**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

****

**CURSO 2017/18**

**Índice:**

A. La identificación explicita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspiran. ……………………………………………………………………………………... pag. 4.

B. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado. ……………………………………………………………………………... pag. 5.

B.1. Derechos y deberes de los alumnos/as.

B.2. Derechos y deberes de las familias.

B.3. Derechos y deberes de los maestros/as.

B.4. Participación de los alumnos/as.

B.5. Participación de las familias.

C. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa. …………………………... pag. 11.

D. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar. …………………………………………………………... pag. 12.

E. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación. ………………………………………... pag. 13.

E.1. Carta de convivencia.

E.2. Normas de convivencia de aula.

E.2.1. Normas de Infantil.

E.2.2. Normas de Primaria.

E.3. Normas de funcionamiento del centro.

E.3.1. Acceso al colegio: entradas y salidas.

E.3.2. Recreos.

E.3.3. Tiempo de clases.

E.3.4. Información a las familias.

E.3.5. Relaciones con otras instituciones.

E.3.6. Excursiones y salidas del centro.

F. Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en CLM. …………… pag. 20.

F.1. Tipología de las faltas y medidas correctivas.

F.1.1. Consideraciones previas

F.1.2. Ámbitos donde se producen las conductas susceptibles de ser corregidas.

F.1.3. Conductas contrarias a la NCOF.

F.1.4. Criterios de aplicación.

F.1.5. Graduación de las medidas correctoras.

F.1.6. Medidas educativas correctoras.

F.1.7. ¿Quién decide las medidas correctoras?

F.1.8. Prescripción.

G. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje. ………………………………………………………... pag. 33.

G.1. Mediación escolar.

G.1.1. Definición y ámbito de aplicación.

G.1.2. Principios

G.1.3. Proceso.

H. Los criterios establecidos por el claustro de profesores para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores. …………………………………………….……………………………………... pag. 35.

H.1. Organización del centro.

H.1.1 Horario general del centro.

H.1.2. Distribución de los espacios.

H.1.3. Equipo directivo.

H.1.4. Órganos colegiados

H.1.4.1. Claustro

H.1.4.2. Consejo Escolar

H.1.5. Órganos de coordinación docente.

H.1.5.1. Tutoría.

H.1.5.2. Comisión de coordinación pedagógica.

H.1.5.3. Equipos de nivel.

H.1.5.4. Equipos docentes.

H.1.5.5. Equipo de orientación y apoyo.

H.1.6. Órganos de participación.

H.1.6.1. AMPAS

H.1.7. Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades.

H.1.7.1. Coordinador de medios informáticos y audiovisuales.

H.1.7.2. Coordinador de formación.

H.1.7.3. Responsable de biblioteca y coordinador del Plan de Lectura.

H.1.7.4. Responsable de promover la educación en valores.

H.1.7.5. Asesor lingüístico.

H.1.7.6. Maestros DNL.

H1.7.7. Otras responsabilidades

H.1.8. Faltas y permisos del profesorado.

I. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos. ………………………………………………………………... pag. 49.

I.1. Uso de instalaciones.

I.1.1.Aulas.

I.1.2. Gimnasio y pista polideportiva.

I.1.3. Medios informáticos y audiovisuales.

J. Procedimientos de comunicación a familias de faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para casos de ausencia.…...……pag. 50

K. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación. ……………………………………………... pag. 53.

K.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.

K.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

K.3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.

K.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.

K.5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

K.6. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

L. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa. ………………………………………... pag. 59.

M. **Plan de actuación ante posibles casos de acoso escolar**………………. pag. 61.

**ANEXO 1: Protocolo de Coordinación de TDAH.**

**ANEXO 2: Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.**

La identificación explicita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspiran.

Presentamos en este documento las normas que pretendemos nos sirvan para regular la vida de nuestro centro. El objetivo final al aplicar estas normas es el de lograr una buena convivencia en nuestro centro. Deseamos que tengan un carácter más educativo que sancionador y que basadas en el respeto, sean un instrumento que nos permita canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran sufrir. En su elaboración hemos pretendido que familias, maestros/as, equipo directivo aportarán sus puntos de vista para lograr un documento asumible por todos. No obstante, consideramos que es un documento con carácter dinámico, que tendremos que ir adaptando a las nuevas necesidades que vayan surgiendo y a la nueva normativa que se vaya aprobando.

La legislación en la que se fundamentan las presentes normas de convivencia son:

* RD 732/1995 de 5 de Mayo de 1995 de Derechos y Deberes de los alumnos
* RD 82/1996 de 26 de Enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros.
* Orden 02/07/2012. Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros
* Decreto 43/2005 de 256-04-2005 por el que se regula la orientación educativa y profesional.
* Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre de Educación
* Decreto 3/2008 de 8 de enero de la convivencia escolar.
* Decreto 54/2014 de 10/07/2014 por el que se establece el currículo de la E.P. en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
* Decreto 67/2007 de 29 de mayo por el que se establece y ordena el currículo de segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
* Decreto 13/2013 de 21 de marzo de 2013 de autoridad del profesorado.
* Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado.

**Principios que inspiran el Proyecto Educativo:**

**1.-** La Calidad de la educación para todo el alumnado, dentro de un marco inclusivo que garantice la igualdad de oportunidades y la no discriminación, que sea elemento de compensación de las desigualdades personales, culturales y sociales, y que entienda la diversidad como forma de enriquecimiento mutuo.

**2.-** La concepción de la educación como un proceso de construcción del propio saber permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida, a través de la relación con otras personas, del esfuerzo personal y del aprendizaje de valores.

**3.-** La trasmisión de valores que favorezcan la libertad, la responsabilidad, solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto y justicia, que ayuden a superar todo tipo de discriminación

**4.-** El desarrollo de un currículo rico en conocimientos e información, y flexible, para poder ser adaptado a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades, y a la realidad cambiante de la sociedad.

**5.-** El esfuerzo compartido por toda la comunidad educativa (alumnos, familias, profesores, centros, administración e instituciones) para alcanzar una educación de calidad que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores, y que oriente profesionalmente a los alumnos.

**6.-** El ejercicio de una autonomía responsable de gestión, organizativa y pedagógica, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa, en el que su participación sea efectiva tanto en la organización y gobierno, como en el funcionamiento del centro.

**7.-** La búsqueda, por parte de toda la comunidad educativa, de un modelo de convivencia tendente a formar al alumnado para la prevención de conflictos, la resolución pacífica de los mismos y la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social

**8.-** La efectiva igualdad de derechos entre sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación física, social o racial, promoviendo la interculturalidad como ejercicio de conocimiento y respeto a otras culturas.

**9.-** El fomento y la promoción de la formación, la experimentación y la innovación educativa como formas de mejora permanentes del sistema educativo.

**10.-** La evaluación continua del proceso de enseñanza – aprendizaje de nuestro centro, a través de mecanismos internos o externos; del conjunto de sistema educativo en todos los ámbitos del mismo, así como el análisis de los resultados obtenidos

1. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

Para elaborar estas normas de convivencia haremos referencia al decreto de convivencia 3/2008 de 8 de enero y al Real Decreto 732/1995 de 5 de Mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.

Los principios en los que se basarán estas normas de convivencia están recogidos en su artículo 2, y éstos son:

1. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.

2. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.

3. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.

4. La práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.

5. El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.

**B.1.- Derechos y deberes de los alumnos/as.**

Según el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo en el que se recogen los derechos y deberes de los alumnos nos encontramos con los siguientes:

Los alumnos tienen **DERECHO** a:

* Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
* Igualdad de oportunidades.
* Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
* Recibir orientación escolar y profesional.
* Una actividad académica que se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
* Que se respete su libertad ideológica (conciencia, religión, moral).
* Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
* Participar en todo aquello relacionado con la vida en el Centro.
* La asociación y reunión.
* La libertad de expresión.
* Participar con carácter voluntario en las actividades de los centros.
* A recibir las ayudas y los apoyos precisos para un acceso y una permanencia adecuada al Centro Educativo.

**DEBERES** de los alumnos:

* Asistir a clase con puntualidad.
* Cumplir y respetar los horarios.
* Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
* Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
* Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
* No discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o condición social.
* Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro.
* Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
* Participar en la vida y funcionamiento del Centro
* Orden en las entradas y salidas del Centro.
* Mantener limpio el recinto escolar.
* Respetar los plazos señalados para entregar cualquier actividad.
* Utilizar la vía adecuada cuando surja cualquier tipo de problema.
* Los alumnos que causen, bien individualmente o colectivamente, daño a las instalaciones del Centro o su material se obligan a reparar el daño o hacerse cargo del coste económico del mismo.

**B.2.- Derechos y deberes de las familias.**

**DERECHOS** de las familias.

Son derechos de las familias de los alumnos del Centro los siguientes:

* Que sus hijos reciban una educación integral, de acuerdo a lo establecido en la ley y desarrollado en el ideario de centro y en lo que será el Proyecto Educativo y, en concreto, a una enseñanza de acuerdo con los programas vigentes.
* Conocer el funcionamiento del Centro y el modo como se aplica la normativa de centro y lo que será el Proyecto Educativo.
* Recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva y social en las horas y días señalados o previa petición de hora.
* Mantener relación con los Tutores y Profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con cuanto establece este Reglamento.
* Formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.
* Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
* Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director.
* Presentar propuestas o recursos al Órgano de Gobierno Unipersonal o Colegiado, que corresponda en cada caso.

Como marca en el artículo 19 de la Orden de Funcionamiento 5/08/2014, en relación al **derecho a una evaluación objetiva:**

El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.

2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.

3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:

a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.

b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.

c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continúa a lo largo del mismo.

4. Recibida la reclamación, el Jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento.

En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

**DEBERES** de los padres de los alumnos

* Tener y procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro y un respeto y colaboración hacia los profesores.
* Compartir con los profesores la responsabilidad de la educación de sus hijos.
* Velar porque sus hijos/as acudan al Centro con puntualidad, aseo y descanso suficiente, así como recogerlos a las horas de salida o en caso de aviso por enfermedad.
* Procurarles el material necesario para el correcto desarrollo de los procesos educativos.
* Interesarse por su rendimiento y comportamiento.
* Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas.
* Respetar las horas de visita, atención y gestión establecidas en el Centro.
* Justificar las ausencias de sus hijos.
* No enviar al Centro a sus hijos/as cuando padezcan enfermedad contagiosa o estén en periodo de contagio, siempre de acuerdo con lo dictado en este reglamento a tal efecto y acatando las sugerencias hechas a tal efecto desde la Dirección del centro.
* Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionasen sus hijos en el Centro y o durante las salidas o actividades escolares.
* Acudir al Centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o Profesores.
* Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el Centro.

Las familias que deseen que sus hijos/as no cursen la asignatura de Religión Católica, deberán comunicarlo a la dirección del centro antes del final del curso en vigor, salvo las nuevas matriculaciones que lo harán al cumplimentar los documentos de la matrícula.

**B.3.- Derechos y deberes de los maestros/as.**

El profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente a fin de favorecer la formación integral de los alumnos mediante el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, respecto a los acuerdos y espíritu de colaboración y armonía entre sus miembros y el resto de las personas que forman la Comunidad Educativa.

.

El profesor cuenta con los siguientes derechos, recogidos en la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado:

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Además los maestros tienen **DERECHO** a:

* Exigir el respeto que es debido, como persona y miembro de la Comunidad Escolar.
* A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
* Trabajar en un ambiente relajado y tranquilo y recibir un trato adecuado por parte de los padres, de otros agentes del centro y externos.
* Exigir audiencia ante el Claustro o Consejo Escolar ante cualquier ataque de índole física o moral, a fin de que tomen medidas diligentes y oportunas al caso.
* A organizar y asistir a reuniones en las que se contemplen temas de carácter laboral y profesional.
* Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del Centro.
* Participar activamente en los órganos colectivos de gobierno, con voz y voto.
* Participar en la Organización del Centro, a través de los órganos correspondientes, como electores y elegibles.
* Participar en los órganos de coordinación pedagógica.
* Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el centro.
* Ser informado por las familias, con la mayor diligencia, de las faltas de asistencia o cualquier problema de sus alumnos.
* No sufrir discriminación en razón de la situación laboral y profesional.
* Usar el material y las instalaciones del Centro de acuerdo con el criterio que se establezca.
* Participar en las actividades de formación del Centro.

**Protección jurídica del profesorado (Ley 3/2012, capítulo II)**

* Autoridad pública. (Ley 3/2012, art. 4)

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

* Presunción de veracidad. (Ley 3/2012, art. 5)

1. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

* Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil. ( Ley 3/2012, art. 6)

1. La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios

Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

3. Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

* Responsabilidad y reparación de daños. (Ley 3/2012, art. 7)

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as.

Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

**Medidas de apoyo al Profesorado (Ley 3/2012, capítulo III)**

* Protección y Reconocimiento. (Ley 3/2012, art.8)

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión. b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.

c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.

d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.

e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.

g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

Los maestros/as tienen el **DEBER** de:

* Desarrollar sus actividades de acuerdo con la Programación General Anual del Centro, aprobada por el Consejo Escolar, que implica una coordinación y metodología específica, así como una evaluación continua del rendimiento de los alumnos
* Asumir la Tutoría de sus alumnos para dirigir la educación, ayudarles a superar las dificultades tanto de tipo académico, personal o familiar, así como la orientación y asesoramiento vocacional.
* Flexibilidad y autonomía para impartir la docencia de acuerdo con su propia personalidad siempre dentro de un seguimiento, colaboración y respeto a los acuerdos y normativas de centro.
* Cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre hábitos, conductas, y condicionamientos intelectuales y familiares de los alumnos.
* Colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento de la disciplina del Centro.
* Cumplir el horario y asistir puntualmente a la función docente a que ha sido designado.
* Asistir puntualmente a las clases y tiempos de permanencia en el centro.
* No permanecer fuera del aula sin motivo justificado y, en caso de absoluta necesidad, ponerlo en conocimiento del Jefe de Estudios para que se tramite la oportuna sustitución para, en ningún caso, dejar a los alumnos sin un profesor en el aula.
* Mantener el aula en un ambiente de trabajo tranquilo y relajado, dentro de un marco de convivencia y respeto mutuo.
* Seguir lo especificado en las normas vigentes, en caso de ausencia.
* Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de sus alumnos y notificarlo a sus padres y al Jefe de Estudios en caso de faltas no justificadas, siguiendo la normativa especificada.
* Tratar con corrección y dignidad a todas las personas que forman la Comunidad.
* Asistir a las sesiones de Claustro, Consejo, Coordinación didáctica, etc., respetando y
* cumpliendo los acuerdos tomados.
* Cumplir puntualmente con los servicios de vigilancia de recreos, etc., establecidos.
* Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los compañeros y demás miembros de la Comunidad Escolar.
* Respetar la labor de los demás profesores.
* Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
* Abstenerse de utilizar a los alumnos en asuntos no relacionados con su formación.
* Basar su actuación en la objetividad, excluyendo toda manipulación o acondicionamiento político, moral o religioso con cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en particular con los alumnos.
* Respetar los derechos de los alumnos y evitar toda actuación que impida el ejercicio de tales derechos.
* Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
* Tener reuniones en las clases para que los alumnos expongan sus problemas.
* Programar su materia, preparar sus clases y coordinar con los demás compañeros de nivel, siguiendo las directrices de la Programación General Anual y programaciones didácticas.
* Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño como el centro del sistema educativo.
* Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.

