación de medidas de refuerzo y está escolarizado en grupos en los que hay alumnado atendido por esta profesional y que se establezca de forma colegiada por parte del equipo docente, el EOA y Jefatura de estudios.

También podrá participar en el caso de contar con disponibilidad horaria a alumnado que sin presentar informe psicopedagógico requiera la implementación de medidas de refuerzo y que está escolarizado en grupos en los que hay un elevado número de alumnos que requieren la implementación de medidas de refuerzo o individualizadas, siempre que se considere de forma colegiada por parte del EOA y Jefatura de estudios.

Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

El profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades: a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.

b. La atención al alumnado con disfonías y dislalias orgánicas. c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

k) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

La jefatura de estudios junto con el profesorado de la Etapa de Educación Infantil, asignarán las sesiones de la figura del apoyo, elaborando un previo análisis de las características de cada aula y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Prevalecerá la figura del apoyo en el alumnado de tres años mientras dure el periodo de adaptación con posterior valoración de su progreso.

A continuación, se intenta adjudicar de manera heterogénea el mismo número de sesiones para cada clase, pero siempre pudiéndose ver modificados por atender a los siguientes aspectos:

- Existencia de mayor número de acnees en un aula determinada.
- Mayor número de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, tales como alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo español, alumnado de altas capacidades...
- Alumnado con lengua materna diferente al castellano.
- Elevado número de alumnado con dificultad de aprendizaje en una o varias de las áreas del currículo de la Etapa de Educación Infantil.
- Existencia de alumnado que requieran refuerzo educativo por presentar un ritmo de aprendizaje lento asociado a problemas de atención, memoria, hábitos y estrategias de aprendizaje inapropiados.
- Permanencia de alumnado repetidor que requiera de adaptaciones diferentes al grupo en el trabajo.
- Más número de Alumnos con dificultades de aprendizaje en uno o más de los siguientes dominios: expresión oral, comprensión oral, expresión escrita, cálculo matemático, razonamiento matemático.

Respetando siempre los criterios mencionados anteriormente, se intentará en la medida de lo posible reforzar la figura de apoyo a cada nivel de manera trimestral, dando mayor prioridad en el primer trimestre al alumnado de tres años, en el segundo al de 4 años y en el tercer trimestre al alumnado de 5 años, para reforzar el paso al cambio de etapa y la lectoescritura.

l) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

En caso de que un profesor tenga que ausentarse de su puesto de trabajo, el Jefe de Estudios al inicio del curso elaborará una tabla de sustituciones. Para asegurar un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores se tendrá en cuenta la siguiente prelación en la asignación de sustituciones:

- a. Profesor de Apoyo, si coincide que está en ese nivel.
 - b. Profesor de Apoyo que esté en otro nivel, dentro de la Etapa.
 - c. Profesor de Apoyo que esté en otra etapa.
 - d. Profesor con hora de coordinación de esa etapa.
 - e. Profesores Coordinadores de otros ciclos y profesores responsables de otras actividades: Biblioteca, Althia, Formación...
 - f. Profesores de P. T. y A. L.
 - g. Profesores con reducción horaria (si existiese).
 - h. Los miembros del Equipo Directivo.
9. Cuando un grupo se desdoble y sea uno de los profesores el que falte, el grupo permanecerá con el otro profesor.
10. Cuando el profesor de Religión falte, el profesor-tutor o en su caso el profesor que imparte Valores Cívicos y Sociedad será el que se haga cargo del grupo.
11. En Educación Infantil, por ausencia del tutor, se hará cargo el profesor o profesora de apoyo o la maestra que esté disponible en ese momento.
12. Todo el profesorado estará obligado a entregar al Jefe de Estudios un plan de trabajo para sus alumnos, siempre que la ausencia sea previsible.
13. Los profesores deberán tener la programación de aula actualizada y accesible para que se pueda llevar a cabo la sustitución de sus áreas en los diferentes grupos de referencia. De no ser así, deberán dar cuenta de la programación y hacerla llegar a la jefatura de estudios en previsión de la ausencia.

m) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

m.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

NORMAS EN LOS ESPACIOS Y TIEMPOS COMUNES

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

- Las entradas y salidas del centro se realizarán en los horarios estipulados para ello, siendo las 9:00 h y las 14:00 de octubre a mayo, y a las 13:00h en septiembre y junio

- Durante los primeros días al inicio de cada curso escolar se flexibilizarán las entradas y salidas del alumnado con sus acompañantes hasta que sepan el funcionamiento de las entradas y salidas al centro escolar.
- Los acompañantes no accederán al recinto escolar junto con los alumnos, salvo circunstancias individuales que lo aconsejen o situaciones sobrevenidas.
- Las entradas y salidas que difieran del horario habitual deberán constar en el registro de Conserjería con los datos de la persona que ha recogido o traído al alumno en horario diferente al habitual. Cuando sea necesario (asistencia al médico, enfermedad, trámites oficiales, etc.) los alumnos sólo podrán abandonar el centro acompañados de una persona mayor de edad. Cualquier salida del centro dentro del horario lectivo deberá ser comunicada al tutor con antelación. Los justificantes se deben presentar al tutor, preferiblemente mediante mensaje en la plataforma Educamos CLM, aunque se pueda hacer uso también de la notificación a través de la agenda, modelo impreso,...

