



Normas de Organización y Funcionamiento

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
A. PLAN DE CONVIVENCIA	4
2. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO	4
2.1. NORMATIVA LEGAL	4
2.2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS QUE INSPIRAN EL PROYECTO EDUCATIVO	4
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
3.1. ALUMNADO	5
3.2. PROFESORADO	8
3.3. FAMILIAS	9
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, REVISION Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS	10
4.1. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	11
5. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	12
6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	13
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRETORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DE CENTRO Y AULA; Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	14
7.1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CONDUCTAS RECOMENDABLES	14
7.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	15
7.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	18
7.4. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	19
7.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	20
7.6. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES	23
7.6.1. Criterios comunes	23
7.6.2. Tipificación de conductas gravemente perjudiciales	23
8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS	24
8.1. SITUACIONES EN LAS QUE NO SE PUEDE OFRECER MEDIACIÓN	24
8.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR	25
8.3. PROCESO DE MEDIACIÓN	25
8.4. PROCEDIMIENTOS EN LA MEDIACIÓN	25
B. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	27
9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS	27



9.1. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS	28
9.2. FALTAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO AUSENTE	28
9.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES	29
10. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS	34
10.1. ESPACIOS DEL CENTRO Y MATERIALES	34
10.2. PROGRAMA META	36
10.3. USO DE INTALACIONES POR PERSONAS AJENAS AL CENTRO	36
10.4. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO	37
11. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE	39
11.1. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR	40
12. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	41
INTRODUCCIÓN	41
ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO	43
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	43
La tutoría	44
El Consejo Escolar del Centro	44
El equipo directivo	45
El equipo de orientación	45
La evaluación interna del centro	46
El horario de atención a las familias	46
ÁREAS DE MEJORA	46
OBJETIVOS GENERALES	47
EVALUACIÓN	53
13. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN MENORES	54
14. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES	55
15. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS ..	56
16. REVISIONES DEL DOCUMENTO	56

LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa (Orden 02/07/2012).

Con estas normas, queremos generar un clima de convivencia, de responsabilidad, de esfuerzo y de trabajo que permita a todos los alumnos y alumnas de nuestro Centro obtener los mejores resultados posibles dentro del proceso educativo, así como desarrollar los hábitos y actitudes de respeto, solidaridad y tolerancia.

Para el desarrollo de estas Normas hemos tenido siempre presente el criterio de Educar para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de éstos, la tolerancia y la libertad como principios democráticos.

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán revisadas anualmente, de forma que siempre estén lo más actualizadas posible. Se aprobarán las posibles modificaciones en el último Consejo Escolar que se celebre de cada curso académico. Entrando en vigor al curso siguiente y serán de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- a.- Plan de Convivencia.
- b.- Organización y Funcionamiento del Centro.

A. PLAN DE CONVIVENCIA

2. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

2.1. NORMATIVA LEGAL

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. **LOMCE**.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. **LOE**
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. **LODE**
- **RD 82/1996**, de 26 de enero Reglamento Orgánico de la Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- **Decreto 3/2008** de 08-01-2008, de convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- **Decreto 13/2013**, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- **Decreto 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden de 02/07/2012** por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en Castilla-La Mancha.
- **Orden de 05/08/2014** por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

2.2 PRINCIPIOS EDUCATIVOS QUE INSPIRAN EL PROYECTO EDUCATIVO

De manera más sintética y contextualizada a la realidad de nuestro centro, podemos señalar los siguientes principios:

- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida y como proceso integral que permita el desarrollo de las capacidades básicas del alumnado.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.
- El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, y además flexible para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios de la sociedad.
- El ejercicio de la autonomía responsable y la autoevaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los diversos elementos del sistema.
- La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de toda la comunidad educativa.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el conocimiento y respeto a todas las culturas mediante el ejercicio de la interculturalidad.
- La atención psicopedagógica y la orientación educativa.
- El conocimiento del entorno natural y del patrimonio cultural y artístico de la región, así como el respeto y defensa del medio ambiente.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. ALUMNADO

Derechos de los alumnos

- 1.- Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 2.- Derecho a tener una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad.
- 3.- Que no se les discrimine por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- 4.- Respeto a su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 5.- A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- 6.- A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- 7.- A que el rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- 8.- A que se le evalúe en concordancia con el nivel establecido en las programaciones.
- 9.- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 10.- A que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- 11.- A que el Centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- 12.- A utilizar el Colegio para actividades de carácter escolar o extraescolar y para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa.

Deberes de los alumnos

1. Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
2. Asistir a clase con puntualidad, así como aseado y debidamente vestido y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
3. Cumplir y respetar los horarios.
4. Seguir las instrucciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
5. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
6. 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.
7. La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
8. Respetar el Proyecto Educativo del Colegio, de acuerdo con la legislación vigente.



9. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
10. Hacerse cargo de los daños o deterioros que de forma intencionada o por negligencia pudieran ocasionar en el Centro, pagando el coste de su reparación.
11. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
12. Facilitar la comunicación entre sus padres y/o representantes legales y el Colegio.
13. Abstenerse de comer chicles y chucherías en las dependencias interiores del Centro.
14. Proveerse de los materiales fungibles y material escolar para el uso diario de la clase.
15. Guardar silencio y prestar atención durante las explicaciones del profesor, sin perjuicio de solicitar las explicaciones complementarias y aclaraciones que el alumno estime pertinentes.
16. No distraer innecesariamente la atención de sus compañeros durante las horas lectivas.
17. Presentar en el tiempo establecido los ejercicios y trabajos propuestos. Y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
18. Intervenir en las actividades y ejercicios propuestos durante las clases, según las instrucciones dadas al respecto.
19. Efectuar los controles y pruebas objetivas previstas en la programación a efectos de evaluación del rendimiento escolar.
20. Comunicar a su tutor/a, las faltas de asistencia y retrasos.
21. Contribuir a que el Colegio no se deteriore y se mantenga la higiene.
22. Mantener el orden en las entradas y salidas del Colegio.
23. Abstenerse de traer móviles, aparatos de música, otros medios informáticos, audiovisuales y objetos personales de valor.

3.2. PROFESORADO

Derechos del profesorado

1. Emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo capacidades y aptitudes de sus alumnos y alumnas.
2. Desarrollar su clase en un clima de orden y disciplina.
3. Intervenir en la gestión y control del Centro en la medida de sus responsabilidades a través del Claustro.
4. Recibir información referente a los alumnos que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
5. Formular ante los órganos de gobierno unipersonales, sus quejas, sugerencias y recursos.
6. A ser informado por los representantes en el Consejo Escolar de todas las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del centro.
7. A participar en la elaboración de la Programación General Anual y Memoria de Final de Curso y en las reformas de los documentos programáticos de centro.
8. A conocer el parte mensual del profesorado.
9. Y aquellos otros que conforme a la Legislación vigente les sean reconocidos.