**B.4**. **Participación de los alumnos:**

Los alumnos podrán participar en la ordenación de la vida del centro de acuerdo a lo previsto por la legislación y en concreto con su participación como delegados de aula y en los Consejos Escolares de centro.

* **Delegado de curso.**

Será elegido democráticamente en el seno de cada aula de la etapa de Educación Primaria.

Funciones:

* Cuidar el orden de la clase en ausencia del profesor.
* Anotar en cada sesión las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos.
* Coordinar la organización interna de la clase, incluida la limpieza, así como la vigilancia del orden en las entradas y salidas.
* Representar a la clase ante el Profesorado, Jefe de Estudios y Director.
* Todas aquellas que se le asignen dentro del ámbito de su competencia.
* **Responsables de aula.**

El tutor de cada aula, tendrá la potestad de nombrar los responsables de aula que, al margen de las tareas propias del delegado, podrá realizar tareas diversas, tales como:

1. Responsable de luces

2. Responsable de fila

3. Responsable de bajar y subir las persianas.

4. Cualquier otro cargo que estime oportuno el profesor/ tutor, en función a las necesidades del aula.

**B.5. Participación de las familias.**

* A través del Consejo Escolar de centro de acuerdo a lo establecido por la ley vigente.
* A través de las AMPAs de las distintas localidades centro.
* Todos los padres de alumnos del centro tienen derecho a asociarse con fines de colaboración y participación en la gestión del centro.

Las AMPAs, como organismo representante de los padres de alumnos del centro tendrá los siguientes deberes de:

A. Informar periódicamente al resto de padres sobre el funcionamiento general de sus actividades y las del centro mediante circulares y reuniones periódicas.

B. Servir de unión entre los miembros de la Comunidad Escolar para una eficaz colaboración.

C. Colaborar con los órganos de gobierno del centro en la resolución de los conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.

D. Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.

E. Responsabilizarse ante el centro de las actividades que quedan bajo su organización.

1. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

El decreto de convivencia 3 / 2008 de 8 de enero, nos dice en su artículo 4, que la finalidad de las normas de convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el proceso de enseñanza – aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto a los derechos humanos mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

En ellas incluiremos los apartados que nos indica la orden de funcionamiento de los centros y que están recogidos en este documento.

La revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tiene lugar anualmente a través del Plan de Evaluación de Centros, y siempre y cuando las características del centro cambien sustancialmente y sea necesario ajustarse a la nueva realidad.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el claustro y aprobadas por el consejo escolar por mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto. Para cualquier votación que hubiera que hacer en claustro, se tomará la misma proporción de 2/3 de sus componentes para su aprobación o su traslado al consejo escolar.

Las Normas de aula son elaboradas, de forma consensuada, por los equipos docentes y el alumnado de cada clase y serán revisadas y aprobadas anualmente.

1. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.

En el Consejo Escolar se creará una comisión de convivencia, según el decreto 3/2008 de 8 de enero de la convivencia escolar de la Consejería de Educación de JCCM.

La Comisión de Convivencia de nuestro centro estará formada por:

* El Director.
* La Orientadora.
* Un maestro/a representante del claustro miembro del C. Escolar.
* Un representante de las familias miembro del C. Escolar.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, 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 elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

Los miembros de la comisión de convivencia se elegirán de entre todos los miembros del consejo escolar. Se elegirán en el primer consejo escolar del curso y se nombrarán por un solo curso escolar. La elección tanto del representante de padres / madres como el representante de los maestros se elegirán de entre los que salgan voluntarios. Si no hubiera voluntarios se hará con carácter rotativo de entre todos los miembros del consejo escolar.

Si alguno de los miembros causara baja de la Comisión de Convivencia, será reemplazado inmediatamente por otro miembro de su mismo sector, dentro del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia podrá ser convocada de manera inmediata a petición de cualquiera de sus miembros, sin necesidad de convocar a la totalidad de los miembros del consejo escolar.

Las funciones de la comisión de convivencia son:

a) Reunirse una vez al trimestre para analizar las conductas contrarias a la norma y las conductas gravemente perjudiciales que se hayan producido en el colegio y en cuantas otras ocasiones que sea requerida su opinión.

b) Asesorar e informar al resto de la comunidad escolar de la importancia que tiene el cumplimiento de lo establecido en este decreto

c) Cualquier otra que entre dentro del ámbito de acción de la misma.

.

1. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

Este apartado se define en nuestro centro a partir de tres elementos claves que son:

* La **Carta de Convivencia**, que recoge los criterios comunes y los elementos básicos que orientan la convivencia en los centros. Esta carta se elabora con la participación de los diversos agentes que conforman la Comunidad educativa del centro. Es una “Declaración” que recoge la esencia del Proyecto Educativo en cuanto a la convivencia.
* La **Normativa de Aula** que, además, se elabora para cada una de las etapas del centro, es decir, Educación Infantil y Educación Primaria. La normativa de aula ha sido elaborada por los tutores, junto con los alumnos de cada aula de forma democrática, porque cuanto mayor es la participación del alumno en el proceso, éste se identifica más con las normas y se compromete a su cumplimiento, disminuyendo en gran medida los conflictos en el aula.
* Otras **normas referidas al funcionamiento del Centro** en lo que respecta a las salidas y entradas del colegio, recreos, salidas y excursiones, etc.

**E.1.- CARTA DE CONVIVENCIA.**

La Carta de Convivencia es una declaración de los principios y valores que orientará la convivencia en el centro. Será firmada por todos los representantes de la comunidad educativa. Esta declaración de intenciones en cuanto a la convivencia se refiere, tendrá que estar expuesta en un lugar relevante y visible del centro.

La Carta de Convivencia del CRA Los Almendros queda concretada en los siguientes puntos:

􃾎 Cooperamos todos, alumnos, profesores y padres para que se cumpla y respete la normativa de centro, de las aulas, de los diferentes servicios y actividades; porque la convivencia es responsabilidad de todos y las normas las hemos elegido democráticamente para lograr un buen clima de convivencia.

􃾎 Nos comprometemos a ayudar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa cuando lo necesite.

􃾎 Fomentamos la prevención de los conflictos y los resolvemos con el diálogo cuando se producen; buscando soluciones porque queremos ser personas tolerantes y convertirnos en ciudadanos comprometidos.

􃾎 Las familias colaboran con el centro para establecer líneas educativas comunes en casa y en el colegio, porque la educación es una responsabilidad compartida entre padres y profesores.

􃾎 Respetamos y somos tolerantes con todas las culturas y la pluralidad religiosa, moral, lingüística e ideológica y apoyamos iniciativas que fomentan la educación en valores y la igualdad entre hombres y mujeres.

􃾎 Respetamos el medioambiente y nos concienciamos de la importancia que tiene su conservación.

􃾎 Establecemos espacios y tiempos para favorecer la comunicación y puesta en común de ideas de todos los miembros de nuestra comunidad.

􃾎 Somos puntuales, ordenados y cumplimos las normas, valorando el silencio y el saber escuchar como pilares de nuestro crecimiento personal y educativo.

**E.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS**

El decreto de convivencia de 3 / 2008 de 8 de enero, nos dice que las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor del grupo. El consejo escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas de carácter general para el centro.

De un modo general presentamos unos criterios comunes y muy globales de lo que, entendemos que las normas de aula deben incluir:

* Presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado.
* Se mantendrá el debido silencio, se realizará el trabajo, se atenderán las explicaciones del docente y se cumplirán las instrucciones que éste les dicte.
* Recoger y ordenar el material y equipo personal.
* Respetar y cuidar el material de uso común.
* Entradas y salidas con orden y silencio.
* Si el maestro/a se ausenta, en el cambio de clase, permanecer sentados y en silencio.
* No permanecer dentro del aula durante el recreo sin la presencia de un docente.

No obstante y durante el mes de septiembre de cada curso que se inicie, se hará una lectura de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como las medidas correctoras ante las conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las Normas de convivencia. Se incidirá en las consecuencias de malas acciones y la necesidad de colaboración por parte de todos y todas, insistiendo en la reflexión de actuaciones con respecto al alumnado de infantil, más indefenso, y de compañeros o compañeras que necesitan más nuestro cuidado.

Una vez llegado a un acuerdo sobre las Normas de aula, se pondrán en común en claustro para recibir más aportaciones, si fuera necesario. Cuando estén definidas pasaremos a su instalación en un lugar visible del aula..

Las Normas de aula que aquí se recogen, las hemos dividido en las dos etapas distintas de la educación primaria, ya que, entendemos, que los intereses, hábitos y rutinas no son los mismos en las citadas etapas y, por tanto, aunque tengan cosas en común, las recogeremos en nuestras normas de convivencia, organización y funcionamiento, por separado.

**E.2.1.- Normas de convivencia en EDUCACIÓN INFANTIL**

1. Entrar y salir de la clase en fila ordenadamente.
2. No corremos por la clase, ni en el pasillo. Entramos y salimos despacio.
3. Dejar la ropa (uniformes y abrigos) en las perchas correspondientes
4. Sentarse bien.
5. Trabajamos en silencio y cuando juego, hablo bajito, sin molestar
6. Ayudar a los compañeros
7. Pedir turno para intervenir en una conversación y respetar las intervenciones de los compañeros
8. Cuidamos y compartimos los juegos, juguetes y el material del aula y no traemos juguetes de casa.
9. Ser respetuoso con los compañeros.
10. Si reñimos o nos peleamos pedimos perdón y nos abrazamos.
11. Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
12. Desayunamos sentados en la mesa y acabamos todo para salir al recreo.
13. En el recreo jugamos en la zona de patio y no entramos a las aulas.
14. Recoger el material después de utilizarlo
15. Reciclar el papel en el contenedor habilitado para ello.
16. Al acabar la jornada, la clase quedará siempre limpia, las sillas recogidas y las mesas sin material encima.

**E.2.2.- Normas de convivencia en EDUCACIÓN PRIMARIA**

1. Respeto hacia los compañeros y maestros.
2. Somos puntuales en las entradas y salidas; hacemos bien la fila, no corremos por los pasillos, ni empujamos, ni gritamos.
3. Mantener el orden en la fila y al subir y bajar escaleras.
4. Mantener la clase y el colegio limpio y ordenado.
5. Cuidamos nuestro aseo personal.
6. Cuidar, compartir y usar adecuadamente el material de clase.
7. Escucho cuando alguien habla, respeto su opinión, guardo el turno de palabra y levanto la mano para hablar.
8. Mantener el silencio y el clima de trabajo.
9. Obedezco y respeto a los profesores y atiendo a sus explicaciones
10. Somos ordenados y disciplinados en el trabajo (hacemos la tarea limpia y ordenada todos los días).
11. Utilizar el vocabulario apropiado, sin decir palabras feas.
12. Aprovechar los cambios de clase y recreo para ir al servicio, salvo en casos excepcionales.
13. Para favorecer la coordinación entre maestros y familias, los padres deberán firman las agendas de sus hijos a diario.

Además de todos estos elementos, al iniciar el curso, cada tutor podrá elaborar con su grupo/aula, un decálogo de normas de su aula, de manera consensuada y que concretará las normas de convivencia para ese curso académico, que se adapten a las peculiaridades de ese grupo, estableciendo, así mismo, las medidas derivadas, tanto de su cumplimiento, como incumplimiento. Dicho decálogo estará, de marea permanente, visible en el aula.

**E.3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

**E.3.1.- ENTRADA Y SALIDAS DEL CENTRO**

Los accesos a cada localidad del centro tiene unas características propias de la misma, si bien, tomaremos una serie de medidas de carácter general para las entradas y salidas del centro de todos los alumnos, sean de la localidad que sean. Estas medidas son:

# *ENTRADA AL COLEGIO*

1.-Los padres NO ACOMPAÑARÁN A LOS ALUMNOS DENTRO DEL COLEGIO (Excepto los primeros días de los alumnos de nueva incorporación o por otro motivo justificado). Se dejarán SIEMPRE EN LA PUERTA, encargándose los maestros de pasarlos a sus respectivas aulas.

2.- Los padres que necesiten comunicar alguna incidencia al profesor LO HARÁN DE FORMA BREVE para no interferir el comienzo de las clases. Si la incidencia fuera de mayor magnitud se utilizará la hora de atención a padres y NUNCA al comienzo de las clases.

3.- PUNTUALIDAD. La hora de entrada al centro es a las 9:00 horas. Cuando se produzca algún caso de retrasos continuados y no sean efectivas las medidas informativas y preventivas puestas en marcha con las familias, el centro podrá cerrar la puerta pasados 10 minutos de su apertura, y sólo se permitirá la entrada a los alumnos que previamente hayan avisado de su llegada después de la hora. Si no se advirtiera de esa llegada tardía, el alumnado no podrá entrar al centro a las clases lectivas hasta el periodo de recreo, con el fin de no interferir el normal funcionamiento de las clases.

4.- Los alumnos que por motivos médicos llegaran al centro más tarde de la hora de comienzo, ENSEÑARÁN EL JUSTIFICANTE MÉDICO AL TUTOR O PROFESOR cuando lo incorporen a las clases

5.- Los alumnos SE DIRIGIRÁN AL PUNTO PREFIJADO para cada curso. (en aquellas localidades que tengan puntos prefijados de entrada)

6.- EL PROFESORADO SE HARÁ CARGO DE SUS ALUMNOS en las zonas destinadas a cada curso, en la puerta de entrada de los edificios, PARA ACOMPAÑAR A SU CURSO PARA COMENZAR LAS CLASES.