Para la recogida extraordinaria de los alumnos, se aconseja que se realice preferentemente durante el periodo de recreo o en los intercambios de clase.

Los padres, madres y/o tutores legales que lo deseen, podrán autorizar a sus hijos/as a regresar solos a sus domicilios. Sin esta autorización los alumnos/as deberán ser recogidos por sus progenitores o personas en quien deleguen.

El responsable de entregar a los alumnos a la hora de la salida será el profesor encargado de la última sesión.

- En Educación Infantil los profesores entregarán a los alumnos a sus correspondientes padres, madres o tutores en la puerta exterior del edificio de Educación Infantil.
- En Educación primaria los profesores acompañarán a los alumnos a los diferentes accesos (Portón de carruajes de la calle principal y el portón de las pistas deportivas de la Calle Castilla) en orden por clase para facilitar el proceso de entrega.
- Solo se podrá entrar al centro en las horas fijadas de atención a familias (lunes). Asimismo, para cuestión de índole administrativa, se tendrá que regir al horario de atención de Secretaría. Para cuestiones relacionadas con la Dirección y Jefatura de Estudios, también se tendrán que respetar los periodos de atención designados.
- Las puertas del recinto y de los edificios deberán permanecer siempre cerradas.

Educación Infantil

El criterio adoptado para la distribución del alumnado de esta etapa es ubicar a los alumnos de menor edad en la planta baja del edificio.

	PLANTA BAJA	PLANTA PRIMERA
--	--------------------	-----------------------

ESPACIOS (Edificio Educación Infantil)	AULA	AULA
	AULA	AULA
	AULA	AULA
	ASEOS	AULA
		ASEOS
		AULA DE USOS MÚLTIPLES
		SALA DE PROFESORES
		ALMACÉN

Educación Primaria

Los grupos de alumnos de Educación Primaria se hallan distribuidos en las aulas de los tres edificios del recinto escolar: edificio principal, edificio del primer ciclo (Iglesia) y aulas prefabricadas.

Los criterios definidos son:

Atención a la diversidad: Ubicación en la planta baja o de acceso con rampas en el caso de los grupos en los que estén escolarizados alumnos con discapacidad motórica.

Ubicación de los alumnos de menor edad en las plantas bajas de los diversos edificios, principalmente primer ciclo en el edificio segundo.

Ubicar a los grupos progresivamente en plantas superiores atendiendo a su mayor edad.

Facilitar, en la medida de lo posible, los desplazamientos del alumnado y profesorado de los grupos donde se realizan desdoblamientos para las áreas instrumentales.

Ubicación próxima de los grupos pertenecientes al mismo nivel y ciclo.

Edificio principal

	PLANTA BAJA	PLANTA PRIMERA	PLANTA SEGUNDA
ESPACIOS	Aula de Música	Aula	Aula
	Equipo de Orientación y Apoyo	Aula	Aula
	Aula	Aula	Aula
	Aula	Aula	Aula
	Aula de informática (Althia)	Dirección	
	Biblioteca, Sala de Profesores, Comedor y Gimnasio. Reprografía, Conserjería	Secretaría	

Edificio Primer Ciclo

	PLANTA BAJA	
ESPACIOS	Aula	Sala tutoría 1
	Aula	Sala tutoría 2
	Aula	
	Aula	

Aulas prefabricadas

	AULA PRIMERA	AULA SEGUNDA
ESPACIOS	Aula	Aula

DISTRIBUCION DE PATIOS DE PRIMARIA DURANTE EL RECREO

PATIO DE ENTRADA	CURSOS 1º, 2º, 3º
PATIO POSTERIOR (Baloncesto, Frontón, Fútbol Sala)	CURSOS 4º, 5º, 6º

m.2. Organización de tiempos

Se establecen los siguientes criterios:

Educación Infantil

Los criterios para la elaboración de los horarios del alumnado en la etapa de Educación Infantil contemplan los momentos cotidianos y de rutinas diarias, con toda su potencialidad educativa.

A través de la organización del tiempo, que será flexible, se cuidará el equilibrio entre los tiempos de actividad y de descanso, los tiempos para el juego espontáneo y los tiempos de actividad dirigida, los tiempos para actividades grupales y los tiempos para la iniciativa de cada uno.

Es importante que los niños y niñas comprendan el horario del grupo ya que esto les ayudará a orientarse en el tiempo y a tener puntos de referencia claros.

