

*Normas de
Convivencia,
Organización y
Funcionamiento*

Villanueva de la Torre

CEIP Gloria Fuertes

CEIP Gloria Fuertes

*Ctra. Valdeavero, 2
19209 Villanueva de la Torre (Guadalajara)*

E-mail: **19008071.cp@edu.jccm.es**

Página web: <http://ceip-gloriafuertes.centros.castillalamancha.es/>

Tfno.: **949 27 78 46**

Fax: **949 26 61 84**

Fecha de modificación Octubre-2015

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

- Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa-.

El documento que se desarrolla a continuación, actualizado de una versión anterior en el curso 2013/2014, se organiza en nuevos capítulos, conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo. Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la Directora del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 27 de octubre de 2015.

La Directora del Centro



Fdo: Almudena Carrasco Sáiz

NOTA: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

1.- INTRODUCCIÓN 10

PLAN DE CONVIVENCIA.

2. - PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN.

3.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.A Derechos y Obligaciones de los Alumnos

3.B Derechos y Obligaciones de los Profesores

- 3.B.1. El Profesor como Autoridad Pública
- 3.B.2 La Presunción de Veracidad del Profesor

3. C. Derechos y obligaciones de las familias

3. D. Otros

- 3.D1. Conserje.
- 3D.2. Personal.
- 3D.3 Personal del Servicio de Comedor.
- 3D.4 Ayuntamiento.
- 3D.5 Auxiliar Técnico Educativo (ATE) y Diplomado Universitario Enfermería (DUE)

4. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

4.A. Elaboración

4.B. Revisión

4.C. Aplicación y Difusión

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

6. NORMAS DEL AULA

6.A. Criterios Comunes para su Elaboración

6.B Elementos Básicos que Deben Incorporar

6.C. Procedimiento de Elaboración y Aprobación

6.D. Modelo Propuesto

6.E. Comportamiento y Actitud en las Aulas

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

7.A. Medidas Educativas Preventivas y Compromiso de Convivencia

7.B. Qué son Medidas Educativas Correctoras

7.C. Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras

7.D. Procedimiento General para la Adopción de Correcciones

7.E. Reclamaciones

7.F. Responsabilidades y Reparación de Daños

7.G. Prescripción de Conductas y Medidas

7.H. Graduación de las Medidas Correctoras. Graduación de la Culpa y/o la Responsabilidad

7.I. Conductas y Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad del Profesorado

7.I.1. Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado

7.I.2. Medidas Educativas Correctoras ante Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado

7.I.3. Conductas Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado

7.I.4. Medidas Correctoras ante Conductas Infractoras Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado

7.I.5. Facultades del Profesor

7.I.6. Otras Consideraciones sobre las Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad del Profesorado

7.J. Conductas Contrarias a Las Normas De Convivencia, Organización y Funcionamiento Del Centro Y Del Aula

7.J.1. Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia

7.J.2. Realización de Tareas Educativas Fuera de Clase

7.J.3. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro

7.J.4. Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia

8- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

9.A. Órganos y Responsables del Centro

9.B. Criterios para la formación y asignación de alumnado a los grupos

9.C. Criterios para la Asignación de Tutorías y Elección de Grupos y Niveles

9.D. Criterios para la Asignación de Coordinadores y Responsables

9.E. Criterios de Sustitución del Profesorado Ausente

9.F. Organización de la Jornada Lectiva

9.F.1. Organización del Inicio de la Jornada Lectiva

9.F.2. Organización del Final de la Jornada Lectiva

9.G. Aspectos Sanitarios y de Higiene Personal

9.H. . El Tiempo de Recreo

9.I. Tareas y Deberes en Casa

9.J. Asistencia y Puntualidad del Alumnado

9.H. Periodo de Adaptación de los Alumnos de 3 Años

9.J. Actividades Complementarias, Excursiones y Salidas

9.K. Cierre del Centro por Motivos Especiales

9.K.1. Huelga

9.K.2. Adversidades Sobrevenidas

10.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES

10.A. Calendario y Horario General del Centro

10.A.1. El Calendario General del Centro

10.A.2. El Horario General del Centro

10.B. Distribución de los Espacios y las Aulas

10.B.1. Organización de los Espacios de Recreo

10.C. Normas de Uso y Cuidado de las Instalaciones del Centro

10.C. 1. Pasillos

10.C.2. Aseos.

10.C.3.- Ascensor.

10.C.4. Aulas de Clase

10.C.5. Pabellón y Pistas Polideportivas

10.C.6. Aula Althia

10.C.7. Aula Multimedia

10.C.8. Biblioteca

10.C.9. Aula de Música

11. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

11.A. Horario de Atención a las Familias

11.B. Informes de Evaluación Continua y Final

11.C. Otros Canales Informativos

12. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

12.A. Análisis de la Participación en el Centro

12.B. Comunicación e Información a las Familias

12.B.1. La Tutoría

12.B.2. El Consejo Escolar del Centro

12.B.3. El AMPA

12.B.4. El Equipo Directivo

12.B.5. El Equipo de Orientación

12.B.6. Escuelas de Padres y Otras Actividades

12.B.7. La Participación en la Elaboración de los Documentos
Oficiales del centro

12.B.8. La Evaluación Interna del Centro

12.B.9. El Horario de Atención a las Familias

12.C. Áreas de Mejora

12.D. Objetivos Generales

12.E. Plan de Actuación

12.E 1. Ámbito de participación y colaboración 69

12.E 2. Ámbito de formación

12.E 3. Ámbito de compromisos

12.E 4. Ámbito de acción tutorial

12.E 5. Ámbito de conciliación familiar y laboral

12.F. Evaluación

13. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

14. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

14.A. Reutilización de Libros de Texto

14.B. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares

14.C. Normas de Uso de los Materiales Prestados y Obligaciones de los Alumnos

ANEXOS

ANEXO. COMPROMISOS CENTRO – FAMILIAS – ALUMNOS

ANEXO. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

ANEXO. REFERENTE NORMATIVO

ANEXO. REGLAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR

ANEXO. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE MENORES

1.- INTRODUCCIÓN

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Nuestro colegio es, a un tiempo, centro de aprendizaje y comunidad de convivencia.

En la primera de estas acepciones, nuestro centro debe perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

En su segunda acepción, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan (en adelante Normas del Centro), han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

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 un futuro.

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

- ✓ Plan de Convivencia

✓ Organización y Funcionamiento del Centro

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM

2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM

2010.07.20_7 LEY de Educación de CLM. Art. 108

2012.05.10_3 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7

2012.07.02 OR Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM

2013.03.21_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II

2013.12.09_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE). Art. 124

2014.07.10_54 DE Currículo Educación Primaria de CLM. Art. 4

2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM. Art 21.3

PLAN DE CONVIVENCIA

2. - PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN.

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y los principios del Proyecto Educativo del Centro son los que han inspirado estas Normas del Centro:

- ✓ Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad
- ✓ 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.
- ✓ El fomento y la promoción de la innovación educativa, la investigación y la experimentación, para hacer de ellas parte habitual en el devenir de la vida en nuestro centro.
- ✓ La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- ✓ La motivación individual del alumnado, así como su esfuerzo, tanto individual como compartido por el resto de alumnos, familias, profesores, centros de la localidad, administraciones públicas y demás instituciones.
- ✓ Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- ✓ Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- ✓ Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.
- ✓ La colaboración en la construcción de una localidad en continuo crecimiento demográfico, que busca conocer sus raíces y establecer relaciones de pertenencia entre sus miembros. Para todo lo cual el CEIP Gloria Fuertes pondrá sus recursos al servicio de toda la Comunidad Educativa y del conjunto de la sociedad villanovense.
- ✓ El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que integre la biblioteca escolar como herramienta habitual, así como los

valores y el uso de los instrumentos propios de la sociedad de la información y la comunicación, adaptado a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

- ✓ La orientación educativa y el asesoramiento a las familias, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- ✓ La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia, organización y evaluación del centro.
- ✓ La consideración de nuestra propia práctica como elemento enjuiciador de cambio y mejora imprescindible para nuestro crecimiento como institución educadora, a través del proceso de evaluación interna.

3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .

3. A. Derechos y obligaciones de los alumnos

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

Los alumnos tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades

educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

3.B. Derechos y obligaciones de los profesores

Los profesores tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.

- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro. A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan. Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.

- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

3.B.1. El Profesor como autoridad pública

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

3.B.2. La Presunción de veracidad del profesor

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

3. C. Derechos y obligaciones de las familias

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.

- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.

3. D. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.D.1.CONSERJE

a) Derechos

- Ser respetado por todos los miembros de la comunidad escolar.
- A ser respetado durante la realización de aquellas funciones obligatorias y sujetas a horario.
- A ser respetado en la organización de su trabajo.

b) Deberes

- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Participar y compartir los principios educativos y valores del proyecto educativo.
- Colaborar con el secretario en la custodia del mobiliario y el material.
- Custodiar, durante su horario de trabajo, las instalaciones, máquinas y locales.
- Velar por el funcionamiento de la calefacción, bajo la supervisión del equipo técnico encargado de su mantenimiento.
- Controlar el buen funcionamiento de los equipos de protección de incendios, salvamento y socorro.
- Controlar la entrada de personas que accedan al Colegio, recibir sus peticiones, informar y orientar e indicar a quién dirigirse.

- Mantener cerradas las puertas de acceso al Colegio y acudir a abrir cuando suene el timbre.
- Controlar las llaves de todas las dependencias del Colegio y abrir las puertas de las aulas, salvo imprevistos.
- Recibir y distribuir documentos y correspondencia, previo encargo del Equipo Directivo.
- Avisar a los servicios de mantenimiento y facilitarles la tarea cuando se detecten averías o mal funcionamiento de las instalaciones.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar trabajos de traslado de material
- Hacerse cargo de los trabajos de reprografía encargados con antelación.
- Llevar a cabo el servicio de cambio de ropa. (En las condiciones en las que figura en su contrato con el Ayuntamiento)

3.D.2. PERSONAL DE LIMPIEZA

a) Derechos

- Al respeto de todos los miembros de la comunidad escolar.
- A que se le facilite su labor.

b) Deberes

- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Cumplir y respetar estrictamente las condiciones de prestación del servicio determinadas por el Ayuntamiento.
- Informar al Director/a de cualquier queja, sugerencia... que detecten en el desarrollo de sus funciones, mediante los cauces establecidos.

- Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el Colegio del profesorado y monitores de actividades extraescolares.

3.D.3. PERSONAL DEL SERVICIO DE COMEDOR

a) Derechos

- Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A que se les proporcione los recursos materiales necesarios para el desempeño de su labor.
- A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.

b) Deberes

- Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo a las actividades establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
- Realizar tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- Ayudar al alumnado que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de la alimentación y de aseo.
- Recoger a los alumnos/as del comedor con puntualidad.
- Informar al encargado de comedor de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.
- Aquellos indicados en el Plan Anual de Comedor.

3.D.4. AYUNTAMIENTO

a) Derechos

- A recibir información sobre la vida del Colegio.

- A utilizar las instalaciones del Colegio de común acuerdo con la Dirección del Colegio, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.

b) Deberes

- Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del Colegio.
- Cooperar con la Administración pública en las ampliaciones y mejoras del Colegio.
- Intervenir en el Consejo Escolar.
- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.
- Promover la relación entre la programación del Colegio y el entorno socioeconómico y cultural.
- Ofertar, de acuerdo con sus posibilidades, actividades culturales y educativas, tanto dentro como fuera del horario escolar, respetando siempre la organización del Colegio y las horas lectivas.

3.D.5.ATE y DUE

a) Derechos

- A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Coordinarse y colaborar con el resto de profesionales que trabajen con los alumnos/as atendidos, con el fin de la realización de sus funciones y la consecución de los objetivos comunes respecto a los alumnos/as.

b) Deberes

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Facilitar una buena convivencia.

- Respetar las presentes Normas y colaborar en su buen funcionamiento.
- Desarrollar las funciones propias.
- Coordinarse con el tutor y los profesores/as especialistas que traten a los alumnos/as con los cuales el Auxiliar Técnico Educativo y DUE desarrollan sus funciones.
- Colaborar con el desarrollo de hábitos y rutinas de los alumnos/as con limitaciones en la autonomía personal y facilitar su movilidad.
- Colaborar con las familias de dichos alumnos/as en la medida de sus posibilidades.
- Todos aquellos establecidos en el Plan Anual de Comedor.

4.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.

4. A. Elaboración

Las Normas del Centro en su anterior edición del curso 2013/14 han sido revisadas en su totalidad durante el mes de octubre de 2015 por el Equipo Directivo, mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contenía todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.
2. Este primer borrador se presentó a los distintos sectores de la comunidad educativa a través de diferentes medios, para su estudio y aportaciones al mismo.
3. Desde ese momento se abrió un plazo de una semana para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elabora un documento final, del que informa al Claustro de Profesores y que presenta al Consejo Escolar del Centro, en reunión de este órgano.
5. En dicha reunión se debate el documento, aprobándose por unanimidad.
6. Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informa mediante circular escrita y online a toda la comunidad educativa y se dispuso en la web del centro de un modelo de formulario para la recepción de las mociones y reformas al texto que se consideró pertinente realizar.

4. B. Revisión

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

En la última hoja de este documento se relacionarán las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

4. C. Aplicación y difusión

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

En ningún caso el desconocimiento del mismo se estimará como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades por su incumplimiento.

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Orden Funcionamiento 2012, Art. 40 – En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

6. NORMAS DEL AULA

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En

Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

6. A. Criterios comunes para su elaboración

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles. Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

6. B. Elementos básicos que deben incorporar

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- a. Puntualidad y asistencia
- b. Limpieza y orden
- c. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- d. Actitud y comportamiento en clase

6. C. Procedimiento de elaboración y aprobación

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
4. Publicación de las Normas en un documento

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por el Director, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

6. D. Modelo propuesto

El modelo de escala semanal de comportamiento:

NORMA	CONSECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avisar. Repetir y/o escribir lo último que ha dicho el profesor.
<ul style="list-style-type: none"> • Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir 	<ul style="list-style-type: none"> • Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar el material del aula y del centro 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado
<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

Las sanciones que se imponen se basan en la acumulación de advertencias por cada falta cometida que, a juicio del profesor, contradiga gravemente estas normas.

Así, por la acumulación de 3 advertencias semanales, se impondrá una sanción para la siguiente semana (no jugar en los recreos, hacer un trabajo durante el mismo,...).

Si existiera reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor u oído éste, podrá decidir que además del castigo semanal, previa comunicación a Jefatura de Estudios y Familia, el alumno no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares programadas por su clase, tales como visitas, salidas o excursiones.

En todas las aulas con tutoría habrá un panel de comportamiento en lugar visible y preferente de la clase diseñado, siguiendo un esquema común, pero de una manera atractiva y acorde con la edad de los alumnos.

El tutor llevará un control de la disciplina en el aula, e informará a la familia a través de nota en agenda o reunión.

El Equipo Directivo y/o el Orientador podrán hacer una revisión semanal de dichos cuadrantes directamente en el aula, para reforzar al tutor en la aplicación de los mismos, así como al alumnado en su cumplimiento.

6. E. Comportamiento y actitud en las aulas

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Se intentará mantener todas las instalaciones en correcto estado, el desayuno se tomará en las clases, se reciclarán los residuos.

No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Cuando la prevención no ha sido instrumento suficiente, las medidas correctoras tratarán de generar un cambio de actitud positivo en el alumno, para evitar que se repita la infracción de las Normas y servir de ejemplo al resto de sus compañeros.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

7. A. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, 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.

7. B. Qué son medidas educativas correctoras

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

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

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

7. C. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

7. D. Procedimiento general para la adopción de correcciones

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

7. E. Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE- 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 alumno que perjudiquen gravemente a 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.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7. F. Responsabilidades y reparación de daños

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del

coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los profesores.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

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

Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

7. G. Prescripción de conductas y medidas

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde

la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

7. H. Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o la responsabilidad

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

7. I. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

7.1.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

7. I. 2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero.- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del

cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno-.

El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

7.1.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

7.1.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el

equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

7. I. 5. Facultades del profesor

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

7. I. 6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

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

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

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

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

7. J. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula

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

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

7. J. 1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado 2.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 3 y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 8.

La decisión de las medidas correctoras, oído el profesor, corresponde al Director o profesor en quien delegue esta función,.

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

7. J. 2. Realización de tareas educativas fuera de clase

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo

la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

7. J. 3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

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

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen

contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

7. J. 4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

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

evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

- a. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

8.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008,- Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento-, ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo.

Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto,- Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL:

<http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia->

quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

La cualidad clave que se necesita en una escuela, si ha de producirse un desarrollo, es la capacidad de reflexión. Es decir, una capacidad para revisar con sentido crítico y de un modo reflexivo los propios procesos y las propias prácticas.

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

9. A. Órganos y responsables del centro

Debido a que este apartado es muy extenso y con una cierta tendencia a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento, se ha preferido incluirlo como un documento Anexo a estas Normas, de manera que pueda consultarse y actualizarse de la forma más eficaz posible, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas.

Dicho documento incluye la enumeración y organización de los diferentes órganos y responsables del centro y sus funciones.

9. B. Criterios para la formación y asignación de alumnado a los grupos.

La creación de los grupos en cada una de las etapas vendrá determinada por los cupos que se marquen en la normativa vigente.

► Los CRITERIOS para la asignación y organización de alumnado a los grupos será:

- Se respetará en todos los casos el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por ninguna razón
- Se tendrán un número semejante de alumnos e incorporarán de manera equilibrada a los alumnos con necesidades.
- Se podrán organizar por cursos y ciclo.
- Se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de dos cursos y permanencia del tutor en 5º y 6º de Primaria.
- Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a los primeros cursos de Primaria.
- Se reagruparán los alumnos a su paso a la Etapa de Primaria y a su paso a 4º de Primaria.

► CRITERIOS QUE FUNDAMENTAN ESTA DECISIÓN DE REAGRUPACIÓN DE ALUMNOS EN SU PASO A PRIMARIA Y A 4º DE PRIMARIA.

1. Fomenta la socialización y enriquece las relaciones entre iguales.
2. Se fomentan contextos nuevos que generan otro tipo de aprendizajes.
3. Se fomentan nuevos agrupamientos desterrándose la idea de agrupamientos cerrados e impermeables.
4. Se crean nuevos grupos de amistades que rompen con aislamientos y/o marginaciones.
5. Iguala los grupos en cuanto a ritmos de aprendizajes. Evita etiquetas negativas respecto a un grupo por su escaso rendimiento.
6. Se fomenta la educación en diferentes contextos reales de aprendizaje (la escuela se acerca a la realidad fuera de ella, en la que el alumno/a deberá adaptarse, integrarse, respetar, cooperar, participar...etc. en diferentes grupos: “el de la escuela deportiva”, “el de mi equipo de...”, “el de los usuarios de servicio de comedor escolar..”, “el de la clase de inglés de por las tardes”...).
7. Ayuda a fomentar aprendizajes cooperativos mediante grupos homogéneos.
8. Ayuda a la interacción (favorece que los alumnos interactúen entre ellos para conseguir objetivos, independientemente de afinidades personales)
9. Evita conflictos entre grupos o alumnos/as.

9. C. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel. La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

9. D . Criterios para la asignación de coordinadores y responsables

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. Coordinador de formación,
- b. Responsable de biblioteca,
- c. Responsable de actividades complementarias,
- d. Coordinador de riesgos laborales,
- e. Responsable del Servicio de Comedor.
- f. Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.
- g. Coordinadores de niveles y ciclos

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas).

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

9.E . Criterios de sustitución del profesorado ausente

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

Procedimiento a seguir:

Las sustituciones en caso de ausencia de un profesor/a del Colegio se realizarán en el orden que a continuación se especifica:

1. Sustituye el profesor/a de refuerzo educativo apoyo.
2. Profesores/as con cargo.
3. Profesores/as de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
4. Equipo Directivo.

La asignación de sustituciones del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios, quién velará por la adecuación y distribución de las mismas conforme a los criterios incluidos en las presentes Normas. La comunicación de la sustitución se procurará entregar por escrito. El incumplimiento de la misma será comunicado a Inspección.

La disponibilidad del profesorado se reflejará en un cuadrante situado en la sala de profesores/as.

a) Sustituciones de recreos.