7.- EL PROFESORADO PROCURARÁ ESTAR EN SUS RESPECTIVAS CLASES A LA HORA PUNTUAL.

8.- Los alumnos se comportaran con educación y decoro cuando se encuentre en las dependencias comunes del colegio, pasillos, escaleras, etc., evitando los empujones, gritos, carreras u otros comportamientos incívicos.

# *SALIDAS DEL COLEGIO*

1.- Se intentará APROVECHAR EL PERIODO DEL RECREO para VISITAS AL MÉDICO u otras de otra índole.

*En cualquiera de los casos anteriores u otros parecidos****, EL PADRE / MADRE o TUTOR*** *que venga a sacar al alumno del colegio por cualquier motivo* ***DEBERÁ FIRMAR UN DOCUMENTO DE REGISTRO*** *donde constará la hora que se lo lleva y la hora que lo devuelve al colegio.*

2.- SE RESPETARÁ en la medida de lo posible, EL HORARIO DE VISITA DE PADRES. En caso de no poder a esa hora, fijar otra hora o periodo con el tutor/a o con los especialistas del alumno.

3.- SE RUEGA NO TRAER a los ALUMNOS cuando están ENFERMOS o TENGAN PIOJOS O PULGAS AL COLEGIO, por el bien suyo y del resto de compañeros.

4.- En las salidas, el profesorado de Educación Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta del edificio, y lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del Colegio. Las familias que se hagan cargo de recoger al hijo/a de otra familia deberán de cerciorarse de que el tutor/a ha sido informado previamente y que es consciente de que la recogida se ha efectuado de esa manera. En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún menor, el tutor o el maestro que hubiera estado con ellos en el último periodo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta su recogida.

5.- Los padres que deseen que sus hijos (de la edad que sea) vuelvan solos del colegio hasta sus casas deberán firmar al comienzo del curso un documento donde se comprometen a tal fin, de modo que el tutor o el especialista lo dejen salir del centro sólo sin que venga a recogerlo nadie.

6.- Cualquier cambio en la recogida de los alumnos del centro (recogida por parte de otra persona, un día en concreto lo recoge un familiar que no es conocido por el tutor/a, etc.) será puesto en conocimiento del maestro antes de la fecha del suceso.

7.- PUNTUALIDAD. La hora de salida del dentro es a las 14:00 horas, por lo que los familiares encargados de la recogida de los niños/as deberán estar a esa hora. En el caso de que por cualquier motivo no se pudiera ser puntual en este aspecto deberán comunicarlo al tutor de su hijo para que este tenga constancia del retraso y custodie a los niños hasta su llegada. Si la demora en la recogida sucediera de forma reiterativa y continuada, se pondrá en conocimiento del Director que tomará las medidas oportunas frente a la Inspección, Asuntos sociales y Delegación Provincial.

**E.3.2.- RECREOS**

* El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos en base a la normativa vigente.
* Durante el mismo, los profesores responsables de vigilancia se distribuirán por el patio de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo. Y deben controlar y respetar el horario establecido para el recreo.
* El alumnado no puede permanecer solo en las clases o pasillos en horario de recreos o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor indicara al alumnado que permaneciera en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con él o ellos, o habilitar el sistema para que no permanezcan solos. Así mismo el profesorado de vigilancia de recreos, procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el mismo, salvo casos excepcionales o motivos justificados.
* Los días de lluvia se podrá llevar a los alumnos a los espacios cubiertos (las localidades que las tengan) o se evitará la salida al patio quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores. El profesorado que no tenga grupo de alumnos en la hora anterior al recreo, colaborará con el resto del profesorado en la atención al alumnado.
* Se evitará el uso de balones o pelotas duras o cualquier otra cosa que pueda causar daño a personas.
* Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras. Con este fin los envoltorios de alimentos, recipientes de zumos, u otros desperdicios, preferiblemente serán depositados en las papeleras de las clases antes de salir al recreo.

**E.3.3.- TIEMPO DE CLASES**

* Se cumplirán las normas establecidas dentro del aula.(buen comportamiento, decoro, respeto, etc.)
* Se evitará comer en las clases salvo los días de lluvia en que podrán tomar el bocadillo o similar durante el periodo de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos alimenticios.
* Durante las horas de clase y tiempos de recreo no está permitido a los alumnos/as permanecer en los pasillos.
* Para acceder a los aseos desde el aula, será precisa la autorización del profesor correspondiente.
* En aquellos cursos cuyo horario motive cambio de profesorado, el delegado o encargado procurará mantener el orden durante el tiempo que dure dicho cambio, informando de las posibles incidencias al profesor o al profesor-tutor.
* Es indispensable el asistir a clase en las debidas condiciones de higiene. En caso de observarse deficiencias que se consideren perjudiciales para el resto de la comunidad educativa, se informará a la familia, que estará obligada a poner el remedio oportuno, y en caso necesario a los servicios sociales.
* No está permitido el uso de móviles, Mp3, consolas, videojuegos, Tablet u otros aparatos electrónicos, por los alumnos en el período lectivo. En el caso de hacerlo el profesor le retirará el aparato de que se trate, para ser entregado a los padres advirtiendo a estos de la presente norma.

**E.3.4.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

* Al inicio de curso, el equipo directivo elaborará un dossier de información a padres que recogerá las directrices e informaciones básicas así como los datos más relevantes del centro.
* Se fijarán tres momentos puntuales de información a los padres que coincidirán con las evaluaciones trimestrales. Además de esos tres momentos puntuales los padres serán informados del proceso educativo de sus hijos, directamente, por el tutor o los maestros que les impartan cualquier asignatura.
* El Centro fijará una hora a la semana para atender a los padres o tutores. Para poder atender mejor a los padres, es recomendable que se concierten previamente las entrevistas. Con los profesores especialistas e itinerantes se concertará cita previa.
* Se establecerá un modelo de boletín que servirá para informar a los padres acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para el trimestre.
* El Director, el Jefe de Estudios, la Secretaria o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres o tutores de un alumno, cuando el asunto así lo requiera.
* El centro se pondrá en conocimiento de la Comunidad Educativa aquellos aspectos que sean importantes para los padres. Para ello se hará uso de los tablones de padres instalados a tal efecto, no pudiéndose alegar ignorancia de los comunicados así hechos.
* El Director informará de la marcha del Centro al Consejo Escolar, al menos, una vez al trimestre; y convocará al mismo cuántas veces sea necesario para aprobar o tratar asuntos que requieran de ese paso.
* Los padres podrán solicitar reunión con cualquiera de los miembros del equipo directivo solicitando cita previa.
* Cuando la importancia de la información lo requiera, a juicio del equipo directivo, se entregarán circulares a los alumnos y se pondrá en el tablón de anuncios.
* Se pedirá una autorización a principio de curso para realizar actividades esporádicas que se pudieran llevar a cabo dentro de la localidad y que se convoquen de forma inesperada(visitas a bibliotecas, ludotecas, cuentacuentos, etc.) si bien, se entregará una autorización específica para cada salida que se produzca de la localidad o para algunas actividades concretas.

**E.3.5.- RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES**

* Con la Administración Educativa nos atenderemos al marco legal, aunque especialmente lo haremos con nuestro Inspector de zona, para resolver y tomar decisiones en caso de dudas importantes.
* También con la Delegación de Educación con el negociado correspondiente, para la realización de las obras correspondientes que hagan falta en el colegio así como insistir en aquellas que estén a medio hacer.
* Colaborar y reforzar la relación con los institutos de destino de nuestros alumnos de 6º de primaria.
* Con el centro de profesores de Albacete, a través de nuestro representante, participando en los cursos que sean de interés para nuestro claustro.
* Con la Universidad de Castilla La Mancha en relación a los alumnos que están preparándose para ser maestros (Prácticum)
* Seguir colaborando con los ayuntamientos y manteniendo unas relaciones fluidas con los alcaldes; reclamándoles aquello que sea competencia de los ayuntamientos: limpieza, mantenimiento, calefacción, etc.

A los ayuntamientos se les enviará, al final de cada trimestre, un informe – relación de las cosas que hay que reparar o cambiar, así como la importancia y prioridad que tiene para el centro.

* Colaborar y coordinarnos con los servicios sanitarios en aquellos temas de su competencia (hospital de día, campañas antiparásitas, higiene bucodental, etc.)
* Colaborar con los servicios sociales en aquellos temas de su competencia (absentismo escolar, maltrato…)
* Seguir con nuestra colaboración con la concejalía de cultura participando en aquellas actividades que programe y sean de nuestro interés.
* Mantener nuestras colaboraciones con Diputación, Junta de Comunidades y otras instituciones participando en aquellas actividades que sean de nuestro interés.
* Mantener las buenas relaciones que existen con aquellos servicios e instituciones cercanas al colegio y con la cual mantenemos contacto diario o esporádico: instituciones religiosas, mancomunidades, fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, bibliotecas, etc., participando de aquellas que resulten de interés.
* Continuaremos con las colaboraciones con aquellos organismos, instituciones, empresas privadas o entidades que nos ofertan concursos, viajes u otras actividades (Día del agua, Día del consumidor, etc.) las cuales serán evaluadas y supervisadas por este equipo directivo, eligiendo aquellas que creamos convenientes y positivas para nuestro centro.

**E.3.6.- EXCURSIONES Y SALIDAS DEL CENTRO**

El claustro de profesores elaborará un programa de actividades complementarias que será aprobado en Consejo Escolar. Este Plan debe ser diversificado y debe incluir todas las Etapas y Ciclos del Centro. Durante el curso escolar puede que surjan nuevos salidas, viajes y excursiones que se recogerán en la memoria de actividades y que también han de aprobarse en consejo escolar. Como normas generales tomaremos las siguientes a la hora de realizar salidas o viajes:

Las excursiones y salidas:

a) Tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.

b) Se informará a los padres de la excursión o salida, los cuales deberán autorizar por escrito las salidas del centro de sus hijos para la realización de dichas actividades.

c) Se procurará que vaya al menos un profesor por cada 15 alumnos, y NUNCA uno sólo.

d) En las salidas que participe todas las localidades del CRA, procuraremos (siempre que sea posible por la organización del centro) que vaya, mínimo, un maestro de cada localidad. Dentro de este apartado hay que decir que como resultado de las nuevas instrucciones de la Delegación, en las que compensan económicamente a cada profesor que participa con los alumnos en salidas fuera del colegio, el claustro ha acordado en su reunión del 16 de enero de 2008, repartir las dietas que nos correspondan por ratio(una dieta cada 15 alumnos que viajan) entre todos los maestros que vayan, que como hemos dicho procuraremos que sean un mínimo de 4, aunque no nos correspondan las 4 dietas.

e) Los alumnos que no vayan de excursión, acudirán al colegio y serán atendidos por los profesores que permanezcan en el Centro realizando las actividades previamente fijadas por su profesor-tutor.

f) Los profesores que acompañen a los alumnos a las salidas serán preferentemente los tutores. El resto de profesores acompañantes serán designados por la Jefatura de Estudios atendiendo a las necesidades del centro.

g) En cualquier actividad escolar fuera del Colegio, el alumnado respetará las normas establecidas en los lugares de estancia y visita.

*En actividades referidas a salidas y excursiones se podrá privar de esa actividad extraescolar a aquellos niños que presenten un comportamiento inadecuado; para ello, el maestro que tome la decisión justificará la misma ante el Director y entre ambos informarán a los padres de la decisión tomada.*

1. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

**F.1.- TIPOLOGÍA DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

**F.1.1. CONSIDERACIONES PREVIAS**

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

**En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del decreto 13/2013, y las recogidas en el decreto 3/2008, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el primer decreto (de autoridad del profesorado)**

Como principio y acorde con los valores de nuestro Proyecto Educativo, que trabaja de manera permanente la resolución positiva de conflictos así como capacitar a toda la comunidad educativa en la gestión de la convivencia, **las medidas correctoras se aplicarán una vez agotadas las medidas y actuaciones de carácter preventivo recogidas en el Decreto 3/2008 de convivencia.**

**F.1.2. ÁMBITOS DONDE SE PRODUCEN LAS CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS**

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

* Dentro del recinto escolar.
* Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
* En el uso de los servicios complementarios del centro.
* Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
* Fuera del centro escolar en cuantas actividades y servicios educativos requieran la presencia del profesorado. ***(artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado*).**

**F.1.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA**

**Decreto 3/2008 de Convivencia**

* **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**
* Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
* Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
* Interrupción del normal desarrollo de las clases.
* Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
* Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
* Deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material
* **GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**
* Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
* Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
* Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. ***(Ver protocolo de acoso)***

**Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado**

* **CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**
* Realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. *En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado*.
* Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
* Incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de E/A por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de E/A del alumnado.
* Deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
* **CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**
* Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
* La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
* El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
* Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
* La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
* La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
* Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
* El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
* El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

**F.1.4. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

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

**F.1.5. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

*\* Criterios a tener en cuenta en ambos decretos (Convivencia y Autoridad)*

|  |  |
| --- | --- |
| **CIRCUNSTANCIAS**  **QUE ATENUAN**  **LA GRAVEDAD** | * Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta. * Ausencia de medidas correctoras previas. * Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. * Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. * Falta de intencionalidad. * Voluntad del infractor de participar en los procesos de mediación, si se dan las circunstancias necesarias para que éste sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten |
| **CIRCUNSTANCIAS**  **QUE AUMENTAN**  **LA GRAVEDAD** | * Daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén, asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. * Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad * Premeditación y reincidencia. * Publicidad. * Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. * Las realizadas colectivamente. |

**F.1.6. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

**Decreto 03/2008 de Convivencia**

* **ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

1. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
2. Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejor, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
3. Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro *(ver instrucciones para la realización de tareas educativas fuera de clase en el artículo 25 del decreto 3/2008 de 28 de enero de convivencia).*
4. Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a. \* *Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado E. 3 y las condiciones de graduación señaladas en el apartado E.5 de este documento.*

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

1. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
3. El cambio de grupo o clase.
4. 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 al derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. El tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida deben colaborar los padres del alumno/a.

* **OTRAS MEDIDAS**
* Cambio de centro.
* Responsabilidad de los daños.

**Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado**

* **ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

1. Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
2. 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.
3. 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.
4. 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 (*realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro).* El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

* **ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

1. 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.
2. 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.
3. El cambio de grupo o clase.
4. 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.
5. 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.

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

1. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
2. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
3. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

**F.1.7. QUIÉN DECIDE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

**Decreto 3/2008 de Convivencia**

* **ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

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

* Cualquier profesor o profesora, oído el alumno o alumna, en las siguientes medidas correctoras. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación del algún espacio del centro, o el desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos expuesto en el artículo 25 del presente decreto.
* El tutor o tutora del alumno en los siguientes supuestos: la restricción de uso de determinados espacios y recursos educativos y 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.

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

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

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

**Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado**

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección.

* Por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno/a, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 del decreto 13/2013 “La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. (tareas escolares recreos, después de clase…).
* **Por la persona titular de la Dirección del centro en los demás supuestos ante conductas que menoscaban o atentan contra la autoridad del profesorado.**

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

Siempre, sea la cual sea la medida que se tome, será preceptivo, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable De las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

**F.1.8. PRESCRIPCIÓN**

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

**Decreto 3/2008 de Convivencia**

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

**Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado**

* **CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**. Transcurridos dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
* **CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**. Transcurridos 4 meses a contar desde la fecha de su comisión.

**TABLA RESUMEN MEDIDAS CORRECTORAS: Decreto 3/2008 de Convivencia**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las NCOF del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:   * Dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar. | | | |
| **CONDUCTA:** | **MEDIDAS**  **CORRECTORAS[[1]](#endnote-1):** | **QUIÉN**  **DECIDE[[2]](#endnote-2)** | **PRESCRIPCIÓN** |
| **CONTRARIAS**  **A LA CONVIVENCIA** | * Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. * Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. * Interrupción del normal desarrollo de las clases. * Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. * Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. * Deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material | 1. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. 2. Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejor, cuidado y conservación de algún espacio del centro. 3. Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro *(ver instrucciones para la realización de tareas educativas fuera de clase, art. 25).* 4. Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a. | * Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los puntos b) y c) * El tutor/a en los supuestos detallados en los puntos a) y d) | Transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. |
| **GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA** | * Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. * Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. * Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. * Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan implicación sexual, religiosa, racial y xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. * La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. * El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. * Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. * La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. * El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. | 1. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. 2. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes. 3. El cambio de grupo o clase. 4. 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 al derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. | El director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. | Tres meses contados a partir de su comisión o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del Decreto de convivencia. |

**TABLA RESUMEN MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS: Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CONDUCTAS** | **MEDIDAS**  **CORRECTORAS** | **QUIÉN**  **DECIDE** | **PRESCRIPCIÓN** |
| **QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO** | * 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. * Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. * Incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de E/A por el profesorado del centro. * 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. | 1. Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo mínimo de cinco días. 2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo mínimo de cinco días y máximo un mes. 3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un máximo de cinco días. 4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo. Mínimo cinco días y máximo días. | a) Cualquier profesor/a oído el alumno | Transcurridos dos meses a contar desde la fecha de su comisión |
| La persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos. |
| **QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO** | * Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase.. * La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. * El acoso o violencia contra el profesorado por parte de algún miembro de la comunidad educativa. * Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado. * La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos. * La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. * Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. * El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. * 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. | 1. Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado. Mínimo días días y máximo un mes 2. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un trimestre. 3. El cambio de grupo o clase. 4. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, entre 5 días y un mes. 5. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente, entre diez y quince días lectivos. | La persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos. | Transcurridos cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. |
| * 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. Propone el director del Centro educativo y resuelve el Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos previo informe de la Inspección de Educación. * El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria. * La pérdida del derecho a la evaluación continua. | | | | |

**NORMAS Y MEDIDAS CORRECTORAS DEL CRA LOS ALMENDROS RESULTA DE LA FUSIÓN DE LOS DOS DECRETOS ANTERIORES.**

**Notas aclaratoria:**

* **En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.**
* **Para la adopción de una medida correctora ante una falta grave, será preceptivo 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.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CONDUCTAS** | **MEDIDAS**  **CORRECTORAS** | **QUIÉN**  **DECIDE** | **PRESCRIPCIÓN** |
| **LEVES** | * Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. * Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. * Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. * Deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material * 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. * Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. * Incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de E/A por el profesorado del centro. * 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. | 1. Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo (recreo/ exclusiva) del alumnado por un tiempo mínimo de cinco días. 2. Sustitución del recreo por una actividad alternativa bajo supervisión del maestro que lo decide. 3. Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. 4. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo mínimo de cinco días y máximo un mes. 5. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un máximo de cinco días. 6. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo. Mínimo cinco días y máximo días. | Cualquier profesor oído el alumno. | Transcurridos dos meses a contar desde la fecha de su comisión |
| La persona titular de la dirección del centro. |
| **GRAVES** | * Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase. * La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. * El acoso o violencia contra el profesorado por parte de algún miembro de la comunidad educativa. * Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado. * La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos. * Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. * Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan implicación sexual, religiosa, racial y xenófoba, o se realicen contra aquellas personas vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. * La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. * Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. * El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. * 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, o la apología de los comportamientos xenófobos. * 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. * La reiteración de faltas leves impuestas con anterioridad. | 1. Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado. Mínimo días días y máximo un mes. 2. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un trimestre. 3. El cambio de grupo o clase. 4. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, entre 5 días y un mes. 5. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente, entre diez y quince días lectivos. | La persona titular de la dirección del centro, recibida en audiencia la familia, con la presencia del tutor o tutora y/o maestros implicados | Transcurridos cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. |

1. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo de los niños. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.

Nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos. Cuando surgen los conflictos no lo entendemos a priori como algo negativo ya que se suele dar por la diversidad de intereses y por tanto es algo intrínseco a la naturaleza del ser humano.

Las estrategias que seguimos para prevenir los conflictos son:

􃾎 A principio de curso el tutor junto con el grupo de alumnos y partiendo de las normas de centro elaboran de forma democrática las normas de aula.

􃾎 Se eligen responsables de tareas en cada clase.

􃾎 Mantener sesiones de tutoría con todo el grupo. De esta forma el tutor tiene un conocimiento más exhaustivo de las relaciones interpersonales de todos sus alumnos y puede identificar si existen divergencias que puedan alterar la convivencia.

􃾎 Realizar dinámicas de grupo para trabajar la educación en valores y las habilidades sociales con materiales seleccionados por el tutor y con el asesoramiento del Equipo de

Orientación y apoyo.

􃾎 Colaborar con los padres y hacerles partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.

Cuando surge el conflicto el centro establece los siguientes pasos para su resolución:

􃾎 Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas.

􃾎 Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.

􃾎 Resolución pacífica de las divergencias.

􃾎 Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario.

Son conductas que deben ser susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y en el 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.

El responsable de llevar a cabo la resolución de pequeños conflictos surgidos entre los alumnos, dentro del horario escolar, será el profesor que en ese momento este con el grupo. No obstante si algún profesor observase alguna mala conducta o conflicto de algún alumno tomara las medidas pertinentes, comunicándoselo al tutor.

G.1. MEDIACIÓN ESCOLAR

El equipo directivo, representado en la figura del director del centro, después de analizar a las posibles “figuras mediadoras”, propone como persona mediadora en nuestro centro CRA Los Almendros, a la orientadora del mismo.

Esta persona será la “mediadora” ante los posibles conflictos que se pudieran producir y se acogerá a la definición y principios en los que se basa la mediación escolar y que se recogen en el decreto de convivencia en su capítulo II, artículos 8 – 9 y 10, en tanto no decida el director un cambio de la figura mediadora o haya una renuncia por parte de la misma.

La persona mediadora ha de tener capacidad para ser: neutral, flexible, inteligente, paciente, empático, sensible , respetuoso, imaginativo, objetivo, honesto, digno de confianza para guardar confidencias, perseverante, escuchar activamente, abstenerse de aconsejar y juzgar, tener sentido del humor y tomar distancia de los ataques.

**G.1.1.- Definición y ámbito de aplicación.**

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

3. No se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:

a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas gravemente perjudiciales: acoso, violencia, racismo, etc.

b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

**G.1.2.- Principios en los que se basa la mediación escolar**

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.

c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.

d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

**G.1.3.- El proceso de mediación**

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

2. La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre las familias, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

3. La persona mediadora deberá convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

5. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta que el proceso debe resolverse en un plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora.

1. Los criterios establecidos por el claustro de profesores para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores.

**H.1.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

**H.1.1.- Horario** **general del centro.**

Los criterios generales para la elaboración de los horarios han sido los siguientes:

* El horario lectivo de las etapas de E.I. y E.P. consta de 25 horas lectivas semanales. En la etapa de E.P. el horario diario se distribuye en seis periodos de 45 minutos y un recreo de 30 minutos y todos tendrán consideración de periodo lectivo.
* Los seis periodos de 45 min están distribuidos de la siguiente manera: 4 de ellos antes del recreo y los otros dos después del mismo.
* El periodo de descanso de media mañana (recreo) está situado entre las 12’00 y las 12’30 horas.
* Las dos sesiones disponibles en los tres últimos cursos a las áreas que considerábamos más adecuadas en función de las necesidades o dificultades de aprendizaje del alumnado han sido asignadas a lengua castellana e idioma extranjero (inglés).
* Las 4 horas dedicadas a actividades complementarias de los maestros/as serán los lunes de 15:00 a 19:00.

Siguiendo las instrucciones recogidas en la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria, en los meses de junio y septiembre, los centros docentes podían organizar el horario de las enseñanzas de Educación Primaria, así como las de Educación Infantil, en jornada continua, asegurando que se imparten al menos cinco periodos lectivos, sin que éstos tuvieran que ajustarse a los 45 minutos marcados en la Orden.

**H.1.2.- Distribución de espacios.**

En un primer lugar explicaremos las características de los distintos edificios que conforman el colegio. Estas son:

* **Alatoz:** El colegio consta de un edificio de 2 plantas en el que hay 3 aulas, aseos y un pequeño despacho. Tiene un patio amplio y un espacio grande cubierto, que hace las veces de pabellón para las clases de educación física, y también se utiliza cuando las inclemencias meteorológicas así lo requieren. Al estar el colegio pegado al ayuntamiento se utilizan dos aulas del mismo para dar clase u otras materias (inglés, música, AL, etc.).
* **Carcelén:** El colegio consta de un edificio de 2 plantas en el que hay 4 aulas, aseos y un pequeño despacho. Tiene una pista polideportiva que hace las veces de patio aunque sin las medidas reglamentarias. También tiene anexo un centro multiusos cubierto que se usa para las sesiones de educación física.
* **Villavaliente:** El colegio consta de un edificio de una planta con 2 aulas, aseos y un pequeño despacho. Tiene un patio de arena y una pista polideportiva junto al colegio.

Criterios para la adjudicación y organización de las aulas de las distintas localidades del centro

Las aulas se adjudicarán a los grupos teniendo en cuenta los siguientes criterios recogidos en la PGA:

* **Características de los alumnos del grupo – clase**. Teniendo en cuenta problemas de movilidad que pudiéramos tener de forma temporal o permanente)
* **Características del centro.** Teniendo en cuenta las dificultades arquitectónicas o de servicios que pudieran existir, la cercanía a los aseos, rampas, escaleras, etc.
* **Cualquier otro criterio que se pueda tener para casos concretos.** Teniendo en cuenta cercanía a despachos y otros espacios comunes, etc.

**H.1.3.-Equipo Directivo**

**Composición.**

Siguiendo la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ésta nos dice en su artículo 131 que:

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. El director, 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 de entre los profesores con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5. 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 centro

**Competencias del director.**

Estas competencias están recogidas en el artículo 132 de la LOMCE, y son las siguientes:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 objetivos 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 disciplinarias 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 orgánica. 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

**Competencias del Jefe de estudios (debido al número de unidades del centro no existe este cargo en la actualidad)**

Siguiendo el artículo 34 del Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria, éstas son:

**a)** Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico

**b)** Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad

**c)** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación al proyecto educativo, los proyectos curriculares y la PGA y, además velar por su ejecución.

**d)** Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo a los criterios aprobados en las normas de organización y funcionamiento, así como velar por su estricto cumplimiento

**e)** Coordinar las tareas de los equipos de ciclo

**f)** Coordinar, con el coordinador de formación, las actividades de formación de los profesores del centro

**h)** Organizar los actos académicos

**i)** Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

**j)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la PGA junto al resto del equipo directivo

**k)** Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las normas de convivencia según los criterios fijados en el consejo escolar.

**l)** Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas

**m)** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

**Competencias de la Secretaria**

Siguiendo el artículo 35 del Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria, éstas son:

**a)** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director

**b)** Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director

**c)** Custodiar los libros y archivos del centro

**d)** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados

**e)** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado

**f)** Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico

**h)** Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro

**i)** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro

**j)** ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

**k)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la PGAjunto al resto del equipo directivo

**l)** Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

**m)** Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia

**H.1.4.- Órganos colegiados:**

**H.1.4.1.- Claustro**

**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.

**Competencias del claustro**

Estas competencias están recogidas en el artículo 129 de la LOE, y son:

**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.

**H.1.4.2.- Consejo Escolar**

Las Órdenes por las que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria de la Consejería de Educación de JCCM, establecen que:

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOMCE, y tendrá las competencias establecidas en la misma, concretadas en su art. 127.

**Composición del Consejo Escolar (LOMCE)**

El Consejo Escolar del CRA Los Almendros estará compuesto por un número de representantes de las familias que permita participar en él a miembros pertenecientes a cada una de las secciones que forman el CRA. Por lo que en la actualidad está compuesto por los siguientes miembros:

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

b) El jefe de estudios (en el caso de que lo hubiera).

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento. Este miembro será designado para un curso escolar y se alternaran en él los distintos Ayuntamientos de las localidades que formen parte del CRA.

d) Tres representantes del sector de maestros/as

e) Cuatro representantes del sector de familias, uno de cada localidad que forman el CRA.

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

g) Un representante del sector alumnos/as. Este miembro asistirá sólo a los Consejos Escolares en los que se traten temas en los que pueda aportar la opinión general del sector al que representa.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, se crearán tres comisiones encargadas de distintos aspectos como:

- Comisión de convivencia: Director, Orientadora, un maestro y un representante de las familias

- Comisión que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres: Director o Jefe de estudios (si lo hubiera) un maestro/a y un representante de las familias.