Deberes del profesorado

1. Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Asistir puntualmente a las actividades docentes.
3. Colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del Centro.
4. Informar a los padres sobre el desarrollo del programa educativo y de las actividades, así como de los problemas que detecten en sus hijos.
5. Respetar la dignidad personal del alumno y atender sus problemas con la intención de ayudarlo.
6. Ser responsable de la disciplina de su clase.

7. Vigilar las entradas, salidas y recreos de los alumnos en el horario escolar.
8. Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir estas normas de convivencia.
9. Coordinarse y aportar información referente al alumnado de cursos anteriores para poder contribuir a una mayor eficacia en la labor educativa del profesorado.
10. Respetar la integridad física, moral y dignidad personal del profesorado y alumnado no pudiendo, en ningún caso, utilizar tratos vejatorios o degradantes hacia los demás.

3.3. FAMILIAS

Derechos de los padres

1. Elegir a sus representantes en los órganos colegiados de gobierno del Centro.
2. Formular, de manera razonada cuantas sugerencias o reclamaciones estimen oportunas, ante la Dirección del Centro.
3. Ser informados de cuantas incidencias se produzcan en el proceso educativo de sus hijos.
4. Utilizar los cauces establecidos para entrevistarse con los profesores.
5. Conocer los objetivos generales del nivel que cursan sus hijos.
6. Recibir información trimestral de la marcha académica de sus hijos en el horario establecido a tal efecto.

Deberes de los padres de los alumnos

1. Ser respetuosos con la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas forman la comunidad educativa.
2. Asistir a las entrevistas o reuniones convocadas por el Centro, para analizar la problemática escolar que afecte a sus hijos.
3. Respetar los horarios y formas establecidos por el Centro para la atención a los padres que son
Horario lectivo: de 9:00 a 14:00(de octubre a mayo) y de 9:00 a 13:00 en septiembre y junio.
Horario de atención a padres: lunes de 14:00 a 15:00.
4. En caso de no poder traer al alumno en el horario de comienzo de las actividades lectivas, deberá esperar a la hora de los recreos para no alterar el buen funcionamiento de las clases.
Todo aquel alumno que acuda al centro sin ser acompañado por un familiar, será total responsabilidad de sus padres y/o tutores el tiempo que permanezca sin

atención familiar, haciéndose responsables de cualquier accidente o situación de riesgo que pudiera derivarse en esta situación.

5. Informar, al tutor, de cuantas incidencias influyan en el proceso educativo de sus hijos: sanitarias, sociales, intelectuales...
6. Ser cuidadosos en la higiene, alimentación y buena educación de sus hijos.
7. Procurar que sus hijos asistan con puntualidad al Centro y tengan los materiales necesarios para el desarrollo normal de sus actividades en las distintas áreas.
8. Participar en los órganos de gestión del Centro en la forma legalmente establecida.
9. Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir estas normas para el buen funcionamiento del Centro.
10. Justificar debidamente, bien con justificante médico o personándose en el centro, cualquier ausencia que afecte a sus hijos de no ser así se considerarán injustificadas.
11. Comunicar por escrito entre el 1 y el 15 de septiembre si se produce algún cambio en sus creencias que impida la aparición en el currículo de su hijo del área de religión.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, REVISION Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS

- Han sido elaboradas durante el curso 2009/2010 por el equipo directivo y por la orientadora del centro con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa e intentan ser lo más claras posibles, implicando a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, facilitando un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros. Durante el curso 2013/2014 fueron modificadas para adaptarlas a la nueva normativa volviendo a ser retocadas en el curso 2014/15 para incluir la última Orden de 05/08/2014 de organización educativa.
- Durante el curso 2017/18 se incluyeron los protocolos sobre TDAH y Acoso escolar.
- En el curso 2018/19 se actualiza el formato, la normativa y se adaptan a la realidad el contexto.
- La Directora del centro hace pública esta normativa, a través de circulares y la utilización de la App del centro procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.
- Se repartirá una copia de las mismas al Consejo Escolar para su revisión y aprobación.
- Habrá siempre un ejemplar en la Secretaría del Centro y se publicarán en la página web del Centro.
- Así mismo, se elaborarán folletos, trípticos o un resumen de las conductas sancionables en la agenda escolar de los alumnos para informar a las familias de una forma resumida y ampliando dicha información con reuniones con los tutores/as y Equipo de Orientación, que periódicamente irán teniendo lugar.

- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general por todo el centro.
- El Consejo Escolar valorará y aprobará, si procede, dicho escrito por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. La modificación o aportación de alguna norma de convivencia, organización y funcionamiento del centro entrará en vigor a partir del momento de su aprobación.
- Una vez aprobado el documentó pasará a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

4.1. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El Claustro de Profesores

La composición y funciones generales del Claustro de Profesores son los establecidos en la Ley Orgánica 8/2013 Capítulo III. Sección Segunda, artículos 128 y 129. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 8/2013 en los apartados h), i) y j) del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

La Dirección

La composición y funciones generales del Equipo directivo y director son las establecidas en la Ley Orgánica 8/2013 Capítulo III Sección Tercera, artículos 131, 132 apartado 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.

El Consejo Escolar

La composición y funciones generales del Consejo Escolar son los establecidos en la Ley Orgánica 8/2013. Capítulo III Sección Primera, artículos 126 y 127 en sus apartados f y g:

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.

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

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

a. En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. En el caso de nuestro centro, la Comisión está formada por los tres miembros del Equipo Directivo y dos padres representantes de Consejo Escolar.

b. 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.

c. 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.

d. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Normas de aula:

Las normas de clase deben recoger aspectos relacionados con:

- Comportamiento individual con respecto a sus compañeros, a los maestros y respecto a los materiales e instalaciones.
- La resolución de conflictos entre iguales: mediadores.
- Entradas y salidas a las clases (Puntualidad).
- La utilización del material individual y colectivo.

Procedimiento de elaboración.

- Partiendo de las normas generales del centro, se consensuarán entre todos los miembros del grupo-clase.
- Se realizarán en la segunda quincena de septiembre y se expondrán en una parte visible del aula.
- A lo largo del curso podrán ser revisadas y evaluadas.
- Serán entregadas al Jefe de Estudios.

Responsables implicados.