El horario en la etapa infantil del profesorado especialista, Idioma, Religión y Música, siempre que sea posible, será propuesto por el Equipo directivo, de acuerdo con la organización general del horario de este profesorado en todo el centro.

Educación Primaria

Se distribuye el tiempo lectivo de cada jornada en seis sesiones de 45 minutos, dejando un tiempo de recreo de media hora después de cuarta sesión.

Siempre que sea posible, será el mismo profesor tutor el que impartirá a su grupo la mayor parte de las áreas curriculares a excepción de las impartidas por profesorado especialista y el profesorado DNL.

Desde la Jefatura de Estudios se procurará, en la distribución horaria de las materias impartidas por profesorado especialista, permitiendo así la posibilidad de impartir diariamente las áreas instrumentales.

El horario de Actividades Alternativas para aquel alumnado que no optase por la Religión será atendido preferentemente por el tutor o tutora de ese grupo. Si ello no fuera posible porque debe impartir clase a otro grupo de alumnos, será cualquier otro profesor o profesora con tiempo disponible quien atienda a ese alumnado.

El horario del alumnado que se beneficie de la intervención de las profesoras de PT y AL se ha elaborado teniendo en cuenta los horarios de los correspondientes grupos a los que pertenece dicho alumnado, tratando de que los grupos fuesen lo más homogéneos posible para lograr una mayor efectividad en la atención realizada.

m.3. Las normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro, con especial relevancia para la Biblioteca, el Aula Althia y las instalaciones deportivas.

PATIOS DE PRIMARIA DURANTE EL RECREO

PATIO DE ENTRADA	CURSOS	1º, 2º, 3º
PATIO POSTERIOR (Baloncesto, Frontón, Fútbol Sala)	CURSOS	4º, 5º, 6º

- Los espacios que quedan libres son comunes para todos.
- Queda terminantemente prohibido jugar detrás del Polideportivo y del frontón.

NORMAS EN LOS RECREOS

La vigilancia de los tiempos de recreo se establece con un mínimo de ratio de un profesor por cada 30 alumnos en Infantil y uno por cada sesenta en Primaria. Para asegurar esta atención se establecerán turnos rotativos del profesorado para atender al alumnado durante el tiempo de recreo.

El tiempo de recreo se organiza del modo siguiente:

1. Almuerzo.

Para evitar que los espacios al aire libre, las pistas deportivas y que los alumnos con alergias graves estén más controlados bajo la supervisión del profesor de referencia, cinco minutos antes del inicio del recreo finalizarán las actividades curriculares en el aula para almorzar. De esta manera se recicla en los contenedores de cada aula los desperdicios originados contribuyendo a un desarrollo sostenible del planeta. En la medida de lo posible se evitará que los alumnos vayan al patio de recreo con envases y envoltorios para reducir los residuos en las papeleras exteriores.

En la etapa de educación infantil, el almuerzo se tomará en el aula en la sesión anterior al tiempo de recreo.

2. Recreo.

Ningún alumno debe acceder al espacio de recreo antes de que haya sonado el timbre ni antes de la hora de recreo sin la supervisión de un profesor.

Una vez haya concluido el tiempo de recreo, los docentes irán a recoger a su grupo clase y se dirigirán al aula en orden y en fila.

Los días con condiciones meteorológicas adversas (lluvia, nieve, granizo), los alumnos permanecerán en las aulas a cargo de sus tutores y con el apoyo del resto de profesores especialistas del nivel o del ciclo. Si el equipo de nivel lo decide, podrán acudir a los siguientes espacios: porche de patio de la entrada principal, gimnasio, hall, porche de infantil, sala de psicomotricidad. En este caso cada equipo se responsabilizará de la vigilancia.

El profesorado debe promover en los alumnos un uso adecuado de las instalaciones, el respeto a los calendarios de utilización de pistas, la práctica de deportes y actividades inclusivas.

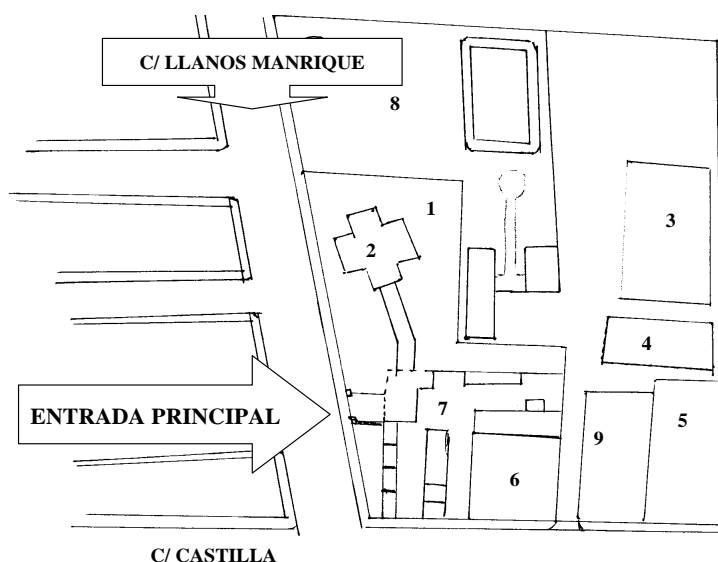
No se permiten juegos ni objetos que puedan resultar peligrosos para sí mismos o para el resto de compañeros.