- Comisión de materiales curriculares: Director, Secretario, un maestro/a y un representante de las familias.

**Competencias del Consejo Escolar (LOMCE, art. 127)**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.

b) 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 del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley

Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las

Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) 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.

k) 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.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

**H.1.5.- Órganos de coordinación docente.**

Según el artículo 130 de la LOMCE, le corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

**H.1.5.1.- La tutoría.**

La tutoría se constituye como parte de la función docente que tiene como aspecto más relevante los aspectos individualizados del proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación de este proceso y la relación con las familias.

En el artículo 46 del Reglamento Orgánico nos determina las funciones del tutor y éstas son:

a) Participar en el desarrollo del plan de 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 educativa.

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 curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro

e) Orientar y asesorar a los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos

h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo, y en otras actividades no lectivas

**Para el desarrollo de las competencias que determina el citado artículo el tutor:**

* Colaborará en la elaboración del Plan anual de actuación con el resto de los compañeros de ciclo.
* El tutor informará a las familias, al inicio de cada curso, de los objetivos y competencias básicas a desarrollar con sus alumnos, así como, los criterios de evaluación para conseguirlos.
* Al finalizar cada trimestre, el tutor entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje de su hijo. Esta información ha de ser transmitida de forma individual (Orden de 4 de junio de 2007 de evaluación en Ed. Primaria)
* Fijará en el marco de la sexta hora un día a la semana para recibir visitas.
* El tutor hará constar en algún modelo establecido o en su propia documentación las entrevistas mantenidas con los padres, el contenido y las iniciativas de las mismas
* El tutor, dentro de la programación, planificará las semanas para una mejor organización y para una mejor organización de las posibles sustituciones.
* En el punto 47 de la 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios, señala que:
* Durante el curso, el tutor convocará a las familias, al menos a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.
* El horario de tutorías con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

**Criterios de asignación de tutorías.**

Siguiendo la ***Orden 5/08/2014 de la Organización y Evaluación en Educación Primaria***

* “El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo a los criterios establecidos en estas normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro”
* “Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen”
* “A los maestros itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario”

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

Modificaciones que han ido incorporando al documento:

a) A partir del curso 2009 – 2010, y para garantizar la continuidad en los ciclos, una vez elegidas las tutorías por orden de antigüedad en el centro, se ha de permanecer en esa tutoría, y por consiguiente, en esa localidad, un mínimo de 2 años en primaria y 3 años en infantil, pudiendo a partir de esos cursos cambiar de localidad siempre que existan vacantes.

b) En modificación aprobada en consejo escolar con fecha 30-06-2011, se acuerda que: EN LA ETAPA DE PRIMARIA “al inicio del curso 2011 – 2012, y cumpliendo ciclos de 2 cursos (es decir, al inicio del 2013 – 2014, al inicio del curso 2015 – 2016 y así sucesivamente) se asignen las tutorías por orden de antigüedad en el centro. Esta asignación de tutorías afectaría, tanto a los maestros adscritos al centro por la especialidad de primaria, como a los especialistas que, por necesidades de organización del centro, tuvieran que asumir una tutoría en los inicios de cursos citados.

c) Este mismo punto se redacta en nuestras NCOF para la ETAPA DE INFANTIL al inicio del curso 2011 – 2012, garantizando la continuidad de 3 años que nos indica el apartado “a”.

d) Las tutorías que sean asignadas cuando sean estrictamente necesarias, a los miembros del equipo directivo o a maestros con la condición de itinerantes, tendrán un carácter excepcional y no estarán obligados a permanecer con la tutoría y en la localidad, salvo que de nuevo sea estrictamente necesario el tener que asignarle una tutoría, con lo cual permanecerá en la misma localidad y con el mismo grupo que tenía el curso anterior, aunque contando siempre de 1 en 1 curso.

Teniendo en cuenta todo lo expuesto anteriormente la Orden del 02/07/2012 nos indica que será el director, a propuesta del Jefe de estudios quién asignará los grupos y tutorías teniendo en cuenta los apartados del documento, el director realizará un informe motivado indicando las causas que elevará ante el servicio de Inspección de Educación.

**Compensación horaria por desplazamientos a la sede las tardes pedagógicas.**

Una vez consensuado por el Claustro y con el visto bueno del Servicio de Inspección, se reducirán los periodos de exclusiva de los tutores que se encuentran ejerciendo sus funciones fuera de la sede, teniendo en cuenta el tiempo que dedican en el desplazamiento para asistir a las reuniones en la localidad donde esté ubicada dicha sede, y para ello se tendrá la misma consideración que para los maestros itinerantes, y por tanto se les aplicará una reducción contabilizando el recorrido de ida y vuelta desde sus localidades a la sede. Cuando la sede estaba en Pozo Lorente se estipuló el tiempo en treinta minutos desde la localidad más lejana, y proponiéndose la misma reducción a los demás tutores de localidades más cercanas. Esta medida se materializó en la supresión de los periodos de 14:00 a 14:30 de los jueves correspondientes a las horas complementarias de dichos tutores, y no en el periodo de 15:30 a 18:00 de los lunes, para no perjudicar la coordinación de estos tutores con el resto del Claustro.

A partir del curso 2014/15 con el cambio de sede a la localidad de Carcelén esta reducción no se hace efectiva ya que el tiempo que se tarda en recorrer la distancia desde Alatoz no es superior a cinco minutos por lo que no es significativa a la hora de aplicar la reducción horaria.

A partir del curso 2015/16 con la reapertura de la localidad de Villavaliente la maestra que tenga que desplazarse desde esta localidad a la sede para las reuniones de las tardes pedagógicas podrá reducirse en 20 minutos de la hora complementaria de los martes de 14:00 a 15:00.

**H.1.5.2.- La comisión de coordinación pedagógica.**

En la orden de funcionamiento 5/08/2014queda definido que la Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas 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 el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador de formación. En los centros que se encuentren desarrollando uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión de coordinación pedagógica.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

La comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

En nuestro centro al tener menos de doce unidades, las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores. Si bien formalmente se levantarán las correspondientes actas, al menos una al menos, como marca la normativa vigente.

Las competencias de la Competencias de coordinación pedagógica:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa.

d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

e) Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación

f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas

g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios

h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

**H.1.5.3.- Los equipos de nivel** (Orden de funcionamiento de 5/08/2014, art 21)

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria. En el CRA estableceremos dos equipos de nivel uno para los cursos de 1º,2º y 3º y otro para los cursos de 4º-5º y 6º E.P. Además del equipo de nivel de infantil.

Los equipos de nivel 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, 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 de mejora de los mismos.

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 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.

Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:

a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.

b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.

c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

El orden para designar los coordinadores de nivel será el siguiente:

* Elegirán los maestros y maestras más antiguos en el centro.
* Después elegirán los maestros provisionales y los interinos, si los hubiera.
* Si no hubiera nadie que quisiera las coordinaciones de nivel, el equipo directivo nombrará por un curso a los distintos coordinadores atendiendo a criterios objetivos de horarios, especialidades e itinerancias.

Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

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 nivel.

c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso 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 convivencia escolar.

Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.

b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

**H.1.5.4.- El equipo docente.**

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as. 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 mantendrá una comunicación fluida y continua con el resto del equipo docente y podrá convocar al mismo con motivo de la evaluación de los alumnos y/o en otras ocasiones en las que se traten temas relativos al conjunto de los alumnos**.**

**H.1.5.5.- El equipo de orientación y apoyo.**

El equipo de orientación y apoyo es la estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación 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, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

La atención a los centros educativos por parte de los profesionales de los equipos de orientación y apoyo, tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación General Anual de centro, de la que formará parte, mediante la programación anual de actuaciones de los citados equipos.

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.

**Funciones del Equipo de Orientación y Apoyo (Decreto 66/2013)**

a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.

b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlas cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.

c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.

d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.

e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.

f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.

g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.

h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

Los Equipos de Orientación y Apoyo, a través del orientador con la colaboración del resto del profesorado, realizará, entre otras funciones, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.

**H.1.6.- Órganos de participación**

**H.1.6.1- Asociaciones de madres y padres**

Las asociaciones de madres y padres tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.

Las familias del alumnado forman parte de la red de personas y relaciones que componemos esta comunidad. Para que la sintonía sea posible es necesaria la comunicación en todos los aspectos que sea posible. Las personas que forman el Equipo Directivo, las responsables de las tutorías, el profesorado en general y el personal no docente han de ser conscientes de esa necesidad, que ha de verse también desde las madres y los padres. La comunicación exige información, interés y voluntad de diálogo, pero no excluye, sino al contrario, la sugerencia o la propuesta. Por ello, se recomiendan reuniones periódicas por parte del equipo directivo y de la asociación de padres para tratar de temas de interés para la comunidad educativa.

Su composición, fines, derechos y actividades vienen recogidos en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

**H.1.7.- Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades**

**H.1.7.1.- coordinador de medios informáticos y audiovisuales**.

Nuestro centro tiene unas características especiales que hay que tenerlas en cuenta a la hora de nombrar al encargado de medios audiovisuales. El encargado de los medios audiovisuales ha de cumplir los siguientes requisitos:

* Dominar las nuevas tecnologías
* Tener carácter itinerante dentro del CRA

Dentro de los maestros que cumplan estos requisitos, el orden que se seguirá será:

* Elegirán los maestros más antiguos del centro
* Después elegirán los maestros provisionales y los interinos, si los hubiera.
* Si no hubiera nadie que quisiera las coordinaciones de medios informáticos, el Director a propuesta del Jefe de estudios, nombrará por un curso al coordinador atendiendo a criterios objetivos de disponibilidad horaria y ámbito de la itinerancia.

Las competencias del responsable de medios informáticos serán:

* Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación de centros.
* Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
* Cualquier otra que se le encomiende relativa a la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

En la Orden de 25/08/2014 este cargo no tiene asignado ningún periodo lectivo, por lo que no contará con ninguno periodo de dedicación al cargo dentro su horario lectivo.

**H.1.7.2.- Coordinador de Formación.**

Según la Orden 25/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. En el capítulo IV hace referencia a la Coordinación de la Formación de los Centros Educativos:

Artículo 10. Definición del Coordinador de Formación.

1. El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.

2. En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

3. El Coordinador de Formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 11. Funciones.

Sus funciones serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado, con las siguientes concreciones:

1. Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.

2. Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.

3. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.

4. Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.

5. Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

Artículo 12. El Proyecto y Memoria de actividades formativas de los centros educativos.

1. El Proyecto de Formación de los centros será realizado por los Coordinadores de los centros educativos e incorporado a la PGA. Incluirá:

a) Antecedentes formativos del centro.

b) Análisis del contexto actual del centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.

c) Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.

d) Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.

e) Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.

1. La Memoria recogerá

:

a) Análisis y evaluación de las actividades formativas desarrolladas durante el curso escolar.

b) Valoración de su aplicación en el aula.

c) Descripción y valoración de los recursos y materiales generados.

d) Propuestas de mejora.

Para nombrar al coordinador de formación, se seguirá el mismo orden que para nombrar las coordinaciones de ciclo, si bien se tendrá en cuenta el criterio general de “reparto de responsabilidades”. El orden será:

* Elegirán por antigüedad en el centro los maestros más antiguos
* Después elegirán los maestros provisionales y los interinos, si lo hubiera.
* Si no hubiera nadie que quisiera ser coordinador de formación, el equipo directivo nombrará por un curso a los distintos coordinadores atendiendo a criterios objetivos de horarios, especialidades e itinerancias.

Disposición horaria: La Orden 05/08/14 de funcionamiento de los centros nos indica que se podrán asignar hasta dos periodos lectivos para el desarrollo de estas funciones. En nuestro centro se destinará esas horas siempre que la disposición horaria del responsable lo permita.

**H.1.7.3.- Responsable de Biblioteca y coordinador del Plan de Lectura**

Se designará a un responsable de biblioteca, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.

Corresponde al equipo directivo dirigir el plan de lectura y poner en marcha todas las estrategias para su implantación en el centro, para su desarrollo coordinado y para la evaluación interna del mismo. Los tutores y tutoras se encargarán de aplicarlo, bajo la responsabilidad de los coordinadores de nivel.

Para nombrar el responsable de biblioteca y coordinador del plan de lectura, se seguirá el mismo procedimiento que para el responsable de medios. El orden será:

* Elegirán por antigüedad en el centro los maestros más antiguos
* Después elegirán los maestros provisionales y los interinos, si lo hubiera.
* Si no hubiera nadie que quisiera las coordinaciones de ciclo, el equipo directivo nombrará por un curso a los distintos coordinadores atendiendo a criterios objetivos de horarios, especialidades e itinerancias.

Competencias referidas al plan de lectura: las atribuidas que recoge la orden del 23 de febrero de 2006. Éstas son:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración, seguimiento y revisión del Plan de Lectura desde el análisis de la situación, las necesidades y las intenciones del centro.

- Coordinar las tareas del equipo interdisciplinar de apoyo a la lectura y colaborar en la programación de las actividades del tiempo específico dedicado a la lectura.

- Organizar la documentación y los recursos disponibles en el centro.

- Coordinar la puesta en marcha de la organización y funcionamiento de la biblioteca.

- Colaborar con los maestros y la comunidad educativa en general en el uso didáctico de la biblioteca de Centro o las de aula.

- Planificar y desarrollar la formación del alumnado, profesorado y familias como usuarios.

- Coordinar y actuar de enlace entre sus propias actuaciones con las del centro, área y agentes externos.

Disposición Horaria: La Orden 05/08/14 de funcionamiento de los centros nos indica que se podrán asignar un periodo lectivo como máximo para el desarrollo de estas funciones. En nuestro centro se destinará esas horas siempre que la disposición horaria del responsable lo permita.

EQUIPO INTERDISCIPLINAR DE APOYO A LA LECTURA

Para facilitar la puesta en marcha del Plan, en un principio, estará formado por los coordinadores de cada ciclo. Las horas que se utilizarán para ejecutar sus funciones, además de la de coordinación de ciclo serán las designadas a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica donde se hará un seguimiento del Plan.