- Tutor, equipo docente y alumnos.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRETORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DE CENTRO Y AULA; Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

7.1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CONDUCTAS RECOMENDABLES

Es importante considerar el papel de la **prevención**. El profesorado y el propio centro utilizan un conjunto de medidas previas para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas, y también utiliza habitualmente dichas medidas en los primeros momentos de incumplimiento, para evitar que vayan a más. Estas medidas son: la organización del centro, incluyendo la adopción de medidas de vigilancia en todos los espacios y tiempos escolares; la gestión social del aula; la tutoría y la educación en valores; y los sistemas de mediación y ayuda entre iguales.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Cuando fallen las medidas preventivas se utilizará el régimen disciplinario descrito a continuación.

7.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

NORMAS DE CONVIVENCIA

Conducta	Reiteración	Tipo	Medidas Preventivas	Medidas Correctoras
Llegar tarde a clase	6 por trimestre	Conducta contraria a la norma	El profesor debe ser siempre puntual. Informar a los padres de ésta norma en la reunión inicial. Normas de clase.	Calificar negativamente la actitud. Avisar a los padres. Recuperar en los recreos el tiempo perdido.
No traer el material necesario.	6 veces en un trimestre por materia (música 3 veces).	Conducta contraria a la norma	Anotarlo en la agenda. Comentarlo al principio de curso y en las tutorías.	Calificar negativamente la actitud. Hacer en casa lo que no han hecho en clase. En clase realizar trabajos alternativos.
Vocear con tono despectivo dentro del centro.	Siempre	Conducta contraria a la norma	Normas de clase . Utilizar un tono de voz adecuado dentro del aula. Pedir permiso para hablar y respetar el turno.	Servicios a la comunidad escolar Pedirle que utilice un tono de voz adecuado. Reforzar positivamente cuando se dirija al profesor y a los compañeros adecuadamente.
Interrumpir el clima de clase, molestando a los demás	Siempre	Conducta contraria a la norma	Entregar las normas de convivencia y las de aula.	Calificar negativamente la actitud. Cambiarlo de sitio.
Tratar mal el mobiliario, el material del Centro y el material individual.	X 3	Conducta contraria a la norma	Entregar las normas de convivencia. Concienciar a los alumnos sobre el cuidado del material.	Reponer económicamente lo que rompan (en este caso la responsabilidad caerá en los

			Limpieza del aula de vez en cuando con los alumnos.	padres) Limpieza de lo que ensucien.
Sustraer material ajeno.	Siempre	Conducta contraria a la norma	Contenidos en tutoría. Sensibilización. Pedir a los padres que procuren que los niños traigan al centro el material necesario.	Restituir lo sustraído. Hablar con los padres. Servicios a la comunidad escolar
Abandonar el aula sin el permiso del profesor.	Siempre	Conducta contraria a la norma	Hacer explícita ésta norma y consensuarla entre todos.	Pedirle que vuelva a clase y reforzar su conducta cuando pida permiso para salir del aula.
Venir sin asear al centro o con piojos	Siempre X 3	Conducta contraria a la norma	Normas de clase Contenido de tutoría. En la reunión de padres se pide que los niños vengan aseados. Fomentar hábitos de higiene.	Hablar con los padres Servicios a la comunidad escolar Hablar con el niño del problema y concienciarlo de que tiene que asearse más. Pedir la colaboración de los padres. Si persiste el problema recurrir a asuntos sociales. En caso de piojos no acudir al centro hasta la erradicación del problema.
Insultar a un compañero	Siempre	Conducta contraria a la norma	Fomentar el respeto el diálogo y la no discriminación por cualquier causa.	Pedir disculpas al agredido. Resolver el conflicto de forma pacífica.



				Si la conducta persiste, se quedará sin patio.
Pegar a un compañero, pelearse.	Siempre	Conducta contraria a la norma	Aprender a resolver los conflictos a través del diálogo.	Pedir disculpas al agredido. Si la conducta se repite se le deja sin patio.
Hacer dibujos obscenos en el cuaderno, libro, en la pizarra o en cualquier lugar del recinto escolar, o tenerlo en su posesión.	Siempre	Conducta contraria a la norma	Normas de clase.	Retirada del dibujo. Servicios a la comunidad.
No obedecer al profesor.	Siempre	Conducta contraria a la norma	El profesor se hará respetar haciendo cumplir las normas. Mantener la disciplina en clase	Hablar en privado con el alumno. No tolerar esa situación y hablarle sobre las consecuencias de esa conducta si persiste que será hablar con los padres e imponerle castigos: sin patio o servicios a la comunidad.

7.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Conducta	Reiteración	Tipo	Medidas Preventivas	Medidas Correctoras
No dirigirse con respeto al maestro/a o a cualquier persona adulta de la comunidad educativa.	Siempre	Gravemente perjudiciales para la convivencia.	Favorecer un clima de respeto en el aula. En la reunión de padres se les pide que fomenten los valores de respeto en sus hijos.	Calificar negativamente su actitud. Hablar en privado con el alumno y decirle claramente lo que se espera de él. Hablar con los padres. Hacerle un parte de incidencias.
Insultar o hacerle gestos obscenos al maestro/a o a cualquier persona adulta de la comunidad educativa.	Siempre	Gravemente perjudiciales para la convivencia.	Fomentar un clima de respeto en el aula. El profesor se hará respetar haciendo cumplir las normas.	Hablar en privado con el alumno e intentar que pida disculpas. Hablar con los padres. Ponerle un parte de incidencias.
Salir del Centro escolar sin autorización.	Siempre	Gravemente perjudiciales para la convivencia.	Reflejarlo en las normas.	Dejarlo una semana sin patio haciendo servicios a la comunidad e informarle de las consecuencias si se repite el hecho. Hacerle un parte de incidencias
Amenazar o pegar a un maestro/a o a cualquier persona adulta de la comunidad	Siempre	Gravemente perjudiciales	Fomentar un clima de respeto en el aula	Hablar con los padres del alumno y poner un parte. Aplicar el Decreto 13/2013 de



educativa.		para la convivencia.	autoridad del profesorado. Si la agresión ha sido seria, incluso se denuncia al Tribunal de menores.
------------	--	----------------------	--

7.4. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

Conductas contrarias	Medidas educativas correctoras.	Responsables
<p>La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	<p>Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del</p>



<p>El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativas en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado</p>	<p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	<p>equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro</p>
<p>El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>		

7.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

Conductas contrarias	Medidas educativas correctoras.	Responsables
----------------------	---------------------------------	--------------



<p>Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p>	<p>a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p>	<p>Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente atentatorias hacia la autoridad del profesorado serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>
<p>La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p>	<p>b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p>	
<p>El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>c. El cambio de grupo o clase.</p>	
<p>Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p>	<p>d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	
<p>La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p>	<p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro</p>	
<p>La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p>	<p>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</p>	
<p>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.</p>		



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.

jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.



