Castilla-La Mancha

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓNY FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CRA DUQUES DE PASTRANA

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, se aprobó por el Consejo Escolar del Centro el 1 de septiembre de 2008 y posteriormente sufrió modificaciones que se aprobaron en los Consejos Escolares de:28/09/2010-29/10/2012 y 29/01/2013. 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 30 de JUNIO de 2016 e incluyendo modificaciones en la reunión de 30 de junio de 2017 , 29 de junio de 2018 y 28 de junio de 2019

La Directora del Centro

Fdo. Raquel Gonzalo Martínez

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 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.

ÍNDICE

A.- INTRODUCCIÓN (5)

B.- PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN (8)

C.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (9)

- **C.1.-** Derechos y Obligaciones de los Alumnos
- **C.2.-** Derechos y Obligaciones de los Profesores
  - C.2.1.- El profesor como Autoridad Pública
  - C.2.2.- La presunción de veracidad del Profesor
- **C.3.-** Derechos y Obligaciones de las Familias

D.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN (14)

- **D.1.-** Elaboración
- **D.2.-** Revisión
- **D.3.-** Aplicación y Difusión

E.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA (16)

F.- NORMAS DE AULA (17)

- **F.1.-** Criterios comunes para su elaboración
- **F.2.-** Elementos básicos que deben incorporar
- **F.3.-** Procedimiento de Elaboración y Aprobación
- **F.4.-** Modelo Propuesto
- **F.5.-** Comportamiento y Actitud en las Aulas.

G.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS (21)

- **G.1.-** Mediadas Preventivas
- **G.2.-** Medidas Correctoras

G.2.1.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

G.2.2.- Graduación de las Medidas Correctoras

G.2.3.- Conductas contrarias a las Normas de Convivencia

G.2.4.- Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia del centro

G.3.- Reclamaciones

G.4.- Responsabilidades de Daños

G.5.- Responsabilidad penal

G.6.- Prescripción

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

G.7.1.- Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado

G.7.2.- Medidas Educativas Correctoras ante Conductas que Menoscaban la Autoridad del profesorado

G.7.3.- Conductas Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado

G.7.4.- Medidas Correctoras ante conductas Infractoras Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado

G.7.5.- Facultades del Profesor

G.7.6.- Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado

H.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN (33)

I.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (36)

I.1.-. Órganos responsables del centro

I.2.- Criterios para la asignación de tutorías y elección grupos y niveles

I.3.- Criterios para la asignación de coordinadores y responsables

I.4.- Criterios de sustitución del profesorado ausente y Plan Concilia

I.5.- Organización de la jornada lectiva

I.5.1.- Organización inicio jornada lectiva.

I.5.2.- Organización final jornada lectiva

I.5.3.- Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva

I.6.- Aspectos sanitarios y de limpieza personal.

I.7.- El tiempo de recreo

I.8.- Tareas y deberes en casa

I.9.- Asistencia y puntualidad del alumnado

I.10.- Período de adaptación de los alumnos de 3 años.

I.11.- Actividades complementarias, excursiones y salidas.

I.11.1.- Actividades complementarias

I.11.2.- Actividades extraescolares

I.12.- Transporte escolar

I.13.- Cierre centro por motivos especiales

I.13.1.- Huelga

I.13.2.- Adversidades sobrevenidas

J.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES (49)

J.1.- Calendario y horario general del centro

J.1.1.- Calendario general del centro

J.1.2.- Horario general del centro

J.1.3.- Criterios pedagógicos para la confección de horarios

J.2.- Distribución de espacios y aulas

J.2.1.- Organización de los espacios de recreo

K.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS (53)

L.- PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS (54)

L.1.- Análisis de la participación en el centro

L.2.- Comunicación e información a las familias

L.2.1.- La tutoría

L.2.2.- Consejo Escolar

L.2.3.-AMPAS

L.2.4.- Equipo Directivo

L.2.5.- Equipo Orientación

L.2.6.- Universidad de Padres y otras actividades

L.2.7.- Encuentros del CRA

L.2.8.- La evaluación interna del centro

L.2.9.- Horario de atención a las familias

L.3.- Áreas de mejora

L.3.1.- Objetivos generales

M.- PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES (62)

N.- USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES (63)

N.1.- Reutilización de libros de texto

N.2.- Comisión gestora de materiales curriculares

N.3.- Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos

N.4.- Otros recursos y materiales del centro

N.4.1.- Recursos materiales

N.4.2.- Materiales y recursos didácticos

N.4.3.- Material audiovisual y otros recursos

A.- INTRODUCCIÓN

Nuestro colegio es, a un tiempo,

centro de aprendizaje y comunidad de convivencia

En la primera de estas acepciones, nuestro centro ha de 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 y felices 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 a gusto, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y felices amparadas bajo la Disciplina Positiva que impregna nuestra metodología de trabajo.

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.