La sustitución del profesorado en tiempos de recreo se realizará a partir del listado alfabético en orden descendente de todo el profesorado del Colegio. El profesor/a que según el orden establecido le toque en turno quedará registrado por Jefatura de Estudios y no volverá a sustituir hasta que se agote el turno del resto de profesores/as. En el caso de que el profesor/a que deba sustituir se encuentre ausente o ya tenga turno de recreo, se pasará al siguiente de la lista.

b) Organización en caso de ausencia del Auxiliar Técnico Educativo.

La atención del alumnado en caso de ausencia del Auxiliar Técnico Educativo se procurará llevar a cabo según el horario de apoyo al profesorado tutor/a de los alumnos/as atendidos por el Auxiliar Técnico Educativo, establecido conjuntamente entre Jefatura de Estudios y el Equipo de Orientación y Apoyo.

En caso del alumnado usuario de servicio de comedor se dará aviso a las familias para que procedan a su recogida y podrán llevarse la comida.

9.F . Organización de la jornada lectiva

Nuestro colegio, está dividido en tres edificios:

Edificio de Infantil, donde se ubican las instalaciones del Servicio de Comedor y las aulas de Educación Infantil

Edificio de Primaria: donde se ubican la secretaría y la dirección del centro y que acoge a los alumnos de Educación Primaria, así como el despacho de Orientación, aulas de PT ,AL y el despacho del AMPA.

Pabellón Deportivo: acoge pista, despacho de material del centro y de actividades extracurriculares y almacén de limpieza

Debido a la diferencia existente entre las instalaciones de estos edificios del colegio, así como a la disponibilidad de personal para organizar estos aspectos concretos de la vida diaria del centro, cada uno de ellos tendrá un tratamiento especial y unas normas concretas

9. F. 1. Organización del inicio de la jornada lectiva

Por lo tanto, dependiendo del edificio, las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

1. LA ETAPA DE INFANTIL

- La entrada y salida al recinto escolar de los alumnos de Infantil se realizará por la puerta superior próxima al edificio del comedor.
- La formación de filas se llevará a cabo en la rampa de los areneros correspondientes a su aula.
- Los familiares permanecerán en el murete del arenero. Las tutoras abrirán las puertas a las 9:00H entrarán las filas y cerrarán las puertas para ir a los percheros. De nuevo se revisará la entrada por si algún niño ha llegado tarde.(Los niños permanecerán con su familiar hasta que les abra la tutora). A partir de las 9:10H, se deberá entrar directamente por conserjería y entrarán en el cambio de hora. (Los niños de tres años se ceñirán al horario del periodo de adaptación).

- La recogida del alumnado se podrá realizar 5 minutos antes de la hora correspondiente por las puertas de los areneros.

2. LA ETAPA DE PRIMARIA

- Las entradas del alumnado de Educación Primaria se realizarán por la puerta central y corredera del recinto escolar. Los alumnos deben acceder hasta la zona de formación de filas ellos solos, permaneciendo los **padres detrás de la valla**.
- La formación de filas se iniciará a las 8:55 h, coincidiendo con el pequeño timbrado que sonará en esos momentos. Los alumnos deberán entonces formar las filas y permanecer en ellas hasta la entrada al Colegio que será a las 9:00 h, con la señal del timbre. Los alumnos que accedan al Colegio una vez iniciada la entrada de las filas deberán esperar a que entren todos los demás
- Los alumnos deben formar las filas solos, incorporándose a la fila de su curso de forma ordenada y permaneciendo en ella hasta la entrada al edificio. Los alumnos entrarán sin correr ni gritar, pasando al Colegio acompañados del profesor. El acceso a la planta alta de los grupos que corresponda se realizará en fila subiendo y bajando siempre por la derecha.
- Las salidas de alumnado de Educación Primaria se realizarán conforme al horario habitual por la puerta central y corredera inferior del recinto escolar, pudiendo los padres acceder al interior de la zona solada para no colapsar la acera.
- El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.
- El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.
- **Las familias que acompañan a los alumnos de Primaria esperarán fuera del recinto escolar y**, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario.
- Los alumnos que vengan al centro en bicicleta deberán tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes al entrar al recinto escolar y siempre deberán hacerlo bajados de su vehículo. las bicicletas deberán aparcarse en la zona reservada para las mismas junto a las instalaciones del comedor.
- Una vez que hayan entrado todos los alumnos presentes en las filas al edificio del colegio, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir de él.

- En cualquier caso, los alumnos deberán ser puntuales. En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de absentismo (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación), de continuar la actitud de la familia al respecto.
- En resumen:
La entrada al Colegio se hará a las 9:00 h coincidiendo con el momento de tocar el timbre. A partir de entonces el margen de entradas será de 5 minutos para Educación Primaria y 10 minutos para Educación Infantil, tras lo cual se procederá a cerrar las puertas del Colegio. Todos los alumnos/as que lleguen pasado este tiempo no podrán incorporarse a clase hasta que no haya una interrupción natural dentro del horario, como un cambio de clase o el recreo, permaneciendo durante ese tiempo en el hall de entrada del edificio de Primaria a cargo de un miembro del Equipo Directivo o el conserje. Esta medida se aplicará de forma flexible al alumnado de Infantil en función de la causa que provoque el retraso.

9. F. 2 Organización del final de la jornada lectiva

- Ningún alumno podrá salir del Colegio antes de la hora establecida en el horario lectivo. Excepcionalmente podrán salir del Colegio cuando vaya a recogerlo su padre/madre o adulto autorizado, procurando utilizar momentos adecuados como los cambios de clase o recreos cuando la causa sea prevista. Independientemente de ello se deberá justificar la recogida del niño rellenando un impreso en Conserjería.
 - En el caso de los alumnos que no hayan sido recogidos por sus padres o adultos autorizados a la hora de salida se actuará de la siguiente manera:
 - En caso de producirse un retraso justificado en la recogida de un alumno, los padres se pondrán en contacto con el centro para comunicarlo.
1. Si el retraso es a la salida de clase los alumnos que no hayan sido recogidos pasarán a comedor (en horario de 14.00-16:00H). Teniendo que abonar al COMEDOR los días que hagan uso de este servicio.
 2. Los alumnos que no hayan sido recogidos al finalizar el comedor pasarán a una actividad de AMPA (en horario de 16:00-17:00 h). Teniendo que abonar al AMPA los días que hagan uso de este servicio.
 3. La reiteración en el retraso en la recogida de alumnos en una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que les corresponde,

será tratada de manera similar a los supuestos de absentismo (comunicación a los Servicios Sociales).

- Cuando las condiciones climatológicas así lo aconsejen, y siempre según decisión del profesorado o la dirección del Colegio, se permitirá que los alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria entren solos a sus respectivas aulas, nunca antes de las 8:55 h y siempre y cuando haya profesorado suficiente para atender la entrada de los mismos.
- A las 14:10 el Conserje cerrará las puertas exteriores.
- Una vez cerradas las aulas 14:00h no se podrá acceder a ellas, salvo que el tutor se encuentre presente.

9.G. Aspectos sanitarios y de higiene personal

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud, y/o DUE y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

9. H . El tiempo de recreo

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.

La vigilancia del alumnado del Colegio en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria se realizará, tal y como recoge la normativa, estableciendo turnos que respeten el número de profesores/as mínimo en cada caso, nunca menos de dos, y siendo a saber:

- Un profesor/a por cada 30 alumno/as o fracción en la etapa de Educación Infantil
- Un profesor/a por cada 60 alumnos/as o fracción en la etapa de Educación Primaria

La distribución del profesorado se realizará según el calendario de turnos y grupos establecidos por Jefatura de Estudios, participando todo el profesorado en la confección del mismo, de forma que se pueda garantizar, siempre que sea posible, el establecimiento de cómo mínimo dos turnos entre el profesorado que inicialmente atiende cada etapa, pudiéndose asignar profesorado de una u otra etapa indistintamente, procurando en estos casos establecer un sistema de turnos rotatorio.

El profesorado se distribuirá entre las zonas de vigilancia establecidas conforme a las directrices marcadas por Jefatura de Estudios. Se encargarán de comunicar los accidentes escolares en Dirección según protocolo, resolver conflictos y si es necesario aplicar medidas disciplinarias recogiéndolas en el cuaderno de incidencias de recreo, y posteriormente comunicándolo a los tutores y jefatura de estudios.

Los tutores/as y especialistas que tengan la clase posterior al recreo procederán a ordenar las filas de alumnos/as y organizar la entrada secuenciada de los mismos en sus respectivas aulas.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o

extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios de la planta baja de cada edificio.

Los días de lluvia se evitará, en lo posible, la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

9.1. Tareas y deberes en casa

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrán espacios de tareas donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los profesores

observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

9.J. Asistencia y puntualidad del alumnado

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, utilizando el modelo del centro escolar.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral

de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

9. H. Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán

tener en cuenta los siguientes criterios para establecer el periodo de adaptación del alumnado de tres años al Centro:

- ✓ El periodo de adaptación responde a la necesidad de que “la llegada del niño por primera vez al centro debe ser detalladamente planificada”
- ✓ La planificación empieza en junio reuniendo a los padres e informándoles de las fechas previstas para la realización del periodo de adaptación, y la importancia del mismo.
- ✓ Se organizan pequeños grupos heterogéneos intentando que haya el mismo número de niños y niñas
- ✓ El tiempo que permanecen en las aulas va aumentando progresivamente comenzando con una hora y terminando en toda la jornada escolar.
- ✓ Las actividades que se realizan en el aula se centran en la socialización de los alumnos, en conocer a su profesora y también las dependencias de la clase.
- ✓ Las entrevistas con los padres se intenta tenerlas antes de la incorporación de los alumnos al aula para que nos puedan dar información relevante sobre los niños.
- ✓ Los alumnos que por cualquier motivo no pueden realizar el periodo de adaptación permanecen con las tutoras en el aula durante toda la mañana.

9. J. Actividades complementarias, salidas y extracurriculares.

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.

- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en las actividades complementarias incluidas en la Programación General Anual.
2. De este derecho se verán privados los alumnos/as a los que se haya sancionado en aplicación del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
3. La autorización a las familias se realizará mediante un escrito en el que se comunique el tipo de actividad, el precio y el horario y todos aquellos aspectos que se consideren relevantes.
4. Todos los alumnos/as participantes en actividades que supongan salir del recinto escolar, deberán presentar a su tutor/a la autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres/madres y dentro del plazo establecido.