7.6. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES

7.6.1. Criterios comunes

- Cada falta quedará recogida por escrito en una amonestación por el tutor del alumno, dicha amonestación conlleva una citación a los padres del alumno para comunicar a los mismos el incidente ocurrido con su hijo. Las amonestaciones las guardará el tutor en la carpeta del alumno. (ver anexos).
- Tres faltas leves (acumulativas de cualquier tipo) ocurridas con un mismo maestro/a conllevan una falta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Una falta gravemente perjudicial para la convivencia implica un parte (ver anexos), comunicación a la jefatura de estudios y la correspondiente medida correctora decidida tras la reunión de la comisión de convivencia.
- Tres partes implican revisión del caso por parte de la comisión de convivencia y posible propuesta de ésta, al Director, de Sanción de expulsión.
- Cuando un especialista sancione a un alumno/a, el maestro/a deberá comunicárselo al tutor, el cual rellenará junto con el especialista una amonestación para el alumno y se procederá a citar a los padres para informarles de los hechos. Se guardará el documento en la carpeta del alumno/a.
- Dichas medidas correctoras serán de aplicación ante conductas que se produzcan tanto en horario escolar como en horario de actividades extracurriculares y serán recogidas en el expediente del alumno dentro de la aplicación Delphos.

7.6.2. Tipificación de conductas gravemente perjudiciales

Atendiendo al **Decreto 3/2008** sobre convivencia en los Centros Educativos, las conductas gravemente perjudiciales contra el funcionamiento de este centro son:

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Hacer dibujos pornográficos en el cuaderno, libro, en la pizarra o en cualquier lugar del recinto escolar, o tenerlo en su posesión.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- No dirigirse con respeto al profesor o persona adulta de la comunidad educativa.
- Insultar o hacerle gestos obscenos al maestro/a o a cualquier persona adulta de la comunidad educativa.
- El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Amenazar o pegar a un maestro o a cualquier persona adulta de la comunidad educativa.
- Salir del Centro escolar sin autorización.

- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- 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 en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

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 a alcanzar un acuerdo satisfactorio.

Se puede utilizar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

Se puede utilizar como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas.

8.1. SITUACIONES EN LAS QUE NO SE PUEDE OFRECER MEDIACIÓN

Conductas tipificadas como "gravemente perjudiciales para la convivencia" en el centro.

Si ya se ha utilizado la mediación escolar en un mismo curso y el resultado ha sido negativo.

8.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas.
- El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.
- Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Practicarla para que los alumnos adquieran este hábito de solución de conflictos.

8.3. PROCESO DE MEDIACIÓN

- Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro.
- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la CE.
- Las partes deben aceptarlo voluntariamente.
- Las partes deben asumir ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo. En el caso de menores de edad, los que deben asumirlo son los padres.
- Los mediadores deben ser propuestos por la dirección del centro entre el alumnado, padres, personal docente o de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.
- Los mediadores deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación que quieren llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicarlo a la dirección.

8.4. PROCEDIMIENTOS EN LA MEDIACIÓN

El modelo de mediación adoptado para la resolución constructiva de conflictos tiene un alto componente educativo y se apoya en la intervención mediante protocolos. Este instrumento recoge los siguientes procedimientos:

8.4.1.- Mediación entre el tutor y el alumno

1.- Parar y escuchar al alumno que nos cuenta el conflicto:

- Escuchar activamente.
- Dejar un tiempo para que se calme.

2.- Reunir a los implicados:

- Cada uno cuenta el problema desde su punto de vista.
- El tutor les ayuda a comunicar cómo se sienten.
- Cuando uno habla el otro escucha.
- El tutor se asegura de que ambas partes han comprendido a la otra.

3.- Recapitular y resumir.

- El tutor trata de esclarecer qué afecta a cada parte y lo verbaliza.
- Extrae deseos o necesidades por ambas partes.

4.- Se proponen soluciones:

- Ambos alumnos aportan diversas soluciones.
- En principio se aceptan todas.
- El tutor controla que no haya descalificaciones ni faltas de respeto.

5.- Se elige una solución:

- Los alumnos eligen la solución/es que mejor les parece.
- Debería incluir ganancia y satisfacción para ambas partes.

6.- Puesta en práctica:

- El tutor concreta los pasos específicos: ¿Qué va a hacer cada uno?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?

7.- Evaluación de los resultados:

- El tutor realiza un seguimiento de la solución.
- Reflexiona con los alumnos los resultados.
- Si no da resultado se pone en práctica otra de las soluciones aportadas.
- Durante el proceso, el tutor apoya a los alumnos y les anima a seguir adelante. Al finalizar los felicita por el esfuerzo realizado.

B. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS

Los criterios para asignar a los profesores a los distintos puestos de trabajo del centro se han ajustado a lo dispuesto en la Orden de 02/07/2012 que regula la organización y funcionamiento en los colegios de educación infantil y primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha, junto con los siguientes:

- Resolución de adscripción a nuevo puesto de trabajo como consecuencia de la creación del CRA.
- Orden de 25/03/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan los procesos de constitución, modificación y supresión de Colegios Rurales Agrupados de Educación Infantil y Primaria, y las adscripciones y desplazamientos de los maestros y maestras con destino definitivo en estos Centros que se produzcan como consecuencia de dichos procesos.

Artículo 33. La adjudicación de los puestos vendrá dada por los siguientes criterios de prioridad:

- 1.- Los Maestros que soliciten en primer lugar puestos de la misma especialidad de la que eran titulares en las unidades que se integran.
- 2.- La mayor antigüedad con nombramiento de carácter definitivo en los puestos preexistentes. En caso de igualdad decidirá la promoción de ingreso más antigua, y, dentro de ésta, el número más bajo obtenido en ella.
- 3.- Respetar los acuerdos alcanzados por los maestros y maestras definitivos en la primera reunión del Claustro estando habilitados para la plaza que deseaban. Se procurará una continuidad mínima de dos cursos académicos con el mismo grupo de alumnos salvo circunstancias excepcionales.
- 4.- Respetar el nombramiento, de los profesores funcionarios en expectativa, prácticas e interinos que traían desde la Dirección Provincial de Cuenca, previo acto de petición.

Así mismo la última Orden de organización y funcionamiento, en el apartado C. Órganos de Coordinación Docente en el punto 45 en lo referente a la tutoría establece que el tutor o tutora será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de convivencia, organización y



funcionamiento. A los maestros itinerantes y miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar por este orden y solo si es estrictamente necesario.

9.1. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS

En el caso de nuestro CRA, los criterios de agrupamientos vienen definidos por el número de alumnos en cada sección, ya que sólo contamos con aulas unitarias o secciones con dos o tres aulas.