Los conflictos surgidos en este tiempo se resolverán con los profesores encargados de la vigilancia de recreos que deberán aplicar el Decreto de Convivencia y posteriormente informar a los tutores de los alumnos implicados.

En los recreos, al igual que en cualquier otro momento y espacio, se debe mostrar un comportamiento respetuoso con las personas, instalaciones, plantas y materiales escolares.

Durante el periodo de recreo ningún alumno puede estar en las aulas, pasillos sin la supervisión de un profesor.

Los objetos extraviados durante el tiempo de recreo se dejarán en la Conserjería del centro.



LEYENDA

1	Patio de 1º, 2º y 3º	4	Frontón	7	Edificio Principal
2	Edificio Primer Ciclo	5	Campo de Fútbol-Sala	8	Piscinas
3	Polideportivo	6	Pista de Baloncesto	9	Pista de Tenis

CAMBIOS DE CLASE Y ESPACIOS ESPECÍFICOS

AULA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (AULA ALTHIA)

Pretendemos que este recurso sea progresivamente introducido en la programación de las actividades cotidianas del profesorado en las diferentes áreas curriculares. Con este fin, se ofrecerá la posibilidad de utilizar el aula por parte de los diferentes grupos de alumnos, al menos durante una sesión semanal, llevándose a cabo diversas actividades tales como:

- Utilización y manejo de diversas aplicaciones informáticas.
- Uso de diferentes programas educativos relacionados con los contenidos curriculares.
- Visita de webs educativas. Realización de actividades de refuerzo on line.
- Búsqueda de información en Internet.

MEDIOS AUDIOVISUALES

El centro dispone también de diferentes medios audiovisuales (pizarras digitales en todas las aulas del primer y tercer ciclo, proyectores, PDIS, TV, Vídeo, DVD, retroproyector, ...),

además de diversas colecciones de vídeos y algunos DVD relacionados con los contenidos de las áreas curriculares.

BIBLIOTECA

La información relativa a objetivos, actividades propuestas y evaluación del Programa de Biblioteca correspondiente, se halla incluida en el Plan de Lectura, que el centro sigue poniendo en práctica. Por tanto, dicha información se ha omitido en este apartado.

Se reflejará en el horario establecido por el equipo docente responsable de la Biblioteca para realizar el préstamo de libros semanal.

n) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE AUSENCIA.

Faltas de asistencia. Procedimientos, autorizaciones y justificaciones

1. Las ausencias a clase, incluidas las faltas de puntualidad o salidas del centro antes del horario fijado (preferentemente en los cambios de clase), deberán ser justificadas por escrito, presentando ante el profesor tutor el impreso, el envío de mensaje a través de la Plataforma Educamos CLM o la comunicación mediante la agenda escolar debidamente firmada.
2. En ningún caso se enviará a un alumno enfermo al colegio. Si algún alumno enfermara a lo largo de la mañana se avisará a los padres o tutores para que le recojan lo antes posible.
3. El profesor tutor controlará las faltas de asistencia de los alumnos y se reflejará en la aplicación Delphos. Se comunicarán en el boletín trimestral de información a las familias.
4. Si se observaran tres faltas sin justificar, el tutor lo notificará a la Jefatura de Estudios.
5. En el caso de que un alumno ya sea de Infantil o Primaria tenga continuas faltas de puntualidad, el profesor tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios. Dichas faltas podrán ser contabilizadas como faltas injustificadas de asistencia.
6. Cuando el profesor tutor desconozca las causas de la ausencia de un alumno, se pondrá en contacto con los padres o tutores para recabar información. El profesor tutor iniciará el protocolo de absentismo escolar a partir de cinco faltas no justificadas.
7. Si alguno de los padres o tutores no puede recoger a su hijo a la hora de la salida deberá comunicarlo al profesor tutor. Este alumno hará uso del comedor escolar de forma esporádica debiendo pagar los padres o tutores legales el importe del mismo. En ningún caso podrá permanecer en el centro después de la finalización del comedor escolar. Si sucediera esto la Dirección del Centro tomará las medidas que, para estos

casos, marca la ley: llamada a la policía local, puesta en conocimiento de la PTSC del Centro, comunicación a los servicios sociales, etc.