Su disponibilidad horaria para labores de coordinación e implicación directa en el Plan de Lectura estará en función de las necesidades que se deriven del mismo, para ello se dedicarán las horas que se han designado para el desarrollo de la Jefatura de estudios, que para este curso son de siete horas semanales. Con el fin de poder coordinarse con el equipo interdisciplinar de apoyo a la lectura se utilizarán las reuniones de la C.C.P. que tendrán lugar durante la tarde pedagógica de los miércoles.

**H.1.7.4.**- **Responsable de promover la educación en valores**

Siguiendo la Orden de organización y funcionamiento de los centros de 25 – 06 – 2007, en su punto 40 nos indica la necesidad de nombrar un responsable, miembro del consejo escolar, de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres. Esta responsabilidad será asumida por el jefe de estudios por motivos operativos y de organización.

**H.1.7.5.- Asesor Lingüístico.**

En el punto 7 de la Orden de 16/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas lingüísticos de los centros de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional sostenidos con fondos públicos de Castilla- La Mancha: “Todos los Programas Lingüísticos contemplarán el puesto de trabajo de Asesor Lingüístico”.

Entre las funciones de este Asesor Lingüístico se encuentran:

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.

En el punto 8 se especifica que el Equipo Directivo del centro procurará que el puesto de Asesor Lingüístico recaiga en un profesor con destino definitivo en el centro del departamento didáctico del idioma elegido por el centro, en el caso de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional; y de un profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia, en el caso de Educación Infantil y Primaria.

En el caso que haya dos o más maestros/as que teniendo destino definitivo en el centro, acrediten el mismo nivel de competencia en el idioma elegido por el centro, para ejercer las funciones de asesor lingüístico, tendrá preferencia para asumir el cargo aquel de más antigüedad en el centro, y en caso de empate el de más antigüedad en el cuerpo. Si persistiera el empate sería elegido aquel que hubiera participado con anterioridad en programas lingüísticos en otros centros. Finalmente, si continúa el empate, será el Director el que nombre el asesor lingüístico del centro.

En el apartado d) del artículo 23 de la Orden del 05/08/2014 se especifica que al asesor lingüístico se le asignarán los periodos lectivos en función del programa implantado en el centro:

* Programa de iniciación lingüística: hasta dos periodos lectivos.
* Programa de desarrollo lingüístico: hasta tres periodos lectivos.
* Programa de excelencia lingüística: hasta cuatro periodos lectivos.

**H.1.7.6. Maestros/as DNL**

Tal como queda establecido en el Real decreto 154/2011 para Educación Infantil y Primaria y en el Decreto 7/2014, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha, el nivel requerido al profesorado, que quiera impartir docencia en algunas de las materias elegidas dentro del programa lingüístico, es el B2.

Para la organización de las tutorías en las distintas secciones se tendrá en cuenta a los maestros, que tienen el nivel de competencia exigido para poder impartir el programa de manera que en cada una de las localidades haya al menos uno, siempre que sea posible para evitar los desplazamientos.

El director del centro, siguiendo las indicaciones del jefe de estudios, seleccionará de entre todos los maestros/as que acrediten el nivel de competencia exigido por la Administración para participar en el programa, a aquellos que por su perfil y según las características del centro en esos momentos, permita una mejor organización de los horarios de los diferentes agrupamientos y de los horarios personales del resto de los compañeros.

**H.1.7.7.- Otras responsabilidades**

Pueden existir otros responsables o coordinadores de: proyectos de formación en centros, proyectos de innovación educativos, u otros programas (secciones europeas, de cooperación territorial, etc.) que tendrán las competencias y disposición horaria que marquen las bases de las distintas convocatorias.

**H.1.8.- Faltas y permisos del profesorado**

* Las sustituciones serán organizadas por la Jefatura de Estudios
* El profesor que sepa de antemano el día de ausencia, avisará con tiempo suficiente al jefe de estudios o al Equipo Directivo para que organice la sustitución de la clase afectada.
* La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento, permisos de formación y cuantas situaciones den derecho a permisos oficiales, se tramitarán con la antelación necesaria para que la Delegación nombre sustituto lo antes posible.
* El profesorado que prevea su ausencia debe dejar trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo del programa.
* Cuando la falta sea imprevista, el profesor que lo sustituya mirará la planificación semanal que todos los maestros tutores deben tener prevista y visible, para seguirla y así interferir lo menos posible la programación.
* Las faltas por asuntos propios o deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación a la Jefatura de Estudios.
* El jefe de estudios podrá cambiar los itinerarios de los profesores itinerantes para casos muy concretos y siempre de manera equitativa entre el profesorado con esa condición.
* Se anotará el día de sustitución, la clase y el número de sustituciones que realiza cada profesor y las que le hacen a él/ella procurando ser lo más equitativos posible.
* El cuadro de faltas y sustituciones se pondrá en el tablón de los profesores de la sede del CRA cada mes de forma que todo el mundo pueda tener acceso a esa información
* Siguiendo indicaciones de nuestro inspector de zona, si se tuviera constancia de que un maestro está faltando de forma injustificada y sin motivo aparente, el Director elevará al inspector un informe indicándole la situación para que se tomaran las medidas oportunas.
* En Educación Infantil se tendrá en cuenta para las sustituciones la maestra de apoyo. En el caso de ser necesario más de una persona se aplicarán los mismos criterios que para E. Primaria

**Criterios de sustituciones**

* La Jefatura de Estudios organizará dichas sustituciones, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas: los criterios para sustituir serán (no tiene porqué ser en este orden):
  + No estar dando docencia directa
  + Según disponibilidad horaria
  + Juntar grupos en la misma aula
  + Posibilidad de cambiar el ámbito de itinerancia de los maestros con ese perfil
  + Los maestros de PT y AL, también podrán sustituir aunque se procurará que sea sólo en casos muy concretos y excepcionales
  + El equipo directivo también sustituirá de forma equitativa como el resto de docentes
  + La orientadora no hará sustituciones salvo situaciones muy extremas de falta de profesorado.
* Los criterios para la aplicación de estas y otras medidas serán tomados por el Equipo Directivo con arreglo a las circunstancias del momento: varias bajas a la vez, profesorado en actividades fuera del Centro, ubicación de aulas, varias ausencias en el mismo nivel...

1. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

**I.1.- Uso de instalaciones**

**I.1.1.- Aulas**

* Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo hacer un buen uso de la misma y deben cuidar y utilizar adecuadamente el material que en ella se encuentre.
* El alumnado en el Colegio será el único responsable de sus pertenencias. Así mismo evitará dejar en las aulas materiales u objetos de valor.
* El equipo directivo será el encargado de organizar la utilización de los espacios comunes que quedará recogida en la PGA de cada curso. Los distintos encargados de cada centro coordinarán el horario de la utilización de los espacios comunes, según lo dispuesto por el equipo directivo.
* Los distintos tutores establecerán las distintas responsabilidades de aula para que ésta se mantenga ordenada, limpia y dispuesta para dar clase de forma normal.

**I.1.2.- Gimnasio y pista deportiva.**

* El profesorado titular de E. Física será el encargado del gimnasio o pista polideportiva, y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.
* El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.
* Cuando en otras asignaturas se necesitase material deportivo, el profesorado correspondiente lo solicitará o lo cogerá, haciéndose responsable desde ese mismo momento del material deportivo.
* El material deportivo no podrá ser utilizado durante el recreo para preservar su estado y conservación. Si se necesitara material deportivo para algún recreo de forma esporádica, se procederá como en el punto anterior.
* Las entidades que utilicen el gimnasio y su material deberán dejarlo ordenado y velarán por su buen uso y conservación.
* Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección y al profesorado de educación física para que tomen las medidas oportunas
* Los alumnos para las clases de E. Física deben traer el material deportivo adecuado que indiquen los profesores de esta asignatura (bolsa de aseo, ropa deportiva, etc.)

(Bajo ningún concepto podrán estar, en horas de clase, personas ajenas a la comunidad educativa del momento actual. Si alguna institución o entidad quisiera utilizarla en horas lectivas deberán realizar una solicitud al Director del centro, que una vez analizada, resolverá aceptarla o no).

**I.1.3.- Medios informáticos y Audiovisuales.**

Debido a las características de nuestro centro, la mayoría de los materiales audiovisuales estarán en la sede del CRA, bajo llave; pudiendo todos los maestros acceder a ellos para su uso y su posterior devolución al armario habilitado para tal fin. Existe en el centro un modelo de registro de préstamo de los medios audiovisuales que habrá que tendrá que ser rellenado para su préstamo.

En cuanto a su uso:

* Los tutores y especialistas se harán responsables del uso que hagan los alumnos así como de los contenidos y programas que utilicen.
* Los tutores y especialistas supervisarán el uso que hagan los alumnos con los ordenadores evitando usos inadecuados e impropios en Internet.
* El maestro responsable comunicará cualquier anomalía o problema al encargado de medios audiovisuales del centro, el cual, registrará la incidencia para su posterior traslado a la delegación provincial.
* Los tutores y especialistas se harán responsables del material que cojan de la sede hasta su devolución
* Los tutores y especialistas se harán responsables del material durante las sesiones en que sean utilizados
* Desde la dirección del centro se facilitarán originales o copias de los medios existentes en el centro (todos los posibles) y se encargarán de ir renovando los mismos.
* En secretaría habrá un inventario actualizado de los medios informáticos y audiovisuales existentes en el centro y se encargará de registrar los medios de nueva adquisición.

1. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

La asistencia del alumnado a clases es de obligado cumplimiento. Se considera falta de asistencia, la ausencia del centro en cualquiera de los períodos lectivos o actividades de los que consta la jornada escolar.

La falta justificada será aquella que se produce por motivos médicos, legales o familiares, siempre que se acompañe de documento oficial, o en su defecto, de justificante firmado por el padre, madre o tutor. Todas las demás son injustificadas

Es responsabilidad de todos los tutores y especialistas realizar un control de faltas de asistencia y retrasos con el fin de garantizar un seguimiento del absentismo en el alumnado, la puntualidad de las clases y las interrupciones una vez iniciadas las mismas. Los alumnos deben acudir puntualmente al centro y colocarse en su fila hasta entrar en el edificio una vez suene la sirena. Cuando un alumno se retrase y al llegar su fila ésta haya pasado, esperará, apartado en la parte izquierda del porche sin interrumpir el paso a las filas restantes, bajo la supervisión de los últimos profesores que estén al cargo de los cursos de 4º. Una vez hayan entrado todos los cursos, podrán incorporarse a sus aulas. Las puertas del centro se cerrarán diez minutos después de tocar la sirena. Por tanto, los alumnos que una vez transcurridos esos 10 minutos de margen se retrasen, no podrán incorporarse al aula hasta el cambio de clase y se quedarán bien en secretaría o acompañados por el profesor que se encuentre en horario de sustitución. En este caso, el retraso será tratado como falta de asistencia. Cualquier persona que entre en el centro acompañando a un alumno, deberá identificarse y pasar directamente a secretaría. En ningún momento podrán acceder a las aulas para dejar a los niños. Los encargados de esto serán los profesores que en ese momento estén en hora de sustitución y en su defecto el Equipo Directivo, que será quien autorice su incorporación en los periodos establecidos para ello.

COMUNICACIÓN DE RETRASOS, FALTAS DE ASISTENCIA Y MODELO DE JUSTIFICANTE Y NORMAS DE ENTRADAS, SALIDAS Y PERMANENCIA EN EL CENTRO

Este punto queda recogido en la siguiente normativa:

• Ley 3/1999, de 31 de mayo, del Menor de Castilla-La Mancha [artículo 17.4: la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente.

• Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, [artículo 4: la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas; artículos 7 y 8: concertación de políticas educativas y de cooperación entre Administraciones para mejorar la calidad del sistema educativo.]

• Orden 9-3-2007, de las CEC y BS, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar (DOCM 27-04-07).

• Decreto 325/2008, de 14-10-2008, por el que se regulan los Consejos Escolares de Localidad (DOCM 17-10-08)

CONCEPTOS CLAVE.

* *ABSENTISMO ESCOLAR: Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal. Sin olvidar su carácter procesual, el absentismo debe ser conceptualizado como una respuesta de rechazo por parte del alumno o alumna hacia el sistema escolar, que adopta varias manifestaciones y grados que van desde la travesura infantil, hasta las faltas de puntualidad, la inasistencia a clase (extremos horarios), ausencias intermitentes (clases o asignaturas), abandono esporádico del centro a determinadas horas... hasta llegar al abandono definitivo (Uruñuela, 2005).*
* *DESESCOLARIZACIÓN: Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.*
* *ABSENTISMO VIRTUAL: Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.*
* *FALTA DE ASISTENCIA: Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.*
* *FALTA JUSTIFICADA: Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo una semana tras la falta de asistencia.*
* *FALTA NO JUSTIFICADA: Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.*

CLASIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE ABSENTISMO SEGÚN LA PERIODICIDAD CON QUE SE PRESENTA.

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Puede utilizarse la siguiente clasificación:

Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual:

• El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.

• El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse. Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual

• El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia. Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes1.

• Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.

• Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc.)

• Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computará como ausencias: o Abandono esporádico del centro a determinadas horas. o Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar). o Faltas de puntualidad. o Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente. o Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no.

CLASIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE ABSENTISMO ATENDIENDO AL ORIGEN O CAUSAS QUE LO ORIGINAN

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, reconoce el ORIGEN MULTICAUSAL de este, aunque en unas ocasiones predominen los factores socio- familiares, y en otras los factores personales y escolares. Existe, por tanto, una correlación entre los indicadores, por lo que no pueden valorarse aisladamente.

Causas centradas en el alumno o alumna Indicadores:

• Problemas de salud.

• Trastornos de salud mental.

• Baja autoestima.

• Déficit en habilidades sociales.

• Trastornos de conducta.

• Problemas de adaptación al medio escolar.

• Problemas de disciplina. Sirva como referencia una falta al día Víctima de acoso o maltrato.

• Carencia de competencias básicas para el aprendizaje.

• Desfase curricular.

• Falta de motivación hacia el estudio.

• Fracaso escolar.

• Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

Causas de ausencias centradas en la familia Indicadores:

• Problemas de salud.

• Situación familiar en crisis

• Problemas de relación familiar.

• Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.

• Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.

• Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas labores,...).

• Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares.

• Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc.

• Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domesticas, actividades laborales,....

• Drogodependencias y problemas asociados.

• Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.

• Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores.

• Hermanos/as con historial absentista.

• Falta de control o autoridad familiar.