5. Para salidas por los alrededores del Colegio, los tutores/as pueden solicitar una autorización general a las familias al principio de cada curso escolar, para desplazamientos que sean a pie.
6. El hecho de no participar en las actividades complementarias no exime de la responsabilidad de acudir al Colegio, fundamentalmente con relación al alumnado de Primaria, cuya escolaridad es obligatoria y siempre y cuando así lo decidan los padres/madres o tutores legales. Se exigirá igualmente justificante si finalmente el alumno/a no acude al Colegio.
7. Los alumnos/as que no participen en las actividades complementarias realizarán actividades alternativas y podrán ser integrados en otros grupos, pertenecientes al mismo ciclo o a los niveles más próximos al ciclo, siempre en función del número de alumnos/as que acudan al Colegio. El trabajo de estos alumnos/as será programado por el tutor/a.
8. Los coordinadores/as de ciclo informarán al Jefe/a de Estudios sobre el nombre de la actividad, su lugar de realización, modo de desplazamiento, número de alumnado participante y las horas previstas de salida y regreso. No podrá realizarse ninguna actividad sin conocimiento del Jefe/a de Estudios, con antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones y determinar el profesorado acompañante, las posibles sustituciones...
9. Al término de la actividad, se entregará una ficha debidamente cumplimentada donde se recogerá su valoración general, quedándose una copia en la memoria USB de cada ciclo.
10. En casos extraordinarios, debidamente justificados y siempre que no suponga un incremento del precio para el resto de los alumnos/as, cuando el alumno no pueda acudir a la actividad se procederá a la devolución del importe correspondiente al gasto propio de la misma, pero nunca del dinero relativo al gasto del transporte.
11. Las actividades complementarias estarán incluidas en la Programación General Anual. Si surge alguna nueva actividad, para su realización deberá ser autorizada por la dirección del Colegio.
12. Los maestros/as que participen en actividades complementarias que se desarrollen durante la mañana y la tarde, podrán percibir la correspondiente dieta, presentando los correspondientes justificantes.
13. Para la realización de las actividades complementarias programadas deberá participar al menos 2/3 del grupo que vaya a realizar la actividad si los alumnos/as son de Educación Primaria y la mitad más uno cuando los alumnos/as sean de Educación Infantil. Se realizarán sondeos de participación para algunas de las actividades que se realicen en el Colegio.

Ratios profesor/alumno en Actividades Complementarias

<p>MAESTROS: Un tutor por grupo.(Mínimo 2 docentes por salida)</p> <ul style="list-style-type: none">• El número de maestros/as que a juicio de Jefatura de Estudios se precise y pueda acudir, sin menoscabo de la atención del resto del alumnado.• 1 maestro/a más o A.T.E. en el caso de que a la actividad asistiera algún alumno/a con necesidades educativas especiales físicas o conductuales relevantes.
<p>Si la actividad incluye monitores: Todos los tutores/as y además 1 maestro/a de apoyo</p>
<p>Estos apoyos podrán compensarse con la participación de padres y madres. Será el equipo docente quien decida sobre la conveniencia o necesidad de solicitar la colaboración de padres/madres de alumnos que participen en la salida. Los padres voluntarios deberán firmar un documento de colaboración con el profesorado del Centro, imprescindible para ser acompañantes.</p>

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. Las actividades extracurriculares forman parte del horario general del Colegio y se podrán realizar en horario de Lunes a Viernes de 16 a 18 horas.
2. Su organización, control y coordinación corresponde al AMPA del Colegio y/o al Ayuntamiento, quienes establecerán los medios para su difusión entre las familias, elaboración y actualización de listados y contratos con las empresas y monitores que desarrollarán las actividades.
3. El AMPA tendrá derecho a utilizar con preferencia las instalaciones del Colegio para el desarrollo de las actividades programadas según la normativa.
4. La realización de las distintas actividades se llevará a cabo en las dependencias del Colegio, a partir de la organización coordinada con el Equipo Directivo, quien deberá estar debidamente informado de todo el proceso.
5. Las actividades extracurriculares se recogerán en la Programación General Anual y se darán a conocer al Consejo Escolar.
6. La institución que organice las actividades y los monitores que las impartan se responsabilizarán de la atención y cuidado del alumnado y de las instalaciones durante el periodo que duren las actividades, así como de la recogida del alumnado del comedor y de su entrega directa a las familias. Así como de atender y resolver cualquier incidente ocurrido durante este tiempo.
7. Dichas instituciones se responsabilizarán asimismo del cumplimiento de las presentes Normas y aceptarán los valores y principios educativos contenidos en el Proyecto Educativo de Centro. Serán también responsables de la reposición de materiales deteriorados.

8. El AMPA del Colegio y/o el Ayuntamiento facilitará al Colegio los listados de los alumnos/as participantes en las distintas actividades, identificando al alumnado del Colegio y al de otros centros educativos si los hubiera, y facilitando la información telefónica tanto de los alumnos/as como de los monitores y toda aquella información que pueda resultar de interés. Dichos listados se incluirán en una carpeta en Secretaría, junto con los horarios y lugares de realización de las mismas.
9. El Colegio/AMPA se encargará de la identificación del alumnado usuario del comedor y de informar a los cuidadores del mismo, así como de la identificación de los espacios donde se celebrarán las actividades.

9. K. Cierre del centro por motivos especiales

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

9. K. 1. Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

9. K. 2. Adversidades sobrevenidas

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro,...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido

contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solviente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada del edificio para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

10.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES

Este capítulo recoge aquellos aspectos que tienen que ver con los recursos temporales, espaciales y materiales del colegio. Desde cómo se organiza el tiempo, hasta las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del centro.

10.A. Calendario y horario general del centro

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio

10.A.1. El calendario general del centro

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario

laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

10.A.2. El horario general del centro

- Servicio de aula matinal: 7:30 a 9:00 h
- Actividades lectivas: 9:00 a 14:00 h
- Servicio de Comedor: 14:00 a 16:00 h
- Actividades extracurriculares: 16:00 a 18:00 h
- Atención a los padres:
 - Profesorado: Lunes de 14:00 a 15:00 h
 - Equipo Directivo:
 - Dirección: L a V de 9:00 a 9:45h (con solicitud de entrevista)
 - Jefatura de Estudios: L a V de 9:00 a 9:45 h (con solicitud de entrevista)
 - Secretaría: L a V de 9:00 a 9:45 h

El modelo de horario establecido en el centro es el siguiente:

	1ª ss	2ª ss	3ª ss	Recreo	4ª ss	5ª ss	
Septiembre y Junio	9:00-9:45H	9:45-10:30H	10:30-11:15H	11:15-11:45H	11:45-12:30H	12:30-13:15H	
	1ª ss	2ª ss	3ª ss	4ª ss	Recreo	5ª ss	6ª ss
De Octubre a Mayo	9:00-9:45H	9:45-10:30H	10:30-11:15H	11:15-12:00H	12:00-12:30H	12:30-13:15H	13:15-14:00H



En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el Director, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

10.B. Distribución de los Espacios y las Aulas

El centro inicia el presente curso escolar con instalaciones correspondientes a un centro de tres líneas en dos de los cursos de la etapa de Educación Primaria, con tendencia a dos líneas y de dos líneas en la Etapa de Educación Infantil.

Atendiendo a este hecho, se ha reorganizado la distribución de las aulas teniendo siempre presente la cercanía de aulas de mismo nivel y ciclo, los espacios comunes para refuerzos y alternativas a la Religión, salas de TV, tutorías, departamentos de Educación Física, Aulas de Música, Inglés, Religión en Infantil, Aula de Mediación, Aula de la Naturaleza, etc.

Se han reorganizado los espacios de recreo del alumnado, el descenso de matrícula ha permitido eliminar una zona de patio, de este modo los recursos y la atención por parte del profesorado, ATE y DUE es más efectiva.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

10.B.1. Organización de los espacios de recreo

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción y

En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.

Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.

En ambos edificios se delimitarán espacios concretos para el recreo dependiendo de la edad de los alumnos:

10.C. Normas de Uso y Cuidado de las Instalaciones del Centro

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

10.C.1. Pasillos

- Los pasillos son zona de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo.
- Los alumnos/as que esperen a sus amigos/as o familiares, deben hacerlo en el hall de entrada al Colegio y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
- No está permitido jugar con balones, peonzas, canicas..., dentro del edificio, así como correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales...
- Los alumnos/as no podrán salir a los pasillos ni ir a los aseos en los cambios de clase, si no es con permiso del maestro/a.

1.-0.C.2. Aseos

- Los usuarios respetarán las normas higiénicas.
- Los alumnos/as de cada planta, utilizarán los servicios que están situados junto a sus aulas.

- No está permitido reunirse en ellos, esconderse, hacer pintadas, causar deterioros...
- Como norma general, no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo casos de necesidad y previa autorización del maestro/a. Esta norma será más flexible con respecto a los alumnos/as de Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria.
- En caso de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, los maestros/as controlarán el orden de las salidas y se asegurarán de que los servicios queden en adecuado estado de limpieza.
- El papel higiénico estará a disposición del alumnado en el aula correspondiente.
- Los alumnos/as no utilizarán los aseos de los adultos.

10.C.3 Ascensor

- El ascensor sólo podrá ser utilizado por personas adultas.
- Cuando los niños/as necesiten utilizarlo por problemas físicos, deberán hacerlo siempre en compañía de un adulto.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón y pistas polideportivas, Aula Althia, Aula multimedia, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

10.C.4. Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines,

serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

10.C.5. Pabellón y pistas polideportivas

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del pabellón o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

A principio de curso, el centro dispondrá de material deportivo para su uso durante el recreo. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su lugar cuando finalice el periodo de descanso.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro.

10.C.6. Aula Althia

El coordinador de formación y responsable TIC, será asimismo, responsable del uso del aula Althia y de los medios informáticos del centro.

Dicho responsable llevará un libro registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos informáticos del centro.

El Equipo Directivo elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso.

Los maestros que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán al responsable TIC a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula de informática será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se utilice.
- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor. No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- Los alumnos tendrán asignados de antemano un puesto antes de entrar al aula, de forma que entren con orden y sepan dónde situarse.
- Los alumnos se harán responsables del ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.
- No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice. Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.
- No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto los que proponga el profesor.
- Durante la permanencia en el aula, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.
- Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en las mesas y el mobiliario también.