No obstante y para cualquier tipo de agrupamiento, en función de las características de las actividades curriculares, se respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, se procurará (mediante los dictámenes de escolarización que realiza el equipo de orientación y apoyo) la incorporación al nivel que se corresponda según su informe y con los apoyos necesarios.

En las secciones que cuentan con dos o tres aulas, se procura realizar un reparto equitativo de alumnos, teniendo en cuenta el número de ACNEES en cada aula.

9.2. FALTAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO AUSENTE

Cualquier ausencia del centro durante el período lectivo debe ponerse en conocimiento de la Jefa de Estudios con la suficiente antelación para preparar la sustitución y debe contar con la autorización de la Directora conforme a la normativa vigente. Al incorporarse al centro el maestro deberá aportar el justificante correspondiente junto con el modelo de ausencia disponible en el centro.

Cuando la ausencia sea de un tutor se hará cargo del aula el especialista itinerante que imparta clase allí en ese día. En caso de no haber itinerante hará la sustitución el itinerante que imparta clase en la sección más cercana.

Para cubrir licencias más largas, se pondrá en conocimiento de los Servicios Periféricos Provinciales de Educación de manera que se nombre enseguida el sustituto correspondiente.

Cuando es un especialista el que se ausenta, será el tutor el que se haga cargo de sus alumnos/as.

El maestro deberá dejar preparada la programación para los primeros días de ausencia.

Por tanto, los criterios para la sustitución del profesorado serán los siguientes en este orden:

- Maestros en horario lectivo que en ese momento no tengan docencia directa con alumnos (Coordinación).
- Maestros en horario lectivo que tengan refuerzo / apoyo en esa Sección.
- Itinerantes en horario lectivo que impartan clase en la sección el día de la sustitución.
- Itinerantes en horario lectivo que no impartan clase en la sección el día de la sustitución pero que formen parte del equipo de maestros que trabaja con ese grupo.
- Maestros en horas de Función Directiva
- Itinerantes en horario lectivo que no impartan clase en la sección el día de la sustitución y que a pesar de no formar parte del equipo de maestros del grupo se encuentren en la sección más cercana.
- Orientador/a que en horario lectivo tenga disponibilidad (sin cita previa de reuniones, entrevistas de padres, sesiones de evaluación psicopedagógica, actuaciones directas de Acción Tutorial, etc.)
- Extraordinaria y opcionalmente Itinerantes en Reducción Horaria.

La Jefatura de Estudios llevará un control de las sustituciones procurando que se realicen de forma rotatoria para que no sean siempre los mismos alumnos los que se queden sin clase ni que le toque al mismo maestro siempre sustituir.

9.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES

Según la **Orden de 05/08/2014**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que regulan la organización y la evaluación de los centros de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha son órganos de coordinación docente: **la Tutoría, el Equipo docente, el Equipo de orientación y apoyo, los Equipos de nivel y la Comisión de coordinación pedagógica.**

El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las normas de convivencia, organización y funcionamiento, o, en ausencia de las mismas, por lo dispuesto en la normativa supletoria. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos mediante acta.

La Tutoría

El tutor o tutora será designado por el director entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las

normas de convivencia, organización y funcionamiento. 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.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y la prevención y control del absentismo escolar.

Durante el curso, el tutor convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

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. 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 convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Los Equipos de Nivel

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de educación primaria.

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

Funciones:

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

- 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.

Régimen de funcionamiento

Las reuniones de los equipos de nivel mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Designación de los coordinadores de los equipos de nivel

- 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.

Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel

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.

Cese de los coordinadores de los equipos de nivel

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

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

Comisión de coordinación pedagógica

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. 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. En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores.

Otros responsables

Según la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en nuestro centro contaremos con los siguientes responsables:

Coordinador de formación

Será designado por el director, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de ciclo que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a algún ciclo.

Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

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.

El Coordinador de Prevención

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

Biblioteca

La biblioteca es propiedad del colegio y figura en su inventario general. Está al servicio de toda la comunidad educativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos. Entre sus finalidades destacamos: cultivar la afición a la lectura y habituar a los alumnos a que la utilicen para completar su formación cultural y científica. Los tutores orientarán a los alumnos sobre el funcionamiento y normas de uso de la biblioteca del centro. El responsable será un profesor del centro que tendrá la misión de controlar el inventario de libros y materiales y custodiar la biblioteca haciendo cumplir las siguientes normas generales de uso:

Los libros podrán prestarse con las limitaciones y garantías necesarias y siempre que el lector se comprometa a usarlos con el debido cuidado.

No se podrá disponer de más de dos libros a la vez.

Las obras de consulta no podrán salir del colegio, limitándose su utilización al horario escolar y en presencia del maestro responsable.

Para poder sacar un libro de la biblioteca se deberá cumplimentar la ficha correspondiente.

Ningún lector podrá tener un libro más de 15 días. En casos especiales podrá prolongarse su tenencia, previa presentación del libro. Se establecerá una sanción por cada día de retraso sin motivo.

Se fijará un horario para realizar los préstamos y devoluciones de todo tipo de material relacionado con la biblioteca.

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

10.1. ESPACIOS DEL CENTRO Y MATERIALES

- Como norma general de autoprotección, las puertas del colegio permanecerán cerradas el máximo tiempo posible, teniendo en cuenta la entrada y salida de proveedores. En todo caso, durante el tiempo que los alumnos/as disfrutan de su tiempo de recreo, las puertas permanecerán siempre cerradas, evitando visitas 'no deseadas'.
- Finalizadas las clases, los alumnos deben salir al exterior y es allí donde deben ser recogidos por sus familiares o personas autorizadas. No está permitido a éstos entrar en las clases a recogerlos, menos aun cuando el profesor que esté con ellos no haya dado sus actividades docentes por terminadas.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán responsablemente los edificios, instalaciones, mobiliario materiales, libros, juegos... y colaborarán en la limpieza y orden del Centro, para lo cual cada grupo estudiará y revisará el cumplimiento de las normas para establecer un uso adecuado.
- Las aulas (fuera y dentro del horario escolar) permanecerán ordenadas y limpias, tanto en material como en mobiliario. A principio de curso se recogerá las normas específicas en cada una de ellas.
- La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser reparada por los responsables del hecho, y si fuese necesario la comisión de convivencia considerará otras medidas llegando inclusive a la indemnización económica.
- En periodo lectivo tenderemos a limitar al máximo las salidas del aula (servicios, pedir cosas...). En todo caso, el profesor autorizará la salida según su criterio y procurando no autorizar a varios a la vez. Se les advertirá que recién entrados del recreo o de casa, no se permitirá salir al servicio.
- Advertir de circular sin correr y en silencio por los pasillos.
- Cuando un profesor no haya llegado al aula, los alumnos deberán esperarlo en sus sitios hasta que llegue. En caso necesario, el profesor del aula contigua o con disponibilidad horaria dispondrá lo necesario para mantener el orden y seguridad de los alumnos.
- Se usarán los tabloncitos para fijar trabajos y carteles, evitando en lo posible hacerlo sobre las paredes para prevenir el deterioro de la pintura.