• Desatención, despreocupación, abandono. Causas de ausencias centradas en el Centro educativo Indicadores:

• Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna: (a) Inexistencia de programas específicos que articulen respuestas concretas para el abordaje de las situaciones absentistas en el centro. (b) Enseñanzas poco motivadoras o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumnado. (c) Contenidos no adecuados al nivel de competencia curricular.

• Problemas de relación entre alumnado-profesorado.

• Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo.

• Existencia de conflictos relativos a la convivencia.

COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE RETRASOS.

Ante un retraso, será la familia quien justifique esa circunstancia. Los retrasos deben contemplarse en Delphos especificando si están o no justificados. Si los retrasos se repitieran habitualmente, los tutores lo pondrán en conocimiento del Equipo Directivo para realizar las actuaciones oportunas. Las familias están obligadas a informar al Centro, con la mayor brevedad posible de la ausencia de su hijo / a, así como de las razones de aquellas. El profesor tutor debe reflejar semanalmente las faltas de asistencia de su alumnado en Delphos especificando si está o no justificada. El alumnado enseñará el justificante al profesorado afectado y se lo entregará al profesor tutor. Ante una falta de asistencia, será la familia quien justifique esa circunstancia el mismo día que el alumno se reincorpore al colegio. Cuando sea posible, las faltas de asistencia se comunicarán con antelación a través de la agenda tanto al profesorado afectado como al profesor tutor. Esto no exime de la obligatoriedad de su justificación.

COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE AISTENCIA.

Cuando una familia sepa que un alumno del centro va a faltar, deberá comunicarlo al profesor/ tutor con la suficiente antelación para poder prever las acciones necesarias en cuanto al desarrollo académico del alumno. Si no fuera posible prever esa ausencia del alumno, la familia, lo pondrá en conocimiento del tutor a la mayor brevedad posible y si fuera necesario, por medidas preventivas, lo comunicará por teléfono a la Secretaría del centro.

Las familias entregarán cumplimentado el modelo de justificante del centro que podrán solicitar en secretaría. Nunca se emplearán las agendas para este fin, pues todos ellos deben ser guardados por el profesor tutor y puestos al servicio del Equipo Directivo o del Equipo de Orientación en caso de ser requeridos. El acto de falsificación de un justificante será tratado como falta grave del alumnado.

MODELO DE JUSTIFICANTE DE AUSENCIA DEL ALUMNADO

D./Dña. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ como

padre/madre/tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

justifico la falta de asistencia de mi hijo/a el día/días \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del

año\_\_\_\_\_\_ por el siguiente motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carcelén/Alatoz/Villavaliente \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

El padre/madre/tutor/a

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

CONSIDERACIONES GENERALES

Para finalizar y a modo de resumen se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones generales:

* La asistencia a clase es obligatoria por ley, y debe ser prioritaria ante otras cuestiones de índole personal.
* El colegio colaborará en la medida de sus posibilidades, a aquellas familias que tuvieran problemas personales, en la asistencia de sus hijos al centro.
* Como se ha indicado anteriormente en las entradas y salidas del centro, se intentará APROVECHAR EL PERIODO DEL RECREO para VISITAS AL MÉDICO u otras de otra índole.
* Cuando un alumno/a tenga que salir del Centro durante el horario escolar, únicamente podrá hacerlo si vienen a recogerle los padres, tutores legales o personas autorizadas por los mismos.
* En cualquier caso el padre firmará un documento donde se hace responsable de su hijo desde la hora indicada y si regresa al centro o no regresa.
* Si el alumno asiste al médico a primera hora y accede al centro con retraso, debe enseñar el justificante firmado por el médico cómo que ha asistido al mismo, cuando el tutor/a así se lo requiera.
* El alumno debe asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás.
* Al alumno que tenga alrededor de un 15% de faltas de asistencia injustificadas se iniciará el protocolo de absentismo según la normativa vigente.
* La entrada al centro con retraso de manera continuada puede ser considerado asistencia injustificada y también puede provocar que se inicie el protocolo de absentismo del centro.

1. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.

1.- ACTUAC IÓN ANTE UN PROBLE MA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

1. Intervención en casos de urgencia:

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

a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.

b) A visar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.

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

1. Intervenciones en situaciones no urgentes

***A) Situaciones que requieran primeros auxilios***

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

***B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).***

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

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

• Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

Es recomendable para todos los menores:

• Incluir en el sobre de matrícula:

– Fotocopia de la tarjeta sanitaria.

– Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II).

1. Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

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

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

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

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

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de

Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

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

6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo.

Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

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

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

2.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

Primero:

- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.

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

Tercero.

- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

3.- ACT UACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

*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 las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

• Aplicación de la normativa en vigor.

• Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

• Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

*Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.*

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

*Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.*

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

6.- ACT UAC IÓN DEL CENTRO EDUCAT IVO ANTE PAD RES SEPARAD OS / DIVORCIADOS

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

• Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).

• Casos con orden de alejamiento respecto al menor.

• Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

*1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.*

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

*2.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.*

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

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

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

*3.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.*

Cuando el progenitor que no tiene la custodia de su hijo/a quiera recibir información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del mismo se deberá seguir el siguiente protocolo:

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

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

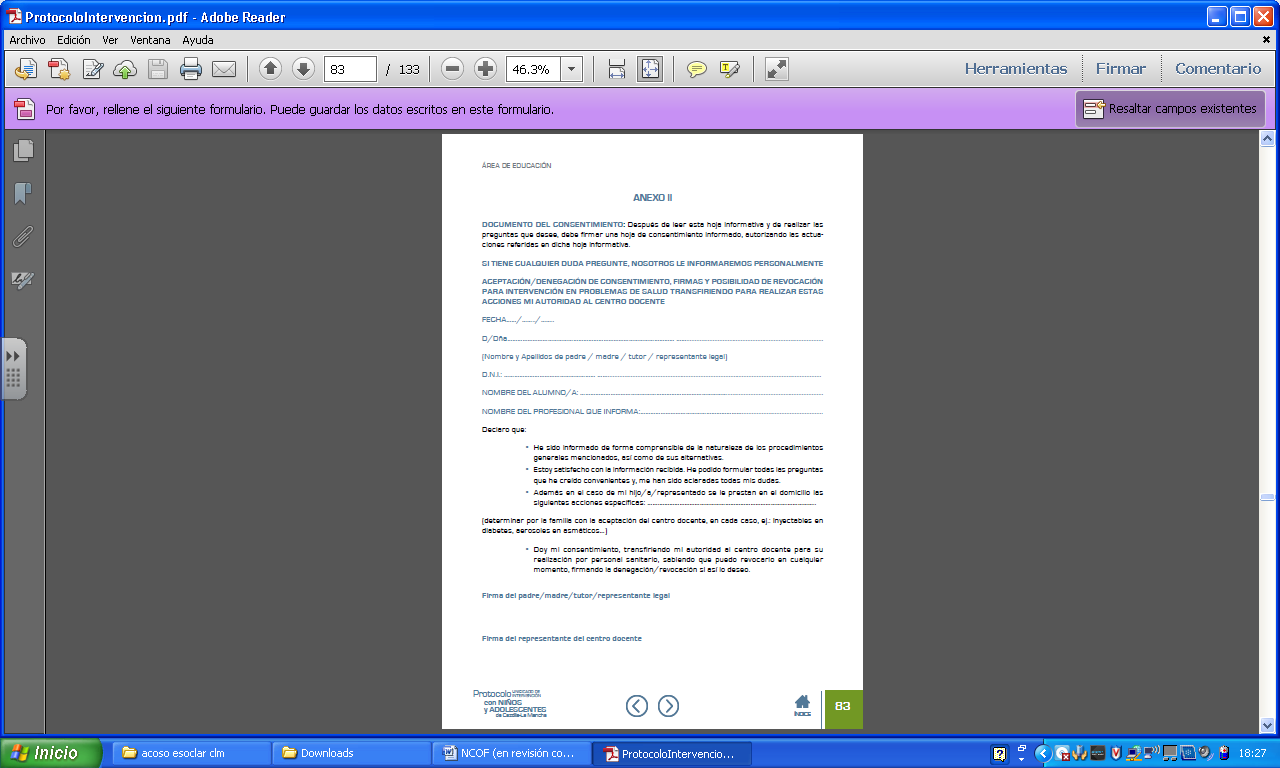
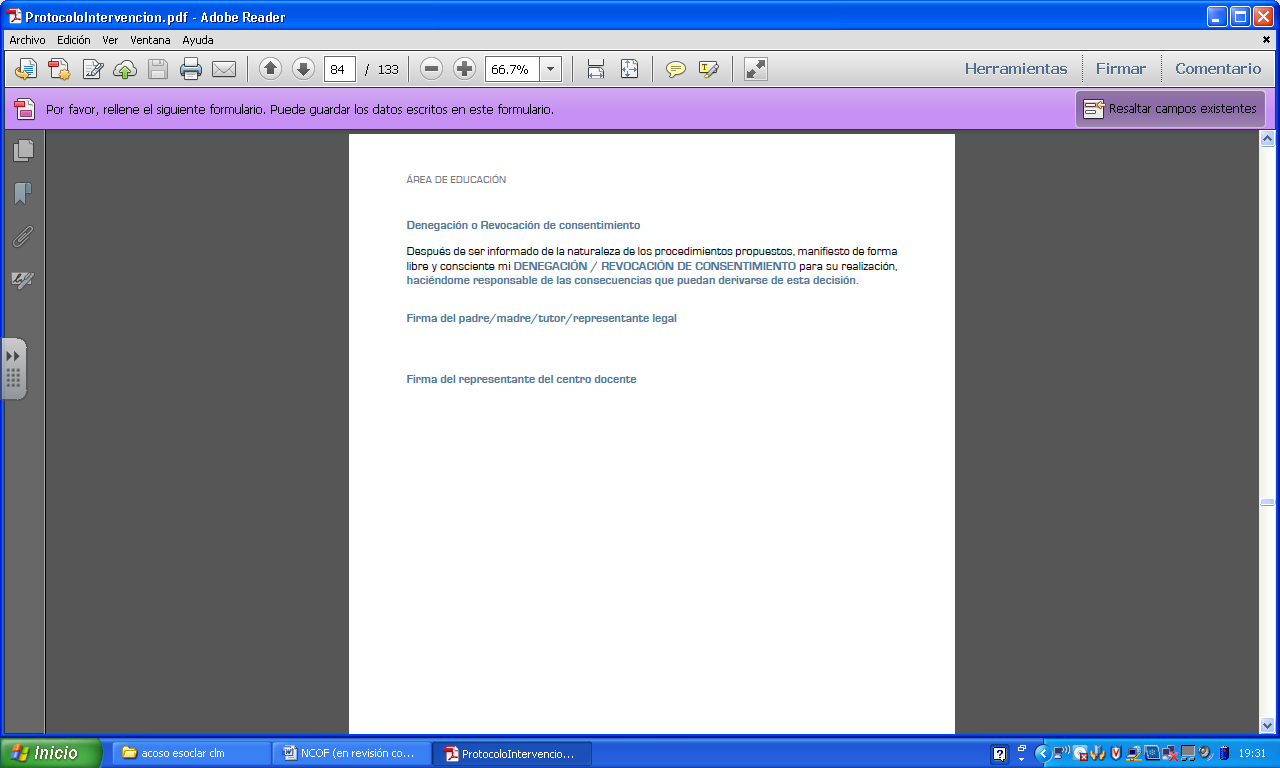
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

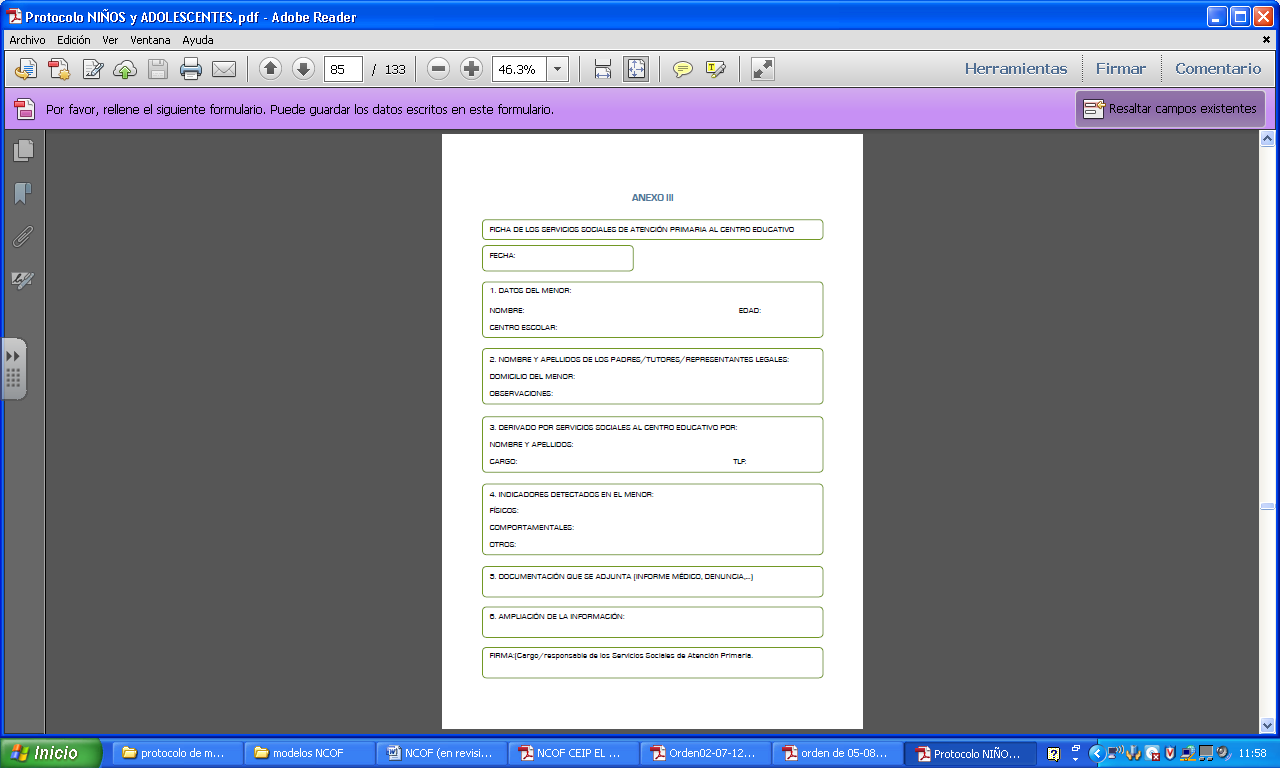
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

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

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

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



1. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.