8. Si trascurridos diez minutos de la finalización del periodo lectivo, los padres o tutores de un alumno no acuden a recogerlo, se les llamará por teléfono para saber el motivo de la ausencia de los mismos. Por tanto, éste deberá estar disponible; si no fuese así o no pudieran personarse en el centro los padres o tutores legales, se procederá según el punto 7 de este mismo artículo. Si la impuntualidad a la hora de recoger los alumnos fuera frecuente se tomarán las medidas necesarias, comunicando este hecho a la Dirección, a la PTSC del Centro y a Bienestar Social.

Aquellas familias que tengan hijos en las diferentes etapas educativas y dada la casuística tan especial de los dos centros educativos, se dejarán 10 minutos de cortesía y margen para que puedan recoger y dejar a los alumnos en cada centro escolar.

- o) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

1. PROTOCOLO DE PADRES SEPARADOS

Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad

1.1- Consideraciones jurídicas:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

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

- 2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- 3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia
- 4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

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

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

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran:

- * Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
- * Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva
- * Traslados de matrícula
- * Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva
- * En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

V.- DISPOSICIÓN COMÚN

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

3. GUIA DE ACOSO ESCOLAR

MARCO TEÓRICO Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Descripción de acoso escolar
- Identificación de la situación
- Principios de actuación

1ª PARTE. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Constitución de la comisión de acoso escolar
- Adopción de medidas inmediatas
- Información a la Inspección Educativa
- Comunicación a las familias implicadas
- Elaboración del Plan de Actuación
- Información a las familias implicadas

2ª PARTE. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

- Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar
- Medidas preventivas a nivel de centro

3ª PARTE. MODELOS

- Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
- Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar
- Modelo de ficha de Plan de Actuación

DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Se entiende por **acoso escolar** la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas)
- Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...) que busquen ofender al alumnado acosado. Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento chantaje, calumnias...
- Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento
- Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión...
- Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...
- Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.

El acoso suele tener un **componente colectivo o grupal**, por lo que es necesario contemplar la existencia de diversos agentes implicados en una posible situación de acoso escolar:

- a) Alumnado acosado
- b) Alumnado acosador
- c) Personas observadoras

d) Personas que ponen en conocimiento la situación

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Para ello el centro debe establecer dentro de sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, canales de comunicación directa con el equipo directivo.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- a) **Protección:** asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) **Intervención eficaz pero no precipitada:** la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- c) **Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) **Responsabilidad compartida:** entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la **Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar** lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, **adoptará las medidas inmediatas necesarias** para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- **Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado** acosado:
 - o Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
 - o Acompañamiento y atención al alumnado
- **Medidas cautelares** dirigidas al alumnado acosador:
 - o Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - o Incremento de las medidas de vigilancia
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

ESTE PLAN TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA

I. Recogida y análisis de información.

II. Medidas

III. Conclusiones

I.- Recogida y análisis de información.

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II.- Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

- Apoyo y protección expresa o indirecta
- Atención y apoyo social
- Tutoría individualizada
- Derivación y seguimiento a otros servicios
- Aplicación medidas NCOF
- Medidas reeducadoras
- Derivación y seguimiento a otros servicios
- Reconocimiento de su actuación

Garantía de anonimato

Sensibilización

Programas de habilidades sociales, círculo de amigos...

Aplicación de medidas con el alumnado observador

Derivación y seguimiento a otros servicios

Orientación familiar

Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos

Orientadores para manejo de clases durante el proceso

Orientaciones para detección e intervención

Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera, la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III.- Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas:

a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.

b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.

c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.

d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

A las **familias del alumnado agresor** se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO

1-. ACTUACIONES PREVENTIVAS

Los centros educativos incluirán en sus correspondientes documentos las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- a) Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- b) Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- c) Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- d) Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- e) Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- f) Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- g) Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2-. GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.

a) Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al **profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia**. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

b) **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar**: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3-. APOYO Y COLABORACIÓN DE OTROS PROFESIONALES, ENTIDADES O INSTITUCIONES

Los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4-. FORMACIÓN DEL PROFESORADO RELACIONADA CON LA CONVIVENCIA Y EL ACOSO ESCOLAR

Los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.

Entre estas actuaciones formativas se podrán incluir:

- c) Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- d) Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- e) Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales en el contexto del aula.
- f) Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- g) Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- h) Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

MODELO DE ESCRITO COMUNICACIÓN HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

ANEXO III.

COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

CENTRO: CEIP Cristo de la Esperanza	CÓDIGO DEL CENTRO: 19001441
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

ORIGEN DE LA COMUNICACIÓN:			
	Familia		Alumna/o agredido
	Profesorado del centro		Compañeros
	Tutor/a		Personal no docente
	Equipo de Apoyo a la Convivencia		Otros:
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante este anexo será cumplimentado por el director del centro)			

DATOS DE LA POSIBLE VÍCTIMA:			
Nombre:	Grupo	Fecha Nacimiento	

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:			
DATOS DEL ALUMNADO PRESUNTAMENTE IMPLICADO EN LA SITUACIÓN DE ACOSO:			
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELEVANTE:

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

En Marchamalo, a

Directora del centro
Fdo.:

Persona que comunica la situación
Fdo.:

MODELO DE ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

ANEXO IV. CONSTITUCION DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.
--

CENTRO:	CÓDIGO DEL CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR	
MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO:	
ORIENTADORA:	
DOCENTE:	

DATOS DE LA POSIBLE VÍCTIMA					
Nombre		Grupo		F. Nacimiento	
DATOS DEL ALUMNADO PRESUNTAMENTE AGRESOR					
Nombre		Grupo		F. Nacimiento	
Nombre		Grupo		F. Nacimiento	
Nombre		Grupo		F. Nacimiento	
Nombre		Grupo		F. Nacimiento	

INFORMACIÓN DISPONIBLE
Se adjunta Anexo I: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS	
Con el posible alumno/a acosado:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo. ○ Acompañamiento (indicar responsables) ○ Otras:
Con el supuesto alumno acosador:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro. ○ Incremento de las medidas de vigilancia. ○ Otras:
Otras medidas:	

En Marchamalo a
Director/a del centro

Fdo.:

MODELO DE FICHA DE PLAN DE ACTUACIÓN

PLAN DE ACTUACIÓN

A.- PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

1.1.- ENTREVISTAS REALIZADAS:

PERSONA/S ENTREVISTADA	FECHA	ASUNTOS TRATADOS	ASISTENTES
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- PRESENCIA DE INDICADORES DE ACOSO ESCOLAR: a la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

DESCRIPCIÓN		FRECUENCIA (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas -Directas -Indirectas		
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
"Ciberacoso"		

1.3.- LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES:

LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES	FECHAS	PRESENCIA DE OBSERVADORES
- En la clase		
- En los cambios de clase		
- En el patio		
- En los pasillos		
- En los aseos		
- En el comedor		
- En el gimnasio/vestuarios		
- En el autobús		
- Entradas/salidas del centro		
- Fuera del centro por alumnos del centro		
- Fuera del centro por personas ajenas		
- A través de medios tecnológicos.		
- Otros		
Información adicional:		

1.4.- VALORACIÓN DE LOS HECHOS ANALIZADOS: Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.	
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

B.- MEDIDAS ADOPTADAS: A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado acosado	<ul style="list-style-type: none"> -Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	<ul style="list-style-type: none"> -Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,... -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	<ul style="list-style-type: none"> -Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	<ul style="list-style-type: none"> -Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o acosador	<ul style="list-style-type: none"> -Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	<ul style="list-style-type: none"> -Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:
Información complementaria	

C.- SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

- Derivar a XXXXXXXX y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: EQUIPO DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA TU- CUENTAS; USMIJ; SERVICIOS SOCIALES...
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para XXXX
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años)
- No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

FECHA PREVISTA
Familia del alumna/o acosado
Alumno/a acosado
Tutor/a y equipo docente
Familia del alumno
Alumnado acosador
Otros agentes implicados
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

E.- OBSERVACIONES

En, a de de

Fdo: MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN

4.ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

1.- Definiciones

Abuso sexual

Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

Agresión Sexual

Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como *“El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual”, “Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación”*.

2.- Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. **Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.** Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

Consecuencias físicas

- A. Hematomas.
- B. Infecciones de transmisión sexual.
- C. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- D. Enuresis, encopresis.
- E. Dificultad para sentarse o para caminar.
- F. Embarazo temprano.

Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil

Problemas emocionales:

- A. Miedos.
- B. Fobias.
- C. Síntomas depresivos.
- D. Ansiedad.
- E. Baja autoestima.
- F. Sentimiento de culpa.
- G. Estigmatización.
- H. Trastorno por estrés postraumático.
- I. Ideación y conducta suicida.
- J. Autolesiones.

Problemas cognitivos:

- A. Conductas hiperactivas.
- B. Problemas de atención y concentración.
- C. Bajo rendimiento académico.
- D. Peor funcionamiento cognitivo general.
- E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

Problemas de relación:

- A. Problemas de relación social.
- B. Menor cantidad de amigos.
- C. Menor tiempo de juego con iguales.
- D. E levado aislamiento social.

Problemas funcionales:

- A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).
- B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- C. Trastornos de la conducta alimentaria.
- D. Quejas somáticas.

Problemas de conducta:

- A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...
- B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno opositorista desafiante...

Actuaciones

Es necesario discernir entre:

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

- p) **LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER**

OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

MATERIALES CURRICULARES

El centro se compromete a buscar fórmulas que no supongan un agravio económico excesivo para las familias, optimizando al máximo el uso de los medios tecnológicos disponibles para evitar gastos innecesarios tanto a cargo del centro como de las familias. Así mismo, se fomentará la formación de cooperativa en la etapa de educación infantil para que exista una gestión de los materiales más eficaz y económica para las familias.