10.C.7. Aula multimedia

En cada edificio del colegio existirá una o varias aula multimedia que servirá de comodín para las actividades que requieran de un espacio de trabajo específico para la proyección o las reuniones en gran grupo.

Dependiendo de la organización del centro, y si fuera necesario, las aulas multimedia podrán utilizarse también como aulas para el trabajo con especialistas (Religión, Artística, Inglés, etc.) o como aulas para grupos-clase por falta de espacio.

10.C.8. Biblioteca

Anexo: Reglamento Biblioteca.

10.C.9. Aula de música

El Aula de música se encuentra situada en el edificio de Primaria. Es un aula que contiene recursos de calidad y de precio elevado, por lo que su uso requiere de un cuidado exquisito de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula.

El profesor velará por el buen uso de las instalaciones.

2. El material se utilizará solo bajo la supervisión del profesor y siempre con su permiso.

4. En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.

5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.

6. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

7. Comedor escolar

Anexo PGA: Plan de Organización Comedor Escolar

11. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno.

El Plan de Participación de las Familias que se desarrolla en el capítulo siguiente complementa la información del presente capítulo.

11.A. Horario de atención a las familias

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

A estas reuniones los padres acudirán sin la compañía de sus hijos o menores a su cargo.

11.B. Informes de evaluación continua y final

Todos los padres serán informados periódicamente (siempre al final de cada unidad) por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular, nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de

recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

11.C. Otros canales informativos

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria deberán contar con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también servirá como medio de comunicar el tutor a las familias, determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, o de comunicación de las familias al centro.
- **Página web del centro.** La página web del centro, tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)
- **Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a

las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa.

- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** En la parte exterior del centro y en lugares muy visibles, se sitúan varios tabloneros correspondientes al centro, AMPA, Ayuntamiento..., se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Correo electrónico** (19008071.cp@edu.jcm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- **Papás** (<https://papas.educa.jccm.es>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

12. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

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 participación, 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:

1. 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 y

2. 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.

12.A. 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, otra cosa muy diferente, es el escaso eco que obtenemos entre la mayoría de ellas, en algunos aspectos concretos.

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.

Para que el análisis de esta participación y colaboración sea completo, se ha realizado a través de la evaluación interna, diseñando formularios.

La respuesta, durante años ha sido poco representativa (un porcentaje inferior al 5% de todo el censo electoral, en la línea de participación para las elecciones al Consejo Escolar). Pero, aun sabiendo que solo nos referimos a un pequeño porcentaje de las familias, esa muestra es la que siempre está pendiente de nosotros y la que realmente colabora, hace propuestas y desea participar.

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.

12.B. 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.

La mayoría de las familias considera que la información que les proporciona el centro durante el curso escolar es buena y los cauces para hacérsela llegar, suficientes indicando, a su vez, que la reciben con antelación.

Nuestra web: lleva funcionando desde enero del 2015, ya que la anterior tuvo que ser suprimida por la Administración, su propósito es el ser un lugar de encuentro e información para toda la comunidad educativa, actualizándose continuamente y mejorando la cobertura de temas y posibilidades para toda la comunidad educativa.

Este sitio de encuentro, no solo proporciona el enlace a muchos blogs temáticos y de aula que cada año se renuevan según la organización de la plantilla de profesores del centro, sino que es lugar de encuentro de cualquiera que se acerque a visitarnos.

Algunos profesores, además, utilizan redes educativas virtuales seguras y privadas como la plataforma oficial Papás, para el trabajo diario con los alumnos y las familias, compartiendo nuestro trabajo con la comunidad de visitantes virtuales del centro.

Y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos medios más tradicionales para comunicarnos con ellos. Nuestros alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada para el centro donde se incluyen, además de modelos de comunicación, información de interés para las familias

Finalmente, el centro edita regularmente circulares escritas con para comunicar aquellos aspectos que consideramos más importantes o que conviene recordar por escrito e, incluso, reuniones especiales, además de las preceptivas durante el curso.

12.B.1. 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.

De hecho, la mayoría de las familias encuestadas indica que los profesores del centro son accesibles cuando se les necesita, resolviendo sus dudas y problemas.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, plataformas TIC, etc.)

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.

12.B.2. 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 nexo de unión entre los representantes elegidos por el sector de padres en el Consejo Escolar y el resto de familias es casi inexistente aunque, alguna vez, se reciben algunas propuestas transmitidas por grupos concretos de familias a través de su representante en el Consejo.

Pero, curiosamente, la mayoría de las familias lo consideran un órgano necesario y fundamental para el funcionamiento del centro y confían en el buen juicio de sus representantes a la hora de las reuniones.

La AMPA sí suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar, pero al tener pocos asociados,

los representantes del sector de padres y madres en el Consejo, aunque representan a todos, en la realidad, solo personifican a una pequeña minoría de todas las familias del Centro.

12.B.3. EI AMPA

Como decíamos anteriormente, la AMPA del colegio cuenta con un número pequeño de afiliados, respecto al censo, aunque estos, sobretudo su junta directiva, sí son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

De hecho, la mayoría de los padres y madres que contestaron al cuestionario de participación, pertenecen a la AMPA.

Presentan anualmente un plan de actividades al Consejo Escolar para su aprobación, realizando una serie de actividades entre sus asociados y para todos los alumnos del centro. Pero por motivos económicos, fundamentalmente, su actividad prácticamente ha quedado relegada a las actividades que realizan en colaboración con el centro, aunque también realizan una serie de actividades complementarias al centro, bien para sus asociados, bien para todos aquellos que sientan interés por ellas, donde el centro solo realiza labores informativas y de apoyo logístico y meramente representativo.

Suelen encargarse de la visita de Reyes/Papá Noel en Navidad, de algunas charlas para familias, aunque de manera muy esporádica, y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus miembros más destacados, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

12.B.4. El Equipo Directivo

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y de las reuniones a las que hacíamos referencia en el apartado anterior con la AMPA, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

- Enero- Febrero. Reunión informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, de forma que el acceso a la secretaría virtual se lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias.

Mayo: Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. junto con las tutoras de 3 años, el director y/o jefe de estudios y el orientador del centro, se establece un primer contacto informativo y se realiza una jornada de puertas abiertas para los alumnos y familias que el año que viene entrarán al colegio

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 debe ser planificada, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo disponible, pero en algunos momentos de la jornada es imposible atender sus necesidades.

12.B.5. 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.

12.B.6. Escuelas de padres y otras actividades

De vez en cuando, el centro, la AMPA, Servicios Sociales o todos conjuntamente, programan determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias. La participación en estos eventos no suele ser alta, más bien escasa o nula aunque dependerá de la temática propuesta y de la disponibilidad horaria.

Además, si el centro forma parte de algún proyecto o actividad concreta que informa a las familias, bien en reuniones generales, o circulares.

12.B.7. La Participación en la elaboración de los Documentos Oficiales del centro

Durante la elaboración de los documentos oficiales del centro, proporciona a los representantes de padres información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que la opinión de las familias es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro, pero hubo muy pocas aportaciones por su parte.

Eso sí, una vez aprobadas por la comunidad educativa, en algunos aspectos concretos, como entradas y salidas, etc. si tuvieron una contestación a posteriori, cuando se pusieron en funcionamiento.

12.B.8. La Evaluación Interna del centro

Cada tres años, el equipo directivo completa una evaluación anual, 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.

12.B.9. 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.

De hecho, seguimos manteniendo un horario de tardes, para asegurar la asistencia a las reuniones del Consejo Escolar y de las reuniones generales de inicio de trimestre, así como la disponibilidad del centro en horario de tardes, según disponibilidad de Conserje 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.

Resumiendo, podemos concluir que:

- La relación de las familias con el centro es, en general, buena.
- La participación de las familias en la vida del centro, salvo casos particulares, está restringida a las reuniones periódicas que se realizan con los tutores de sus hijos, a la colaboración con la AMPA en determinadas actividades y a su representación en el Consejo Escolar del Centro.
- El centro proporciona y mantiene suficientes canales de comunicación para que la información fluya de manera ágil entre el centro y las familias y viceversa, de forma que las familias puedan participar en la vida del colegio pero, generalmente, es una relación unívoca, del centro a las familias.
- Solo un pequeño porcentaje de padres y madres responden habitualmente a las propuestas formales que realiza el centro para la mejora de su proyecto educativo, aportando ideas o haciendo críticas constructivas al mismo. Las familias están conformes con su estatus y dejan el liderazgo de la relación mutua al centro, para que sea el colegio el que haga las propuestas.
- La AMPA, debido a la poca participación con la que cuenta por parte de las familias, realiza un trabajo adecuado y meritorio en muchos aspectos, sobre todo divulgativo, pero sigue existiendo un escalón muy amplio entre las familias y sus representantes.
- La mayoría de las familias sólo acuden al centro cuando son requeridas por este. El resto del tiempo permanecen ajenas al contacto con el centro. Muchas de ellas, si pueden conciliar su trabajo con el período lectivo del centro, se acercan a celebrar con nosotros determinadas actividades que están pensadas para la participación de las familias.

12.C. 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.
- El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus

representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.

- En este sentido, deberíamos hacer un esfuerzo en 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.

Quizás la palabra que haya que mejorar sea confianza. 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,
- formación,
- compromisos,
- acción tutorial y
- conciliación laboral y familiar.

12.D. Objetivos generales

1. 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.
2. 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.

3. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
4. 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.
5. Ofrecer a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
6. 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.
7. Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
8. Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa, desarrollando planes específicos de formación en temas que sean de su interés o del interés del centro.
9. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

12.E. Plan de actuación

12.E.1. Ámbito de participación y colaboración

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Potenciar la participación en el Consejo Escolar**

- ACTUACIONES

1. 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. (MES DE NOVIEMBRE)
2. Disponer de espacios y medios materiales suficientes para elaborar candidaturas y darlas a conocer entre las familias. (MES DE NOVIEMBRE)

3. Proporcionar canales de retroalimentación entre los representantes elegidos y el resto de padres y madres para hacerles llegar sus propuestas de mejora.(TODO EL CURSO)

4. Publicar en los canales habituales y con tiempo suficiente, la convocatoria de las reuniones y los puntos del Orden del Día de las reuniones para que se puedan presentar propuestas.(TODO EL CURSO)

5. Publicar en los canales habituales los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar que puedan hacerse públicas.(TODO EL CURSO)

- RESPONSABLES

- Equipo Directivo,
- Miembros electos
- AMPA

- RECURSOS

- Aula multimedia
- Reprografía
- Email
- Blog de la AMPA
- Circulares escritas
- reunión informativa
- web

- Promover la participación en la elaboración y actualización de los DOCs

- ACTUACIONES

- Continuar ofreciendo los canales necesarios y suficientes para que las familias puedan hacernos llegar sus propuestas de mejora. (CUANDO SE CONSIDERE OPORTUNO)

- RESPONSABLES

- Equipo Directivo,
- AMPA

- RECURSOS

- Circulares
- Cuestionarios online

- **Promover el asociacionismo**

- ACTUACIONES

Realizar campañas informativas para dar a conocer la AMPA y sus actividades.
(EN SEPTIEMBRE O CUANDO SE PRODUZCAN CAMBIOS EN LA JUNTA)

- RESPONSABLES

- Equipo Directivo

- RECURSOS

- Circulares
- Reuniones informativas
- Colaboración en actividades

12.E.2. Ámbito de formación

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Desarrollar acciones específicas de formación en función de los intereses de las familias.**

- ACTUACIONES

- Charlas y ponencias sobre temas de interés (MES DE OCTUBRE A MAYO)

- RESPONSABLES

- Equipo Directivo
- Equipo de Orientación
- AMPA

- RECURSOS

- Planificación en PGA Escuela de Padres

- **Desarrollar planes específicos de formación en función de los intereses del centro.**

- ACTUACIONES

- Proyecto de Alfabetización Digital (redes sociales, canales de información del centro, integración en dispositivos móviles, Papás, ...)(MES DE OCTUBRE A MAYO)

- RESPONSABLES

- Coordinador de Formación
- Equipo Directivo

- RECURSOS

- Planificación en PGA
- Dispositivos móviles,
- Ordenadores,
- Aula multimedia

12.E. 3. Ámbito de compromisos

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **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.**

- ACTUACIONES (DURANTE TODO EL CURSO EN ESPECIAL SEPTIEMBRE Y JUNIO)

- Diseño de un documento de compromiso entre el centro, la familia y el alumno.
- Firma del compromiso por las partes e inclusión en el expediente del alumno.

- RESPONSABLES

- Equipo Directivo
- Tutor
- Secretario

- RECURSOS

- Documento de trabajo previo
- Jefatura de Estudios
- Reunión inicio de curso
- Período de admisión, inicio de curso- firma familia.

12.E.4. Ámbito de acción tutorial

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Mejorar la información sobre aspectos del día a día en el aula: proyectos, actividades especiales, tareas de ampliación y repaso**
- **Impulsar la relación de colaboración entre los equipos docentes y las familias.**

- ACTUACIONES (DURANTE TODO EL CURSO)

- Potenciar la elaboración y mantenimiento de Blogs de Aula o Blogs Temáticos entre los miembros del Claustro de Profesores del centro.
- Proporcionar el acceso a materiales didácticos de interés para el trabajo en casa del alumno.
- Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias fuera del aula.

- RESPONSABLES

- Equipo Directivo
- Equipo Docente
- Familias

- RECURSOS

- Charlas, Cuentacuentos
- Festivales
- Días especiales
- Actividades al aire libre

12.E.5. Ámbito de conciliación familiar y laboral

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Mejorar aquellos aspectos susceptibles de ello en relación a la conciliación de la vida laboral y el contacto con el centro.**

- ACTUACIONES (DURANTE TODO EL CURSO)

- Revisión de las Normas del Centro en los aspectos relativos a horarios de visitas de padres.

- RESPONSABLES

- Equipo Directivo
- Consejo Escolar

- RECURSOS

- Reuniones
- Cuestionario de opinión

12.F. 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 Y CUSTODIA DE 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, 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.

14. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

En la escuela se han de fomentar valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad en el cuidado de un bien colectivo como propio.

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.A. Reutilización de Libros de Texto

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

14.B. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares

Aunque en el Anexo dedicado a los Órganos y Responsables del centro, se hace un semblante de esta comisión, no está de más incluir aquí sus características más relevantes.

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.

14.C. 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.

ANEXOS

ANEXO. COMPROMISOS CENTRO – FAMILIAS – ALUMNOS

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

Justificar debidamente las faltas de su hijo.

Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...

Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.

Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.

Asistir al colegio para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.

Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.

Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.

Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.

Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.

Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad, así como de su educación en valores y conciencia ciudadana.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Anotar las tareas en la agenda escolar.
- Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
- Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
- Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
- Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

- Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
- Mantener reuniones periódicas con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.

- Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
- Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
- Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
- Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
- Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
- Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
- Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
- Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

En Villanueva de la Torre, a ___ de _____ de 20__

Por el centro

Por la familia

Por el alumno

ANEXO. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE de 2015

NORMATIVA APLICABLE

- 1992.11.26_30 LEY Régimen Jurídico Administraciones Públicas
- (CONSOLIDADO) (A efectos de funcionamiento de los distintos órganos, reuniones, acuerdos, etc.)
- 1996.01.26_82 RD Reglamento Escuelas Infantil y Primaria- Para aquellos aspectos que la normativa posterior no indique, modifique o derogue.
- 2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM
- 2009.08.31 OR Prevención Riesgos Laborales en Colegios
- 2012.02.23_59 DE Formación del Profesorado
- 2012.07.02 OR Organización y Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria
- 2012.07.25 OR Organización y Funcionamiento Formación del Profesorado
- 2012.10.11_138 DE Comedor Escolar
- 2013.09.03_66 DE Orientación Educativa y Profesional en CLM
- 2013.12.09_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE) (CONSOLIDADO)
- 2014.01.16 OR Servicio de Orientación Educativa y Profesional CLM
- 2014.01.22_7 DE Plurilingüismo en CLM
- 2014.06.16 OR Programas Lingüísticos
- 2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM
- 2015.02.17 OR Programa Reutilización Libros de Texto 2015_16

RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

- El Equipo Directivo

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- El Consejo Escolar del Centro
- El Claustro de Profesores

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- La Asociación de Padres y Madres de Alumnos

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

- La Tutoría
- El Equipo Docente
- El Equipo de Nivel
- La Comisión de Coordinación Pedagógica
- El Equipo de Orientación y Apoyo

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

- El Coordinador de Formación
- El Coordinador de Riesgos Laborales
- El Responsable del Comedor Escolar
- El Responsable de Biblioteca
- El Responsable de Actividades Complementarias.
- El Responsable del Centro de los Procesos de Mediación y Arbitraje
- El Asesor Lingüístico
- El Coordinador de Programas Educativos Internacionales
- El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas

- Tutores de Funcionarios en Prácticas
- Otros

A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

COMPOSICIÓN:

- a. El Director
- b. El Jefe De Estudios
- c. El Secretario
- d. Cuantos determinen las Administraciones Educativas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

- a. a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.
- r. Aquellas que se indiquen en el plan de comedor

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

- a. Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.
- f. Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.
- g. Proponer al Director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.

- h. Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- i. Organizar los actos académicos.
- j. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.
- l. Aquellas que se indiquen en el plan de comedor

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
--

EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

COMPOSICIÓN:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e. Un número de padres y de alumnos, (Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. Se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.) elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA)

- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera, del personal de atención educativa complementaria (VER Otros miembros)*
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

*** OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- **CONSERJE**

Personal laboral dependiente del Ayuntamiento con responsabilidades asociadas al funcionamiento general del Colegio y el mantenimiento de las distintas instalaciones.

Su participación en el Colegio se fundamenta en la posibilidad de representar al personal de administración y servicios en el Consejo Escolar.

- **PERSONAL DE LIMPIEZA**

Con dependencia del Ayuntamiento, pero cuyas funciones afectan de manera importante en toda la Comunidad Educativa, al ser su misión imprescindible para la salud e higiene de las dependencias del Colegio.

- **PERSONAL DEL SERVICIO DE COMEDOR**

El servicio de comedor incluye el comedor escolar y el aula matinal. Su gestión corresponde a una empresa externa al Colegio y su funcionamiento está regulado en el Plan de Organización del Comedor Escolar, así como en la normativa aplicable.

- **AYUNTAMIENTO**

La representación y participación del Ayuntamiento en la vida del Colegio se efectúa a través del representante del municipio que es miembro del Consejo Escolar y mediante las relaciones continuadas que se establecen de forma recíproca entre Ayuntamiento y Equipo Directivo.

- **AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO**

El Auxiliar Técnico Educativo atiende al alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con problemas orgánicos, colaborando en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas que mejoren los niveles de autonomía del mismo, facilitando su movilidad y asistiéndolo cuando se deriven riesgos para su integridad física o la de los demás.

Su participación en el Colegio se fundamenta en la posibilidad de representar al personal de administración y servicios en el Consejo Escolar.

- **DUE**

El Diplomado Universitario en Enfermería es el encargado de administrar

las medicaciones necesarias a alumnado que precise atención sanitaria, (siempre con previa autorización por escrito de los padres e informe médico al Equipo Directivo.) y prestar atención especial y urgente al alumnado, en los casos de accidente.

Su participación en el Colegio se fundamenta en la posibilidad de representar al personal de administración y servicios en el Consejo Escolar.

COMPETENCIAS:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- 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, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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

COMISIONES:

Comisión de Convivencia

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

Comisión Gestora de Materiales Curriculares

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de

Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por el director, el secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

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.

d. Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.

La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

Comisión de Comedor

Componentes:

- Director
- Encargado de comedor
- Secretario
- 1 representante de padres/madres

Funciones:

Aquellas que se indiquen en el Plan Anual de Organización de Comedor.

Se designará de entre sus miembros a uno de ellos que levantará acta de las sesiones. En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior. Las actas de cada sesión, una vez aprobadas, quedarán a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta o lectura, no pudiendo recibir copia de las mismas.

Comisión de Escolarización

Componentes:

- Director/a
- 1 representante de padres/madres
- 1 representante del Claustro

Funciones:

1. Supervisar el proceso de escolarización del alumnado cada curso escolar, conforme a la normativa vigente.
2. Revisar y publicar los listados correspondientes a la baremación y la asignación de centro provisional y definitiva, así como todos aquellos otros documentos pertenecientes al proceso.
3. Resolver los procesos de reclamación que se presenten en cada caso.
4. Informar al Consejo Escolar del desarrollo de todo el proceso de admisión y escolarización.