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 la propia idiosincrasia del centro en un futuro

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

- Plan de Convivencia
- Organización y Funcionamiento del Centro

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 Ç
- 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
- 18/01/2017 Resolución protocolo de actuación ante acoso escolar.
- 07/02/2017 Resolución sobre protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de atención e Hiperactividad.
- 25/01/2017 Resolución protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género
- Real decreto 3/2018 creación del Observatorio de la Convivencia Escolar.
- Decreto 85/2018 de Inclusión educativa (Incluido en el PE).
- Resolución 20/0872019 Plan Concilia

PLAN DE CONVIVENCIA

B.- PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN

El alumnado es el centro y la razón de ser de la educación. El aprendizaje en la escuela debe ir dirigido a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio. Todos los alumnos y alumnas tienen un sueño, todas las personas jóvenes tienen talento. Nuestras personas y sus talentos son lo más valioso que tenemos como país.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación.

- Respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- Desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- Valoración de medidas y actuaciones de carácter preventivo e integrador que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- Participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, del profesorado y del alumnado en las normas de aula.
- Práctica de la mediación escolar como medio para agilizar la resolución de conflictos.
- Desarrollo de programas relacionados con la educación para la salud (higiene personal, alimentación, consumo...) y educación del consumidor.
- Integración de nuestras aulas en el medio , su cuidado ,respeto y desarrollo con el Programa Ecoescuelas
- Sensibilización por los intereses de alumnos, familias y profesores, fomentando sus inquietudes, el afán de superarse y valorando el trabajo bien hecho.
- Práctica de la libertad de expresión y la toma de acuerdos por consenso para potenciar la participación activa y democrática de profesores y alumnos.
- Respeto por el medio, responsabilidad, autonomía, tolerancia, sensibilidad y espíritu crítico, fomentando una formación integral en el aspecto intelectual, físico y afectivo-social.
- Establecimiento de un ambiente de trabajo acogedor y confortable, tanto en los aspectos físicos como en aquellos que favorezcan las relaciones interpersonales bajo los principios que rigen la disciplina Positiva
- Utilización de una metodología activa, participativa y globalizadora.
- “Fomento del hábito y el gusto por la lectura para contribuir a mejorar la práctica de la lectoescritura desde la coordinación de los procesos de enseñanza del profesorado, la colaboración activa de las familias y de otras instituciones”.
- Desarrollo de Proyectos de innovación que motiven al conjunto de los miembros de la Comunidad Educativa a proyectar los aprendizajes e interactuar sobre el medio (Ecoescuelas, Plan de Lectura, Disciplina Positiva, Neurociencia ..)

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

C.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

LOMCE Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iurs tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas

A continuación se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

C.1.- 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:

DERECHOS

- 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 siempre que lo necesiten
- 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.
- A que se le repitan los exámenes si es por enfermedad siempre y cuando no sea reiterativo y con un plazo de realización estimada hasta la siguiente unidad.
- A respetar todos y cada uno de los Derechos del Niño del 1959.Que se reconozca su derecho a decir lo que piensan, a expresarse y a jugar con libertad.

OBLIGACIONES

- 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.
- No traer al aula determinados aparatos electrónicos (teléfonos móviles, mp3, videoconsolas, smartwacth), que puedan interferir en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

C.2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

Los maestros/as, dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de la libertad deberá orientarse a promover, dentro de su específica función docente, una formación integral de sus alumnos/as, adecuada a la edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica, en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los mismos respetando siempre sus opiniones, sus niveles de aprendizaje y todas y cada una de las dificultades que los alumnos puedan tener.

DERECHOS

- Pertenecer al Claustro con voz y voto.
- Participar en los diversos órganos de gestión del Centro.

- Desempeñar los cargos unipersonales y colegiados de acuerdo con la legislación vigente.
- Tener garantizado el derecho de reunión, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes y de acuerdo con la legislación.
- Al respeto de compañeros, alumnos/as, padres y personal del Centro.
- Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, respetando las líneas metodológicas del centro.
- A desarrollar sus clases en clima de orden y disciplina, sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas por personas ajenas al Centro escolar.
- Utilizar todos los medios materiales de que disponga en el Centro para fines docentes.
- A que se respete su horario, para recibir a los padres, según la forma y hora que se haya fijado en la programación.
- Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el Centro.
- Obtener el permiso de ausencias al trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
- A que los dos días de moscosos según el Plan Concilia y la resolución del 20708/2019 teniendo en cuenta lo aprobado por claustro e incluido en estas Normas de Convivencia.