Procedimiento de actuación

Selección y responsables

En los centros sostenidos con fondos públicos la aprobación de los materiales curriculares se producirá del siguiente modo:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará un informe con la propuesta de materiales seleccionados.
- El claustro de profesores, previa presentación al Consejo Escolar, realizará la selección definitiva. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del claustro, el Consejo Escolar expondrá de forma razonada su argumentación, en base a la facilidad de adquisición, el periodo de vigencia y el precio de los materiales curriculares en relación con el entorno socio-económico del centro.

Una vez aprobados los materiales curriculares a utilizar, los centros docentes expondrán en el tablón de anuncios, durante el mes de junio, el listado de los mismos, incluyendo: área o asignatura, título, autor, editorial, año de su publicación, ISBN.

Una vez que la lista se haya publicado no podrá ser modificada.

Reutilización de libros de texto

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno. Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

Comisión gestora de materiales curriculares

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el director, que será su presidente, el secretario, un profesor del centro y un miembro del sector de padres del consejo escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización (mes de junio).

b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática (Delphos), anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia.

c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

d. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.

b. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos.

c. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.

d. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio).

e. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno.

PROYECTO DIGITALIZACIÓN EN EL AULA

El Consejo Escolar del centro aprobó, tal y como consta en el acta correspondiente, la implementación del proyecto para los cursos de 5º y 6º de Primaria durante cuatro cursos escolares a partir del curso 2023/2024.

El proyecto se iniciará en 5º de primaria, incorporándose al curso siguiente el nivel de 6º. En caso de decidirse ampliar el número de niveles, esta decisión deberá someterse a una nueva votación, valoración y aprobación.

El programa Carmenta conlleva el uso de dispositivos electrónicos en lugar del formato de libro de texto. Este hecho implica la elaboración de unas pautas y normas específicas para su buen uso y conservación.

La gestión de las tabletas requiere la utilización de usuarios de Google. La Consejería de Educación proveerá de un marco de protección adecuado a este entorno. Este marco contempla el uso de la plataforma Google Workspace. Se proveerá a los centros de una cuenta de administración y de las cuentas de correo electrónico para profesores y alumnos dentro del dominio educar.jccm.es.

En lo relativo a la gestión docente, la elección de tutorías y asignación de puestos implicados en el proyecto quedarán supeditadas a la capacitación del profesorado. El equipo directivo podrá reservar un número determinado de tutorías y desempeños entre el personal que acredite

formación, implicación y conocimientos, de forma que se pueda desarrollar el proyecto de la forma más eficiente posible. Para todo lo no recogido en este apartado específico serán de aplicación las normas generales recogidas en el resto de este documento.

Normas de uso

1. Los dispositivos tendrán un uso exclusivamente educativo. No se admitirán tabletas que tengan usos lúdicos y/o compartidos y que tengan instaladas aplicaciones o perfiles no académicos.
2. Los dispositivos estarán configurados bajo el dominio Workspace (G-Suite) del colegio, que gestionará la instalación de aplicaciones y licencias curriculares. Las familias, en representación de los alumnos, deberán expresar su consentimiento por escrito para esta configuración según modelo aportado por la Consejería.
3. Cada alumno es el responsable de su dispositivo. Será el responsable de traer la tableta con funda y protector, completamente cargada (sin cargador) y de un uso adecuado de la misma. Se recomienda que las tabletas no compartan ubicación con líquidos, elementos y sustancias que puedan afectar a su funcionamiento.
4. Cada dispositivo es de uso particular y exclusivo de su propietario.
5. Las tabletas vendrán siempre al centro convenientemente identificadas.
6. No está permitido la instalación o cambio de códigos, claves y contraseñas de usuarios o de bloqueo distintos a los que gestione el centro.
7. El uso de las cámaras del dispositivo estará condicionado a la normativa del centro, a las leyes de protección de datos y a las directrices del profesorado responsable. No está permitido realizar grabaciones sin la autorización expresa de un profesor.
8. La personalización de los dispositivos deberá respetar la normativa general del centro, en especial en lo relativo al uso de imágenes o elementos de contenido violento, ofensivo o que interfiera en el normal funcionamiento del colegio.
9. El uso de internet dentro del centro se limitará a la conexión a la red del colegio y respetará la normativa general y las indicaciones del profesorado.
10. El uso de los dispositivos se limitará a la mesa de referencia del alumno dentro del aula, procurando minimizarse cualquier tipo de desplazamiento. El uso en otros espacios deberá contar con la autorización expresa de un profesor responsable.
11. El dispositivo deberá guardarse en la mochila durante los tiempos y áreas en los que no sea necesario su uso. El equipo docente podrá establecer otra ubicación siempre que se garantice la seguridad de los dispositivos.
12. Durante el desarrollo de los servicios complementarios las tabletas permanecerán en las mochilas. Los responsables del servicio, en coordinación con el colegio, podrán establecer otra ubicación siempre que se garantice la seguridad de los dispositivos.
13. En caso de rotura/avería de la tableta, la familia procurará que se repare a la mayor brevedad posible. El centro podrá prestar, estudiado el caso y si existe disponibilidad, un dispositivo para minimizar el impacto educativo de la ausencia de dispositivo.