Se designará de entre sus miembros a uno de ellos que levantará acta de las sesiones. En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior. Las actas de cada sesión, una vez aprobadas, quedarán a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta o lectura, no pudiendo recibir copia de las mismas.

Otros responsables

- RESPONSABLE DE PROMOVER LA EDUCACIÓN EN VALORES, LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

El Consejo Escolar, de acuerdo con el artículo 126.2 de la L.O.E., designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. En este sentido y según la Orden de 25 de junio de 2007 por la que se dictan Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos ésta se encargará de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la Comunidad Educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Colegio.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

COMPOSICIÓN:

- a. El director del centro, que será su Presidente
- b. La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

COMPETENCIAS:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Tutoría.

- b. Equipo docente.
- c. Equipo de nivel.
- d. Comisión de coordinación pedagógica.
- e. Equipo de orientación y apoyo.

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

LA TUTORÍA

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que impartan docencia al grupo de alumnos y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las Normas del Centro.

Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, si es estrictamente necesario.

Durante el curso se convocarán, al menos, 3 reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas.

FUNCIONES:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- c. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

- d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
- f. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.
- g. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- h. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- i. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- j. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- k. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

FUNCIONES:

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

EL EQUIPO DE NIVEL

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al ciclo donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

En los niveles donde sólo exista un grupo de alumnos, el equipo docente y el de nivel se unificarán, funcionando de manera conjunta.

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.

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE NIVEL:

- 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

LA 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.

- a. el Director, que será su presidente,
- b. el Jefe de estudios,
- c. el Orientador,
- d. los Coordinadores de Nivel
- e. el Coordinador de Formación
- f. el Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües)
- g. cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el Director.

En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores.

FUNCIONES:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b. Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- c. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- d. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- e. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- g. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013 de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos con NEE, como Asistentes Técnico Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

EL COORDINADOR DE FORMACIÓN

Las funciones del Coordinador de Formación están recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

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 comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES

Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro

docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

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

EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

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

EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

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

EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Será el encargado de coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

Se estará a lo dispuesto en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM.

EL ASESOR LINGÜÍSTICO

Todos los Programas Lingüísticos contemplarán el puesto de trabajo de Asesor Lingüístico. El Equipo Directivo procurará que sea el profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia.

FUNCIONES:

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

EL COORDINADOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS INTERNACIONALES

El Coordinador de Programas Educativos Internacionales podrá ser el mismo Asesor

Lingüístico u otro profesor con destino definitivo en el centro.

EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

OTROS RESPONSABLES

Los centros que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para potenciar la coordinación entre los colegios y los institutos con Secciones Europeas, contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.

ANEXO. REFERENTE NORMATIVO

2007.03.08_3 LEY Participación Social en la Educación de CLM

TÍTULO II. De la participación de la comunidad educativa. Art. 26. Participación.

2013.12.09_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE)

INTRODUCCIÓN

La transformación de la educación no depende sólo del sistema educativo. Es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que afecta a empresas, asociaciones, sindicatos, organizaciones no gubernamentales, así como a cualquier otra forma de manifestación de la sociedad civil y, de manera muy particular, a las familias. El éxito de la transformación social en la que estamos inmersos depende de la educación. Ahora bien, sin la implicación de la sociedad civil no habrá transformación educativa.

La realidad familiar en general, y en particular en el ámbito de su relación con la educación, está experimentando profundos cambios. Son necesarios canales y hábitos que nos permitan restaurar el equilibrio y la fortaleza de las relaciones entre alumnos y alumnas, familias y escuelas. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y por ello el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar en sus decisiones.

Art.1 PRINCIPIOS

h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.

Art. 91 FUNCIONES DEL PROFESORADO

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

Art. 118. PRINCIPIOS GENERALES. CAPÍTULO I. PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DE LOS CENTROS

3. 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.

4. 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.

Art. 121. PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

5. Los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

Art. 132. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

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

2014.07.10_54 DE Currículo Educación Primaria CLM

Art. 4.4. Autonomía de los Centros Docentes. 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. Aprobarán además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

2013.09.03_66 DE Atención especializada y orientación educativa y profesional del alumnado CLM

Art. 34. Participación y colaboración familiar.

1. La participación es un valor básico para los ciudadanos. En este sentido, la Consejería con competencias en materia de educación garantizará la participación de la comunidad educativa en el funcionamiento de los centros, a través de los órganos colegiados de gobierno.

2. Las familias, además, podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones de madres y padres.

3. Los centros educativos determinarán los procedimientos reglamentarios de comunicación entre las familias y los centros en el documento que recoge las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de los Centros, para establecer los cauces adecuados de dicha comunicación.

4. Los proyectos educativos recogerán los medios precisos previstos para facilitar e impulsar la colaboración con las familias y el proceso de acogida del alumnado. La programación general anual recogerá la planificación de las actuaciones que se van a desarrollar con las familias en cada curso escolar.

5. Se asegurará y regulará la participación de los padres o tutores legales en las decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos de los alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo. Igualmente se adoptarán las medidas oportunas para que los padres o tutores legales de estos alumnos reciban el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos.

6. Corresponde a la Consejería con competencias en educación propiciar encuentros con las asociaciones de madres y padres y la atención a las familias o asociaciones de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, así como impulsar su labor a través de subvenciones y ayudas destinadas a la mejora de la atención educativa de este alumnado.

Art. 35. Coordinación con organizaciones no gubernamentales, asociaciones sin ánimo de lucro y otras administraciones.

La Consejería con competencias en educación impulsará la relación entre las distintas administraciones públicas, la coordinación con las corporaciones locales, y establecerá convenios de colaboración y ayudas con entidades públicas y privadas o asociaciones. Con el fin de garantizar la optimización o la adecuada atención a la diversidad y la orientación educativa y profesional, lograr una mayor eficiencia y aprovechamiento de los recursos personales, así

como mejorar la formación especializada de los mismos, promoverá la participación de los implicados y sectores afectados en la misma.

2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM

Art.13.5. El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.

Art 19. Atención a las familias. Derecho a una evaluación objetiva. Proceso explicado en los siguientes artículos

ANEXO. REGLAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR

Documento elaborado durante el curso 2014-15

En el marco del Proyecto educativo de nuestro centro, y al amparo del Plan de Lectura Regional de Castilla-La Mancha diseñado para el periodo 2005-2010, el Claustro y la comunidad educativa del centro deciden seguir fomentando el funcionamiento eficaz de la Biblioteca Escolar.

Por este motivo se concretan tres instrumentos cuya finalidad son:

- 1. Fomentar la lectura, en sus diversas funciones, entre toda la comunidad escolar.*
- 2. Generalizar, fomentar, actualizar y facilitar el buen uso y disfrute de los recursos disponibles tanto en la Biblioteca Escolar, como en las secciones documentales de aula de los distintos niveles.*
- 3. Diseñar y promover el Plan de Lectura del centro.*

Dichos instrumentos de gestión y dinamización son:

- a.) Recursos personales,*
- b.) recursos económicos, e*
- c.) instrumentos legales.*

Los recursos personales se obtendrán tanto de las propuestas de colaboración ofrecidas por el Claustro, Equipo Directivo, alumnos como de la Asociación de Padres y Madres.

Los recursos económicos, aparte de los propios del Centro y de la Administración, saldrán de la colaboración madres, padres, alumnos y entidades, aportando medios o colaborando en la recaudación de fondos.

Por último, se necesita un marco legal actualizado que unifique criterios. De ahí surge el presente Reglamento de la Biblioteca Escolar.

Esperamos sea un instrumento útil, revisable y adaptable a las nuevas circunstancias que se puedan ir presentando.



COMISIÓN DE BIBLIOTECA.

1 La Comisión de biblioteca estará formada por los siguientes miembros:

- El director del centro o un miembro del Equipo directivo en el que delegue.
- Un coordinador de biblioteca o bibliotecario escolar de entre los docentes miembros del Claustro.
- Cuatro docentes del centro, uno por cada ciclo educativo y fomentando que uno de ellos ejerza de especialista en Lengua inglesa.

2 Se fomentará la coordinación constante con la persona que asuma la coordinación y dinamización de las tecnologías de la información y la comunicación del centro.

DEBERES.

3 La Comisión de biblioteca presentará a principios de curso al Claustro un Plan anual con los proyectos y expectativas para el curso en referencia al Plan de lectura,

4 Al finalizar el mes de mayo, sondear a la comunidad educativa sobre la evaluación del plan desarrollado y sobre posibles propuestas de mejora para el próximo curso.

5 Presentar al Claustro una memoria final para su aprobación. Contendrá elementos como el análisis de los objetivos planteados, evaluación de las actividades realizadas, revisión estadística de fondos y memoria económica.

6 Gestionar y recabar los recursos económicos en coordinación con la Secretaría del centro.

7 Atender las sugerencias y demandas tanto del Claustro como de los usuarios.

8 Trabajar para el Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca las horas que se estipulen.

9 Coordinar la vigilancia de la Biblioteca en horas de recreo.

10 Formarse adecuadamente para el desempeño de su cargo.

11 Organizar adecuadamente los recursos disponibles e informar de ello mediante instrumentos al efecto (guía de usuarios, paneles informativos,...).

12 Establecer canales de participación para fomentar la implicación anual del profesorado, alumnado y familias; así como agentes externos al centro, en la medida de las posibilidades.

13 Planificar actividades de animación y dinamización desde la biblioteca escolar, dando respuesta a todos los tipos de usuarios de la biblioteca escolar e informar sobre ellas.

14 Respetar los gustos e interés lectores de los usuarios.

DERECHOS.

- 17** Que se respeten sus horas como de plena dedicación.
- 18** Que se les facilite la asistencia y participación en las actividades de formación que convoquen los organismos competentes.

EQUIPO DE AYUDANTES DE BIBLIOTECA.

19 Se establecerá la figura del Ayudante de Biblioteca entre los alumnos que voluntariamente lo soliciten de entre los que cursen el último nivel o ciclo.

20 También se podrán formar un Equipo de apoyo a la biblioteca mediante padres y madres que indiquen su disponibilidad.

21 Su tarea principal será la de colaborar con el Bibliotecario en el horario de apertura del recreo, siempre bajo la tutela de los miembros del Equipo de biblioteca.

22 Podrán participar en otras tareas de gestión, dinamización y fomento del Plan de lectura que se estipulen en el Plan anual de la biblioteca.