Normas de seguridad

Se considera situación de emergencia aquella que por diversos motivos obligue a la evacuación rápida del edificio. Todo este tipo de situaciones de emergencia están contempladas en el Plan de Evacuación del Centro.

Recursos materiales

- Los materiales de apoyo o complementarios permanecerán en la cabecera de CRA para el uso de todos los profesores, si alguno necesitase llevarlos a su sección lo comunicaría al equipo directivo y lo devolverá lo más rápido posible para que vuelvan a estar disponibles.
- Las fotocopias de materiales didácticos son un recurso que puede utilizar el maestro, para facilitar esta función y colaborar con la escuela en la misma cada alumno contribuirá con un paquete de 500 folios al principio de curso que utilizaran indistintamente tutores y especialistas en la realización de sus trabajos.
- A los alumnos que no traigan libro de texto no se le harán fotocopias de los libros, solo en casos excepcionales se realizarán las fotocopias y se les podrá exigir que abonen el precio de las mismas.
- Se debe planificar la realización de fotocopias, para evitar el uso excesivo y su utilización se circunscribirá a tareas didácticas y administrativas.
- Los materiales fungibles de las tutorías deben ser controlados por los tutores. Procuraremos que los alumnos se habitúen a hacer un uso racional de estos materiales.
- Los alumnos no podrán usar la fotocopiadora para trabajos propios, a no ser con autorización expresa de los profesores. Estos trabajos autorizados debe realizarlos el propio profesor.
- El uso del teléfono se ceñirá a llamadas relacionadas con asuntos del colegio o asuntos laborales.

Actividades extraescolares

Para las actividades extraescolares del centro en las que se requiera desplazamiento de los alumnos en autobús, el equipo directivo determinará el lugar de recogida de los alumnos y en las ocasiones en las que debido al recorrido sea necesario agrupar a los alumnos en la cabecera para su recogida, se pedirá a los padres colaboración para que sean ellos mismos los que traigan a sus hijos a la misma.

10.2. PROGRAMA META

El centro dispone de netbook adquiridos gracias a la dotación del plan META, la distribución de los mismos se hace de forma equitativa entre las aulas de Primaria del centro y nunca se prestarán a los alumnos para que se los lleven a casa su uso es exclusivo en el centro.

También dispone de tablets para las aulas de infantil y una para las especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, su uso es exclusivamente didáctico y siempre en el centro.

10.3. USO DE INTALACIONES POR PERSONAS AJENAS AL CENTRO

- Las instalaciones están para uso de la Comunidad Escolar, todos cuantos las usen tienen obligación de cuidarlas y respetarlas.
- El Centro cederá sus instalaciones, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural y recreativo - deportiva que redunde en beneficio de la comunidad escolar, prioritariamente de los alumnos/as.
- Cualquier entidad o asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones al Equipo Directivo, firmando la persona responsable un documento (ver Anexos) mismas comprometiéndose al correcto uso de las mismas y a la reposición o reparación de cualquier daño que se produjera durante su uso en las instalaciones del mismo. Si se considera necesario este compromiso se firmará en presencia del Director del centro.
- El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto del alumnado del centro o por cualquier otra persona, entidad o asociación, será firmada por la dirección del centro, de acuerdo a la disponibilidad de las mismas y a las características de la actividad a desarrollar.
- En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no participan en alguna actividad o no están acompañados de algún responsable adulto.
- Para la utilización de las instalaciones por parte de una persona ajena al centro, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (Orden 20-7-95, BOE 9 de agosto).

10.4. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Antes del comienzo de la actividad lectiva, el profesorado iniciará la actualización de las programaciones didácticas y colaborará en la elaboración de la Programación General Anual. Una vez concluido el calendario lectivo, participará en la elaboración de la memoria anual y en los procesos de evaluación.

El horario general para los meses de octubre a mayo será:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:45	Actividades Lectivas				
9:45-10:30	Actividades Lectivas				
10:30-10:45	Recreo				
10:45-11:30	Actividades Lectivas				
11:30-12:15	Actividades Lectivas				
12:15-12:30	Recreo				
12:30-13:15	Actividades Lectivas				
13:15-14:00	Actividades Lectivas				
14:00-15:00	Atención a padres				
16:00-17:30	Actividades Extracurriculares				
16:15-18:15	Reuniones CRA				
18:15-19:15	Hora de cómputo mensual				

Horario General: de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

Horario Lectivo: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Horario Complementario:

- Lunes de 14:00 a 15:00 horas, atención a las familias.
- Lunes de 16:15 a 18:15, reuniones de equipos.
- 1 hora de cómputo mensual preferentemente los lunes de 18:15 a 19:15 horas para las reuniones de órganos colegiados y las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal.
- Dedicación de una hora quincenal para la coordinación del E.O.A. (lunes de 14:00 a 15:00)
- Las horas complementarias se dedicarán a actividades tales como:
 - Función directiva.
 - Reuniones de los órganos colegiados y coordinación docente.
 - Participación en actividades de formación en el centro.
- Se dedicará un período de 45 minutos para reuniones de coordinación de Equipo Directivo.

Horario de Actividades Extracurriculares (si procede)

De 16:00 a 17:30 horas, de lunes a jueves.

La Orden del 20 de julio de 1995 establece los cauces para el uso social de los recursos del centro en las horas y los días fuera del horario lectivo que demanden AMPAS, Ayuntamientos u otros organismos que de este modo lo soliciten.

Período de adaptación del alumnado

Los alumnos de tres años que acceden al colegio por primera vez lo harán a la hora de entrada del primer recreo. De esta forma se procura una progresiva adaptación al centro. Si algún alumno presentara mayores dificultades de adaptación se tomarían otras medidas en consenso con la familia.

Una vez superadas las dos semanas del periodo de adaptación, los alumnos se integrarán al horario general del centro.

11. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, por tanto, padre y madre tienen derecho a recibir toda la información referente al proceso educativo de sus hijos/as, para ello se podrán realizar los siguientes procedimientos:

- Se fijará en el horario del profesorado una hora semanal de tutoría de padres.
- En el supuesto de que alguno de los padres no pudiera asistir en dicho tiempo podrá comunicar al profesorado que la citación sea en otro tiempo acordado por ambos.
- La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del grupo, por lo que se solicita de toda la comunidad educativa el máximo rigor en las entradas y salidas de clase. Diez minutos después del comienzo de las actividades, los alumnos sólo podrán acceder a las aulas acompañados por sus padres o tutores que justifiquen suficientemente el retraso. En el caso de incumplimiento reiterado de forma injustificada, el maestro tutor deberá ponerlo en conocimiento del Director. Tras las comprobaciones pertinentes se trasladará a los servicios sociales del centro o Ayuntamiento, y en caso que se considere de especial gravedad, a los Servicios de Inspección educativa
- Las faltas estarán reflejadas en el programa informático Delphos.
- Con tres faltas consecutivas o cinco alternativas sin justificación, se comunicará por escrito a los padres la necesidad de justificarlas.
- En caso de no asistencia prolongada sin justificar, se seguirá el protocolo de absentismo.
- Se considerará justificada la manifestación verbal del padre/madre o tutor legal.
- En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demande, se procederá de acuerdo con la normativa vigente (Resolución de 08/04/2011).

11.1. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

ORDEN DE 9 DE MARZO DE 2007(DOCM Nº 88, 27 ABRIL 2007)

A). CONCEPTO:

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

B). PASOS A SEGUIR:

Conocida la situación de absentismo, el equipo directivo con el asesoramiento del EOA y en su caso con el apoyo de los profesionales de intervención social que actúen en el centro educativo garantizará que se pongan en marcha las siguientes actuaciones:

a. El tutor/a llevará un control de asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro.

En su caso el equipo directivo trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.

b. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a si es preciso con la mediación del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.

c. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte del EOA.

d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales Básicos.

e. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EOA así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervenga y de común acuerdo con estos.

f. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

h. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Recogida de alumnos al finalizar las clases

El alumnado quedará libre de salir del centro una vez haya concluido la jornada escolar, la actividad extraescolar o extracurricular, excepto en el supuesto que el alumno no presente características mínimas de autonomía personal.

Los alumnos que cumplan el supuesto de falta de autonomía no abandonarán el centro en caso de que la persona encargada de su custodia no se encontrara en el recinto exterior, quedando custodiado/a hasta su llegada por el profesor del grupo en este momento u otro personal docente o auxiliar, que voluntariamente quiera.

Las familias de los alumnos comprendidos en este supuesto, que reiteradamente hagan dejación de la obligación de hacerse cargo del alumno/a a la hora establecida para la finalización de jornada, serán advertidas por la dirección del centro, y en caso de persistir la actitud, la dirección pondrá el caso en conocimiento de los correspondientes servicios sociales para que intervengan.

12. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos.

Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.

Continuando del siguiente modo: a fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4 referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo y

aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido este precepto.

Como indica la norma en su preámbulo, la educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos.

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la anticipación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Se proponen, por todo lo dicho anteriormente, dos ejes de actuación diferenciados:

- Por un lado, un análisis detallado de la participación de las familias en nuestro centro, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin, así como los objetivos a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo.

- Por otro, la definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

Desde hace mucho tiempo, nuestro colegio lleva apostado claramente por un modelo de participación efectiva de las familias en la vida diaria del colegio.

Aunque, con el tiempo, la normativa ha ido regulando sus competencias y organizando su participación en las actividades del centro, siempre nos hemos adelantado a ella y hemos propiciado su participación y colaboración desde un principio, porque entendemos que su labor es fundamental para mejorar nuestros resultados con los alumnos.

Nuestro punto de partida en este tema es, por lo tanto, ambicioso y variado en las opciones que posibilitan la relación familia – colegio.

Por lo tanto, en el análisis de nuestro punto de partida, incluimos no solo nuestras apreciaciones como centro, sino también la opinión de sus profesionales y sus familias más representativas.

Así, por ejemplo, la mayoría de la comunidad educativa considera necesaria la participación de las familias para el normal desarrollo de la educación de sus hijos. Las familias opinan que el centro fomenta suficientemente su participación en el día a día del colegio. La mayoría también considera suficiente su grado de participación e implicación en el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus hijos.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como servicio público, ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

Nuestra página de Facebook nació con el propósito de ser un lugar de encuentro para toda la comunidad educativa y es lugar de información de la vida del centro para cualquiera que se acerque a visitarnos. Además disponemos de la web oficial donde pueden consultar los documentos oficiales del centro.

La tutoría

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. La mayoría de ellas lo consideran así. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. Este trabajo bilateral no es fácil. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al principio y final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo. La mayoría de las familias conoce a todos los profesores de sus hijos y valoran como imprescindible la reunión inicial de curso con el equipo docente.

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

La participación del sector de padres es muy baja en períodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas, siendo la abstención la opción mayoritaria.

La participación en las reuniones dependerá de las personas que representen a las familias en ese período, aunque la mayoría de las veces suelen ser reuniones de trámite, solo dinamizadas en el turno de ruegos y preguntas, si hubiera alguna propuesta por su parte.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

El equipo directivo

Además de las reuniones preceptivas del Consejo, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

- Septiembre. Reunión informativa de principio de curso en las distintas secciones donde informamos de los cambios ocurridos y de los aspectos más relevantes del inicio de curso.
- Fin de curso: Reuniones en las secciones que demandan información sobre posibles cambios debidos al aumento o disminución de matrícula.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana.

El equipo de orientación

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobretodo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

También realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor y los equipos directivos de los centros de destino, de forma que la elección del centro y optativas sea el más adecuado posible para ellos.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

La evaluación interna del centro

Cada tres años aproximadamente, el equipo directivo realiza una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas.

La respuesta suele ser muy limitada en número y, generalmente, siempre a favor del actual estado de la relación entre el centro y las familias. En general, están muy contentas con nuestro trabajo y no demandan más participación que la que tienen en estos momentos.

El horario de atención a las familias

Como ya se ha esbozado anteriormente, el horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro.

Seguimos manteniendo un horario de tardes, una vez al mes, para asegurarla asistencia a las reuniones del Consejo Escolar y de las reuniones generales de inicio de trimestre y fin de curso, así como la disponibilidad del centro en horario de tardes para cualquier taller o charla programada para ellas.

Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los lunes de 14:00 a 15:00 horas, pero como decíamos en apartados anteriores, la relación se extiende a veces a los momentos de entrada y salida de alumnos del centro o en otros momentos de la mañana (recreos, etc.) siempre que ambas partes puedan y que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad.