14. Los usos de los dispositivos, de las conexiones y ubicaciones web visitadas se regularán por la normativa de convivencia vigente en cada momento.

15. Los gastos derivados por daños acaecidos por negligencia o uso inapropiado por parte de un alumno diferente al propietario del dispositivo deberán ser asumidos por los tutores legales del alumno responsable.

16. El centro solo se hace responsable de los daños, averías o pérdida de los dispositivos si puede establecerse negligencia por parte del personal del centro.

17. Únicamente podrán traerse al centro complementos o elementos periféricos indicados por el equipo docente (cascos, teclado, micrófono, memorias, etc.).

18. La contratación de un seguro para cada dispositivo es potestad de las familias y no se establece como obligatorio.

19. En el caso de alumnos/as becados, los gastos derivados de negligencia en el uso, de un deterioro intencionado, así como el extravío, deberán ser asumidos por parte de los representantes legales del alumnado.

Adquisición de dispositivos.

El centro establecerá con claridad cada curso escolar los términos y requisitos que deberán tenerse en cuenta a la hora de adquirir los dispositivos. Estas condiciones serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado beneficiario de ayudas de materiales curriculares recibirá una tableta en préstamo. La familia del alumno beneficiario deberá firmar un documento de recepción del dispositivo y compromiso de buen uso según modelo facilitado por la Consejería de Educación.

Para todas estas tabletas se establece un protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro, recogido en el anexo II de las instrucciones de la Consejería de Educación sobre el Proyecto de Digitalización.

A los alumnos beneficiarios de ayudas se les prestarán las tabletas con las licencias de los libros digitales que le correspondan según el tramo de ayuda concedida. En el caso de primaria, al alumnado beneficiario de Tramo II, se le proporcionarán las licencias de las cuatro asignaturas troncales. Al beneficiario de Tramo I, además de las 4 licencias de las asignaturas troncales, se le facilitará al menos una asignatura más en formato digital (por ejemplo, inglés).

El alumnado no beneficiario deberá aportar su propio soporte digital (tableta a ser posible), que deberá cumplir unas características similares a las tabletas adquiridas por el centro. Además, las familias, de acuerdo con el centro, pueden decidir libremente la tableta a utilizar y la garantía de estos dispositivos corre a cargo de las familias del alumnado no beneficiario.

PRÉSTAMO BIBLIOTECA DE CENTRO

Los alumnos tienen la obligación de: beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

b. Cuidar los ejemplares del fondo de la biblioteca de centro o de aula, teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos.

c. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos ejemplares.

d. Devolver los ejemplares al finalizar el préstamo.

e. Si en el recuento realizado en junio por el responsable de biblioteca del centro se observa que faltan ejemplares, el alumno tiene la obligación de reponer el ejemplar prestado, deteriorado o extraviado o en su defecto hacer un préstamo parecido o similar a la pérdida.

USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DE AULA

El uso y cuidado de las instalaciones, espacios y material del aula compromete a todos los que conviven en ella a seguir los siguientes criterios:

- Respeto de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Cuidado y limpieza del propio recinto, mobiliario y material del aula.
- Mantenimiento del orden en el aula.
- Reponer el material y mobiliario deteriorado o roto.
- Al finalizar la jornada escolar los alumnos pondrán las sillas encima de la mesa para facilitar las tareas de la limpieza de las aulas en la Etapa de Primaria.

USO Y CUIDADO DEL MATERIAL ESCOLAR

- Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto el de uso personal como el de uso común, y en especial los materiales aportados por el Programa de préstamo de libros.
- Los alumnos/as deberán aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares.
- Con respecto al alumnado no estará permitido el uso de teléfono móvil, mp3, smartphone, videoconsolas, cámaras de fotos o similares, en el colegio (incluido el tiempo de recreo), ni en las actividades extraescolares y/o complementarias.

USO DE INSTALACIONES

- En los recreos, al igual que en cualquier otro momento y espacio, se debe mostrar un comportamiento respetuoso con las personas, instalaciones, plantas y materiales escolares.
- Aquel alumno o miembro de la comunidad escolar que deteriore algo de manera intencionada, deberá reponer o subsanar cualquier daño derivado de un mal uso de los espacios y/o material del centro educativo.