23 Entre sus funciones podemos destacar:

- mantener el orden entre los recursos existentes en la sala de lectura y consulta;
- colaborar en el préstamo;
- facilitar y orientar a los usuarios en sus elecciones de fondos;
- desarrollar sesiones de animación para otros alumnos, etc.

ELECCIÓN DEL BIBLIOTECARIO O COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA.

24 El Bibliotecario será elegido por el Claustro de entre los interesados, teniendo en cuenta criterios de estabilidad, competencia y capacidad, disponibilidad y funcionalidad para la comunidad educativa.

25 El cargo será de carácter anual.

26 El Bibliotecario podrá proponer los miembros de la Comisión de biblioteca de entre los miembros del Claustro, gozando de sus derechos y deberes.

27 De no existir ningún candidato, la Dirección podrá nombrar un equipo gestor que actuará interinamente.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS USUARIOS.

DEBERES.

- 28** Tratar los libros y otro material con respeto.
- 29** Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- 30** Observar un comportamiento correcto dentro de la Biblioteca Escolar.
- 31** Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).

DERECHOS.

32 Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida y preferiblemente mediante el carné de usuario.

- 33** A ser asesorados e informados adecuadamente
- 34** Disponer de la Biblioteca en los horarios que se estipulen.
- 35** Disponer de un material digno y adaptado a su edad.

36 A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones

37 A leer, libremente, lo que consideren oportuno.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

DEBERES.

38 Acompañar a sus alumnos en la Biblioteca la hora estipulada en el horario y realizar los préstamos y devoluciones que les soliciten sus alumnos.

39 Promocionar la lectura en diversidad de soportes y para diversas funciones, los libros y la Biblioteca entre sus alumnos.

40 Asistir a las reuniones convocadas en relación al PL B por parte del Equipo directivo o el Equipo de apoyo a la biblioteca.

41 Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumnos.

42 Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos.

43 Participar, normalmente, en las actividades de promoción de la lectura, escritura y biblioteca.

44 Comunicar al Bibliotecario cualquier anomalía.

45 Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

DERECHOS.

46 Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida y preferiblemente mediante el carné de usuario.

47 Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.

48 Participar en la elaboración de los presupuestos.

49 Ser informado de todo lo concerniente a la Biblioteca Escolar y el PL B .

50 Participar con sus sugerencias, en el diseño de la programación anual del Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca y en su correspondiente memoria.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O FAMILIARES.

DEBERES

51 Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.

52 Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

DERECHOS.

53 Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida y preferiblemente mediante el carné de usuario.

54 Ser informado periódicamente de las actividades a desarrollar.

55 En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.

56 A participar, mediante los canales establecidos, en la gestión y dinamización de la Biblioteca Escolar.

LA POLÍTICA DE PRÉSTAMOS.

57 Los fondos se clasificarán como mínimo en una de las siguientes categorías, pudiendo ampliarse las categorías a criterio de la Comisión de Biblioteca e informado el Claustro:

a) PRESTABLE: ejemplares de uso frecuente

b) NO PRESTABLE: fondos que no se prestan por su valor histórico, económico, por ser obras de referencia (enciclopedias o diccionarios), etc.

c) RESTRINGIDO: ejemplares para uso de profesorado.

d) LOTE DE LECTURA: ejemplares para ser leídos por un grupo en su conjunto.

58 No se prestarán ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni los libros móviles, ni tampoco el material que se estipule previamente. Tampoco serán objeto de préstamo al alumnado de manera individual, los libros que formen parte de una colección destinada a la lectura colectiva.

62 El préstamo será de **1** ejemplar por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario destinado a tal efecto, dentro de las horas lectivas o complementarias.

63 La política de préstamo, es decir el número de ejemplares y la duración de los préstamos, queda estipulada de la siguiente manera:

Tampoco se prestaran los lotes de lectura.

TIPO DE LECTOR	Nº DE EJEMPLARES	DÍAS DE DURACIÓN DEL PRÉSTAMO		
		NO PRESTABLE	PRESTABLE	RESTRINGIDO
ALUMNO	1	0	15	0
PROFESOR	10	5	5	5
NO DOCENTE	2	0	15	0
BIBLIOTECARIO	2	2	5	5

59 El préstamo se hará normalmente por un periodo de 15 días naturales, renovables por otros quince.

60 En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se abonará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores según el modelo adjunto.

61 Desde el punto de vista de los usuarios, se podrá establecer a cada usuario una, y solo una, de las siguientes posibles categorías:

- a) ALUMNO: alumnos del centro.
- b) PROFESOR: docentes del centro.
- c) NO DOCENTE: padres, madres y otro personal del centro.
- d) BIBLIOTECARIO: responsable de la biblioteca del centro.
- e) AULA: las aulas del centro, como entidades a la que realizar préstamos.

64 Tanto del servicio de préstamo como de la devolución se hará cargo el maestro responsable con su grupo de alumnos en la hora asignada para Biblioteca, previo acuerdo con el Bibliotecario, o en las sesiones destinadas a nivel general.

65 El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, y cuando las condiciones de devolución sean favorables. Estipulando que no entrarán en tal consideración los meses de verano.

66 Estarán exentos del préstamo quienes no hayan repuesto el material extraviado o gravemente dañado.

67 El préstamo comenzará la primera semana de octubre y finalizará la última semana de mayo.

HORARIOS DE APERTURA.

74 Se establecerá y hará público el horario de la Biblioteca Escolar durante el mes de septiembre. Pudiendo sufrir modificaciones puntuales, en función de las necesidades, siempre bajo la supervisión del Equipo Directivo y el Bibliotecario.

75 Los tutores se encargaran de sus alumnos en la hora de Biblioteca que se les haya asignado en el horario personal.

76 Se facilitará que la Biblioteca permanezca abierta en horario de recreo durante determinados días, a estipular durante el mes de septiembre y siendo reflejado en la P.G.A. correspondiente, en función de las posibilidades de personal para su correcta gestión.

77 Durante los meses de septiembre y junio no se abrirá la Biblioteca durante el recreo.

USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA BIBLIOTECA.

68 El equipo informático localizado en la mesa del bibliotecario se destina exclusivamente a las tareas relacionadas con el desarrollo de la gestión bibliotecaria y los aspectos relacionados con el Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca del centro (PLEIB).

69 El uso de dicho equipo será exclusivo para las funciones del responsable de la biblioteca y la Comisión de la biblioteca. Igualmente lo utilizarán aquellas personas que estén al cargo de realizar los préstamos y devoluciones de los usuarios en un determinado momento o sesión.

70 El Equipo de la biblioteca, con el fin de garantizar la integridad de los datos del programa de gestión de la biblioteca, podrá determinar una serie de perfiles de usuarios con sus respectivas claves de acceso. Entre los posibles perfiles de usuarios estarán: Administrador, Bibliotecario, Encargado e invitado. Igualmente se podrá fijar una contraseña para el equipo.

71 En el caso de fijar claves y contraseñas en el equipo informático y/o en el programa de gestión estas deberán ser comunicadas al Equipo directivo del centro con el fin de asegurar su conservación.

72 Para preservar el buen funcionamiento del equipo no se deberán realizar las siguientes acciones en el ordenador de gestión de la biblioteca: instalar o desinstalar programas sin la autorización del bibliotecario, consultar el correo electrónico personal, insertar dispositivos de memoria personales en los puertos USB del equipo (excepto los utilizados para las tareas de gestión bibliotecaria), imprimir documentos no relacionados con la biblioteca escolar,... y todas aquellas acciones que puedan servir para dañar dicho equipo o alterar su configuración.

73 El resto de ordenadores presentes en la biblioteca escolar serán configurados para poder utilizarlos por todos los usuarios. En dichos equipos se garantizará el poder consultar el catálogo de la biblioteca escolar y realizar labores personales relacionadas con las tareas escolares, búsqueda de información, realización de trabajos, etc. Los equipos informáticos se recogerán en los cajones correspondientes.

RECURSOS ECONÓMICOS.

85 A comienzos del curso escolar se asignará, dentro de los presupuestos del centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca y que en la medida de lo posible no será inferior al 8% del presupuesto anual total.

84 El Claustro será debidamente informado tanto de la concesión del crédito como de la gestión del mismo.

85 En la memoria final, la Comisión de la biblioteca y la Secretaría del centro, presentarán un balance detallado de los gastos de la Biblioteca.

86 Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.

87 Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.

88 No se incluirán como material bibliográfico los libros de texto.

REVISIÓN.

89 La revisión de este documento se hará una vez al año y cualquier modificación debe contar con el apoyo de una mayoría del Claustro.

90 En el caso de producirse modificaciones deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro para su incorporación a los documentos programáticos correspondientes.

COMUNICACIÓN A LOS PADRES POR LA PÉRDIDA, DETERIORO Y/O NO DEVOLUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE MATERIAL DE LA BIBLIOTECA

Villanueva de la Torre _____ de _____ de _____

Estimados padres:

Les comunicamos que su hijo/a: _____

Alumno del curso _____ ha perdido/deteriorado material de la Biblioteca Escolar (libro/DVD/otro material) cuyo título o denominación es: _____

Editorial: _____ y N° de registro: _____

Para reponer dicho material en la Biblioteca Escolar tienen varias opciones, comprarlo y hacerlo llegar en un plazo inferior a un mes o hacer efectiva la cantidad señalada.

Si optan por hacer efectivo el importe, deberán entregar esta notificación con la siguiente cantidad (valor estimado del libro, dvd, ,,... en el mercado).

	6 euros.
	12 euros.
	18 euros.
	22 euros.

Sin otro particular, atentamente

BIBLIOTECARIO/A

DIRECTOR/A

ANEXO. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE MENORES

La Consejería de Educación-Cultura y Deportes, pone a disposición de los centros educativos de Castilla-La Mancha el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, cuya misión es ayudar al profesorado en la toma de decisiones y proteger al profesor en la decisión tomada:

<http://www.educa.jccm.es/es/consejeria-educacion-cultura-deportes/planes-programas-consejeria/protocolo-unificado-intervencion-ninos-adolescentes-castill.ficheros/178108-ProtocoloIntervencion.pdf>

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CEIP Gloria Fuertes de Villanueva de la Torre (Guadalajara) fueron aprobadas por unanimidad en el Consejo Escolar el 27 de octubre 2015.





EIP Gloria Fuertes

La aventura de la Lengua