ÁREAS DE MEJORA

- La formación en el uso de las nuevas tecnologías, realizando una serie de actividades que permitan a las familias sentirse más cómodas con estos canales de comunicación que utiliza el centro habitualmente y que redundarían en su beneficio, consiguiendo paulatinamente una comunicación mucho más fluida y cómoda para todos, sin necesidad de la presencia física en el centro salvo cuando esta sea estrictamente necesaria.
- Dar a conocer el funcionamiento de órganos colegiados como el Consejo Escolar para que las familias se concienciaran de que su papel dentro de ese órgano es fundamental para la mejora del centro.

- La realización de actividades conjuntas como convivencias, actuaciones o festivales, actividades formativas, etc. que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro.

Las familias deben tener confianza en que sus propuestas son bien recibidas cuando son propuestas constructivas y que, aunque no pueden tomar decisiones a nivel pedagógico, si pueden promover gran cantidad de puntos de vista que nos ayuden a mejorar nuestra labor educativa con los alumnos.

Esa confianza le será sentirse más seguros en la relación con los maestros y, consecuentemente, dejar constancia de sus propuestas de una manera natural igual que cuando van a otro tipo de tareas informativas con el tutor.

Teniendo en cuenta toda esta información, hemos diseñado el siguiente plan de actuación a partir de unos objetivos generales organizados en cinco ámbitos o parcelas de trabajo:

- Participación y colaboración.
- Compromisos.
- Acción tutorial.
- Conciliación laboral y familiar.

OBJETIVOS GENERALES

- Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor inherente de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
- Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
- Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
- Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
- Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
- Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.

- Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.



1.Ámbito de participación y colaboración

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
POTENCIAR LA PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR	Realizar una campaña informativa antes de las Elecciones para concienciar de la importancia de participar en el proceso, bien presentando candidaturas, bien yendo a votar.	Equipo Directivo	Circulares escritas, reunión informativa, blog y redes sociales	Noviembre
	Disponer de espacios y medios materiales suficientes para elaborar candidaturas y darlas a conocer entre las familias.	Equipo Directivo	reprografía	Noviembre
	Proporcionar canales de retroalimentación entre los representantes elegidos y el resto de padres y madres para hacerles llegar sus propuestas de mejora.	Equipo Directivo Miembros electos AMPA	Email	TODO EL CURSO
	Publicar en los canales habituales y con			



	<p>tiempo suficiente, la convocatoria de las reuniones y los puntos del Orden del Día de las reuniones para que se puedan presentar propuestas.</p> <p>Publicar en los canales habituales los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar que puedan hacerse públicas</p>	Equipo Directivo	Correo electrónico. teléfono	TODO EL CURSO
	<p>Continuar ofreciendo los canales necesarios y suficientes para que las familias puedan hacernos llegar sus propuestas de mejora.</p>	Equipo Directivo	Circulares, cuestionarios	CUANDO SEA OPORTUNO
PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EL LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCS	<p>Realizar campañas informativas para dar a conocer el AMPA y sus actividades.</p>	Equipo Directivo AMPA	Reuniones informativas Colaboración en actividades	SEPTIEMRBE



2. Ámbito de compromisos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
PROMOVER COMPROMISOS ESPECÍFICOS ENTRE EL CENTRO, LAS FAMILIAS Y LOS ALUMNOS EN LOS QUE SE ESPECIFIQUEN LAS ACCIONES QUE UNOS Y OTROS SE COMPROMETEN A DESARROLLAR.	Diseño de un documento de compromiso entre el centro, la familia y el alumno.	Equipo Directivo	Documento de trabajo previo De ED	JUN 2014
	Firma del compromiso por las partes e inclusión en el expediente del alumno.	Tutor	Reunión inicio de curso (excepto alumnos menores P3) Inicio de curso – Firma de alumnos	SEP 2015

3. Ámbito de acción tutorial

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
Mejorar la información sobre aspectos del día a día en el aula: proyectos, actividades especiales, tareas de ampliación y repaso sugeridas, etc.	Potenciar el mantenimiento del Blog del centro.	Tutor Coordinador de Formación	Ordenadores, cámaras de fotos.	TODO EL CURSO
	Proporcionar el acceso a materiales didácticos de interés para el trabajo en casa del alumno.	Tutor	Páginas web, recursos interactivos	TODO EL CURSO

Impulsar la relación de colaboración entre los equipos docentes y las familias.	Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias en el aula.	Equipo docente Familias	Charlas Cuentacuentos	TODO EL CURSO
	Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias fuera del aula.	Equipo Directivo Equipo docente Familias	Festivales Días especiales Actividades al aire Libre.	TODO EL CURSO

4. Ámbito de conciliación familiar y laboral

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
Mejorar aquellos aspectos susceptibles de ello en relación a la conciliación de la vida laboral y el contacto con el centro	Revisión de las Normas del Centro en los aspectos relativos a horarios de visitas de padres.	Consejo Escolar Equipo Directivo	Reuniones Cuestionario de opinión	FIN DE CURSO



EVALUACIÓN

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual.
- Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo. Para este último punto, adaptaremos los instrumentos de evaluación que actualmente utilizamos en el marco del Plan de Evaluación Interna del centro, para recoger las nuevas inquietudes derivadas del análisis previo que hemos realizado en el diseño de este Plan. De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación de las Familias), de forma que sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más.

13. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN MENORES

La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.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.

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (*Bullying*) en los centros. Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como anexo al mismo (ver pág. 100), de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento. Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso. El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el artículo 26.m de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.

14. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente el secretario y tres miembros del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a.** Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b.** Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c.** Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- d.** Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias. Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

15. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

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

- a.- Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b.- Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que: Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo. Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas. No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- c.- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- d.- Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- e.- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- f.- Asistir a clase de una manera regular y continuada.

16. REVISIONES DEL DOCUMENTO

Curso 2015-2016

- Nueva redacción de todos los capítulos de las Normas.
- Nuevos capítulos en consonancia con la Orden de Evaluación, Organización y Funcionamiento de 2012.
- Nuevo diseño y reorganización de los capítulos.
- Actualización de la normativa en vigor (LOMCE, Ley y Decreto de Autoridad del Profesorado, Órdenes de Evaluación, Organización y Funcionamiento del Centro, Protocolos de Intervención, Decreto de Currículo, etc.)
- Plan de Participación de las Familias y Compromisos centro – familias – alumnos
Cañaveras, Canalejas del Arroyo, Castejón, Gascueña y Tinajas



Curso 2017-2018

- Incorporación del Protocolo de Acoso Escolar.
- Incorporación Protocolo TDH.

Curso 2018-19

- Revisión de todos los apartados.
- Nuevo formato.
- Inclusión de nueva normativa.
- Inclusión del protocolo de asignación de los días de libre disposición.