El uso, cuidado y mantenimiento de los libros de textos provenientes de las subvenciones concedidas por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, viene regulado en las siguientes órdenes:

- Orden del 03/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el libramiento de fondos a centros públicos para la dotación de materiales curriculares en los cursos de 3º y 5º de Educación Primaria para el curso escolar 2014/2015.

- Orden de 16/03/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el libramiento de fondos a centros públicos para la dotación de materiales curriculares en los cursos de 4º y 6º de Educación Primaria para el curso escolar 2015/2016.

- Orden de 31/08/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 16/03/2015, por la que se regula el libramiento de fondos a centros públicos para la dotación de materiales curriculares en los cursos 4º y 6º de Educación Primaria para el curso escolar 2015/2016.

En estas órdenes se entiende por material curricular aquel editado en formato impreso que sea de carácter duradero, autosuficiente y no fungible incluidos materiales de elaboración propia, utilizado por el alumnado para satisfacer las necesidades establecidas en el currículo de Castilla-La Mancha.

El procedimiento de selección de materiales curriculares se realizará del siguiente modo:

a) La Comisión de Coordinación Pedagógica o, en aquellos centros docentes donde aquella no esté constituida, la dirección del centro, elaborará un informe con la propuesta de materiales seleccionados.

b) 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.

Los centros educativos se responsabilizarán del cuidado y custodia de los materiales curriculares adquiridos, así como de la gestión de la devolución de los mismos una vez finalizado el curso escolar, y los tendrán a disposición del alumnado para su uso en cursos posteriores. El material se incorporará al inventario del centro al finalizar cada curso escolar en la aplicación informática correspondiente.

Como se recoge en la normativa los libros entregados a los alumnos son propiedad de la administración y los centros conformarán una Comisión Gestora que supervisará los materiales durante el curso. Además, de establecer el procedimiento de supervisión, evaluación y decisión que será recogido en las NCOF del centro.

**Composición de la Comisión Gestora.**

La Comisión Gestora estará formada por el Director, el Secretario y un representante de las familias miembro del Consejo Escolar.

**Funciones de la Comisión Gestora.**

La Comisión Gestora tendrá las siguientes funciones:

- Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del material y controlar su devolución una vez finalizado el curso escolar.

- Realizar un inventario al inicio y al final de curso de los libros cedidos.

- Entregar los libros al inicio de curso y recogerlos al finalizar el mismo.

- Revisar periódicamente los libros cedidos a los alumnos.

- Comunicar a las familias la decisión tomada sobre la reposición del material.

- Realizar una propuesta de concesión de libros a la administración (orden de 17/02/2015).

**Procedimiento de supervisión, evaluación y de toma de decisiones.**

La Comisión Gestora realizará una ficha de seguimiento trimestral con el fin de supervisar periódicamente todos los materiales. En el caso de haber alguna anomalía en los libros, se enviará una notificación informativa a las familias correspondientes. De todas las reuniones que realice la Comisión Gestora se levantará acta. Antes de finalizar el período lectivo, la Comisión recogerá y supervisará todos los libros de texto cedidos. Previamente, los tutores harán una selección de los materiales presuntamente en mal estado para facilitar la labor de supervisión. En esta última revisión, la Comisión Gestora decidirá qué libros deben ser repuestos debido a su extravío o su mala conservación. Una vez tomada la decisión, se les notificará a las familias afectadas, indicándoles un plazo de alegaciones y el material que deben reponer. A su vez se marcará un plazo para la reposición.

Si las familias se niegan a reponer los libros solicitados, se contemplarán las siguientes medidas:

- No entregar ningún libro al alumno hasta que los reponga.

- No entregar el libro correspondiente a la asignatura del libro que debe reponer.

**Responsabilidades de los alumnos:**

- El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales curriculares entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar.

- Todos los alumnos/as están obligados a traer al colegio el material curricular necesario para realizar las actividades de las diferentes áreas.

- En los libros que no sean fungibles, no se podrá escribir, dibujar, subrayar, realizar anotaciones…

- Deberán ser cuidadosos en su transporte del colegio a casa procurando que no se manchen ni se doblen sus páginas.

**Responsabilidades de las familias**:

Las familias colaborarán en mantener los libros de texto en buen estado. Para ello realizarán las siguientes actuaciones:

- Forrar el material que se les ha cedido.

- Rellenar la pegatina de control que les cederá el Centro.

- Concienciar al niño de la importancia del cuidado del material.

- Comunicar al tutor/a de su hijo/a cualquier anomalía que se produzca en los materiales prestados y el motivo que lo ha producido.

- Cooperar con la Comisión Gestora en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo.

**Ordenadores alumnos**

AULA 2.0 NORMAS DE BUEN USO DE LOS ORDENADORES

* Preservar el mini-portátil de temperaturas extremas, de humedad y de su exposición directa al sol.
* Evitar golpear el ordenador o dejar caer objetos o líquidos sobre el mismo.
* No desarmar el cargador ni la batería.
* No intentar instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
* La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas exclusivamente.
* El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
* Colocar de forma adecuada el ordenador en su caja cargadora.
* La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
* La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del centro.

*EL NO CUMPLIMIENTO PUEDE SUPONER LA RETIRADA TEMPORAL DEL ORDENADOR.*

CONDICIONES PARA EL TRASLADO DE LOS PORTÁTILES AL DOMICILIO DE LOS ALUMNOS.

* Sólo podrán llevarse el portátil al hogar aquellos alumnos cuyos padres hayan firmado el documento de compromiso.
* Previamente el alumno debe haber demostrado un manejo suficiente del ordenador y un comportamiento correcto en su uso.
* El traslado siempre deberá hacerse en el maletín.
* El centro podrá decidir, siempre que existan razones suficientes, no entregar el ordenador a un alumno concreto, comunicando a la familia la decisión e informándole de los motivos. Igualmente, podrá ser usado en el colegio.

**PLAN DE ACTUACIÓN SOBRE POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR**

**CRA LOS ALMENDROS**

**(Alatoz-Villavaliente-Carcelén)**

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN. PROCESO DE ACOSO ESCOLAR Y PRINCIPIOS DE ACTUACION.

## 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

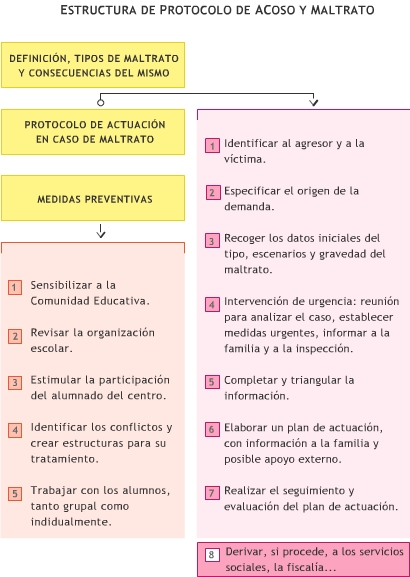
## 3ª PARTE. MODELOS

* Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar ***(Anexo III)***
* Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar ***(Anexo IV)***
* Modelo de ficha de Plan de Actuación ***(Anexo V)***

## 4ª PARTE. DOCUMENTOS DE APOYO

* Indicadores para identificar situaciones de acoso escolar.

**CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR Y PRINCIPIOS 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AGRESIONES FÍSICAS** | **AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES** | **AGRESIONES FÍSICAS** |
| * 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… |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACOSO SEXUAL** | **AGRESIONES DISCRIMINATORIAS** | **CIBERACOSO** |
| 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:

1. Alumnado acosado
2. Alumnado acosador
3. Personas observadoras
4. Personas que ponen en conocimiento la situación

# 1ª PARTE. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

**PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR *ANEXO I* - Resolución 18-01-2017**

Seguimiento a familias, C.Convivencia, Consejo Escolar, Inspección

El director a propuesta de Comisión

El director a propuesta de Comisión

Solicitud asesoramiento a Inspección (30 días lectivos)

**1º. ADOPCIÓN MEDIDAS INMEDIATAS**

**2º. ELABORACIÓN PLAN DE ACTUACIÓN *(anexoV) V)***

Un miembro ED Un docente Orientador

**CONSTITUCIÓN COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR *(anexo IV)* (48 horas después de conocidos los hechos)**

Comunicación a las familias en entrevista **(en 24 horas)**

Comunicación a Inspección por teléfono y por escrito (***anexo IV)***

(inmediatamente)

(IN

**PERSONA O ENTIDAD COMUNICA SITUACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO *(anexo III)***

**SI HAY INDICIOS RAZONABLES DE ACOSO**

1. De protección
2. Cautelares
3. Para esclarecer

La comisión de acoso

Existencia acoso, tipo y gravedad y consecuencias

**I. Recogida y análisis de información**

Tutores y ED

Inspección

Derivación a otras instancias

Información familias

Envío del Plan a Inspección **(30 días lectivos)**

1. Valoración del tipo y gravedad hechos.
2. Medidas adoptadas.
3. Servicios, entidades o instituciones a las que se deriva.
4. Procedimientos para seguimiento medidas.

Acosados Acosadores Comunicantes Observadores Familias Profesionales

**III. Conclusiones**

**II. Aplicación de medidas** para:

## INDENTIFICACIÓN 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.

## PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

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

1. **Protección**: asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
2. **Intervención eficaz pero no precipitada**: la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
3. **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.
4. **Intervención global**: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
5. **Prudencia, empatía y sensibilidad**: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
6. **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.

La comisión se creará para cada caso de acoso escolar, y sus miembros podrán variar según las necesidades y las características de cada caso concreto.

## 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:

* + Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
  + Acompañamiento y atención al alumnado
* **Medidas cautelares** dirigidas al alumnado acosador:
  + Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
  + 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:

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

## 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.

**AGENTES IMPLICADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ALUMNO ACOSADO** | Apoyo y protección expresa o indirecta Atención y apoyo social  Tutoría individualizada  Derivación y seguimiento a otros servicio |
| **ALUMNO ACOSADOR** | Aplicación medidas NCOF Medidas reeducadoras  Derivación y seguimiento a otros servicios |
| **COMUNICANTE** | Reconocimiento de su actuación Garantía de anonimato |
| **ALUMNO OBSERVADOR** | Sensibilización  Programas de habilidades sociales, círculo de amigos… Aplicación de medidas con el alumnado observador Derivación y seguimiento a otros servicios |
| **FAMILIAS** | Orientación familiar  Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos |
| **PROFESIONALES** | Orientadores para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención  Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia |

## 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:

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

* 1. **Medidas adoptadas:**
     1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
     2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
     3. Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
     4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

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

* 1. **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.

**2ª PARTE. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR**

## MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO

1-. ACTUACIONES PREVENTIVAS

Las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar serán las siguientes:

* 1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
  2. 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.
  3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
  4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
  5. 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.
  6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
  7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado.
  8. Otras que se pudiesen considerar oportunas o necesarias.

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

1. Se asignarán 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.

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

Incluiremos dentro de nuestros 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:

1. 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.
2. Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales en el contexto del aula.
4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
6. Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

# 3ª PARTE. MODELOS

* Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar. (**Anexo III** según Resolución 18/01/2017)
* Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar (**Anexo IV**)
* Modelo de ficha de Plan de Actuación (**Anexo V** según Resolución 18/01/2017)

**COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLE DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR** Anexo III

|  |  |
| --- | --- |
| **CENTRO:** | CÓDIGO DE CENTRO: |
| **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 esta anexo será cumplimentado por el director del centro) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datos de la posible víctima** | | |
| Nombre: | Grupo: | Fecha Nacimiento |

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de los hechos:** | |
|  | |
| **Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:** | |
| **Nombre:** | Grupo: |
| **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 ………………………………………………., a …….. de ……………………………. de ………

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

## CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR(Anexo IV)

**(Enviar copia a inspección)**

|  |  |
| --- | --- |
| **CENTRO:** | CÓDIGO DE CENTRO: |
| **LOCALIDAD:** | TELÉFONO: |
| **RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:** | |

|  |
| --- |
| **Componentes de la Comisión de Acoso Escolar** |
| **Miembro Equipo Directivo:** |
| **Orientador/ Orientadora:** |
| **Docente:** |

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

|  |
| --- |
| **Información disponible:** |
|  |
| **Se adjunta Anexo I: Sí No** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medidas inmediatas adoptadas:** | |
| **Con el posible alumna/o acosado:** | * Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: * Acompañamiento: indicar responsables: * Otras: |
| **Con el supuesto alumnado acosador:** | * Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: * Incremento de las medidas de vigilancia. * Otras: |
| **Otras medidas:** | |

En ………………………………………………., a …….. de ……………………………. de ……

Fdo: Director/a del centro.

## PLAN DE ACTUACIÓN

**Anexo V**

**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** | -Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.  -Programa de atención y apoyo social.  -Tutoría individualizada  -Derivación a otros servicios (especificar): |
| **Alumnado agresor** | -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** | -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** | -Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos.  -Derivación a otros servicios (especificar):  -Otras: |
| **Familia del alumna/o acosador** | -Establecimiento de compromisos con familias.  -Información sobre posibles apoyos externos (especificar):  -Derivación a otros servicios (especificar):  -Otras: |
| **Profesionales del centro educativo** | -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 XXXXXXX 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

# 4ª PARTE. DOCUMENTOS DE APOYO

**I-. INDICADORES PARA IDENTIFICAR COMPORTAMIENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR**

**BLOQUEO SOCIAL O EXCLUSIÓN SOCIAL**

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.

Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades

## HOSTIGAMIENTO Y ACOSO PSICOLÓGICO

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

## MANIPULACIÓN POR DISTORSIÓN DE LA IMAGEN SOCIAL DE LA VÍCTIMA

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

## COACCIONES

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad.

## INTIMIDACIÓN, CHANTAJE Y AMENAZAS

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

## AMENAZAS

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión

## AGRESIONES

Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones…) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones…).

Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras).

## CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS

Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, tránsfobos o frases estereotipadas despectivas.

## ACOSO SEXUAL

Alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

1. Para la aplicación de estas medidas se tendrá en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20. [↑](#endnote-ref-1)
2. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. [↑](#endnote-ref-2)