OBLIGACIONES

- Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- Asistencia puntual y asidua al Centro, debiendo justificarlo en caso contrario.
- Tomar parte en los recreos siendo responsables de los alumnos/as, según el horario establecido con los cuadrantes establecidos por la jefatura de estudios.
- Realizar las programaciones de aula ,exámenes, coordinándolas con el resto del Claustro.
- Llevar a cabo la evaluación continua, notificando a las familias la marcha de los estudios de los alumnos/as.
- Introducir en el programa de gestión DELPHOS los datos de la evaluación trimestral del alumnado, así como las faltas de asistencia a día completo del alumnado de manera quincenal.
- Cumplimentar expedientes de los alumnos.
- Participar en los Proyectos de Innovación aprobados por el Consejo Escolar que incidan en todos los alumnos/as del centro.
- Participar en el Programa Escoescuelas y el Plan de Lectura del centro
- Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento en la medida que le afecte. Su incumplimiento será notificado a los Organismos responsables, para que actúen en consecuencia.
- Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección o el Consejo Escolar de acuerdo con las normas reguladoras de funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Educación Primaria.
- Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares, utilizando los métodos más útiles y aceptables para sus alumnos/as, así como

los textos y material de enseñanza, dentro de las normas generales dictadas por el M.E.C. y por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Cooperar con la dirección y los profesores del colegio en la programación y realización de actividades.
- Coordinarse con los demás profesores, a fin de lograr una acción armónica del Centro en su labor formativa.
- Mantener informados a los padres con reuniones periódicas de los objetivos propuestos y de los niveles alcanzados, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la enseñanza de sus alumnos/as. Los asuntos que afecten específicamente a un alumno/a serán tratados fuera de las reuniones.
- Justificar, de acuerdo con la legislación, la ausencia del Centro Escolar. Siempre que se pueda el profesor que se ausente dejará trabajo a sus alumnos/as, que entregará al Jefe de Estudios.
- Cualesquiera otras que les sean encomendadas reglamentariamente.

C.2.1. 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.

C.2.2. 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.

C.3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS

- 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 ser respetado por toda la comunidad escolar.
- A entrevistarse con los maestro/a en los días y horas señalados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, previa petición de cita.
- A ser recibidos por el Jefe de Estudios o Director/a dentro de las horas establecidas a este respecto.
- A recibir información sobre todo cuanto tenga relación con el proceso educativo de sus hijos / as.

- A participar y promover actividades educativas a través de la A.M.P.A.
- A ser oídos sobre aspectos relativos a la promoción o no promoción de su hijo.
- A conocer los aspectos necesarios de la programación general anual (actividades extraescolares, plan de trabajo para el curso, calendario de evaluaciones, organización del profesorado, horario de visitas a los distintos cargos, normas de funcionamiento del centro, , etc.) y cuantas otras se contemplen en el documento de principio de curso sobre organización general.
- A reclamar sobre el proceso educativo de sus hijos / as en los términos que determina la ley

OBLIGACIONES

- Asumir la responsabilidad que les compete respecto a la educación de sus hijos / as
- Evitar toda crítica negativa hacia el centro escolar delante de los alumnos/as.
- Acudir a cuantas llamadas les hagan los maestros/as, Jefe de Estudios o Director, concerniente a la evolución escolar de sus hijos / as.
- Evitar la entrada en el aula de su hijo/a, a no ser por una necesidad urgente. En este último supuesto, siempre con permiso del Director, Jefe de Estudios o Secretario.
- Enviar a sus hijos / as al centro con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
- Informar al Centro sobre enfermedades padecidas, por sus hijos que el Tutor/a deba conocer.
- No enviar al hijo/a al colegio en caso de enfermedad, estando obligados a presentar en caso de falta por esta causa un certificado médico o nota escrita en la agenda en el que se deje constancia de su estado de salud.
- Proporcionar a sus hijos / as el material necesario o solicitar becas caso de falta de disponibilidad económica.
- Respetar las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento.
- Entregar al tutor/a el justificante de la ausencia escolar de su hijo/a o firmar en la agenda la falta justificada.
- Solicitar permiso al profesor, en caso de salida del niño/a del recinto escolar, firmando la autorización correspondiente que existe en el centro.
- Respetar el orden de las filas a la entrada y salida del centro
- En Pastrana, los alumnos entrarán al recinto escolar 5 minutos antes de la hora para formar filas en el patio (excepto infantil que permanecerán con sus padres hasta que los/las maestras vayan a por ellos). Cada tutor es responsable de su fila una vez que suene la sirena o el especialista que tenga clase con ellos a primera hora.
- El resto de Secciones, los alumnos formarán la fila a la entrada del colegio y entrarán según orden de edad.
- En ninguno de los casos, los padres accederán al recinto escolar a no ser que estén citados.
- Comunicar al centro, por el canal más adecuado, la no asistencia de su hijo a una actividad extraescolar a la que había confirmado su presencia. Respetando siempre el tiempo estipulado que se indica en las autorizaciones.

- A participara y tener representantes en el centro a través de diferentes cauces que serán:
- A través del Consejo Escolar, según lo establecido en la ley vigente, con las siguientes puntualizaciones:

CONSEJO ESCOLAR: Con el fin de dar una mayor representatividad a los distintos municipios que componen el CRA, los miembros representantes de los ayuntamientos rotarán cada año siguiendo el orden alfabético de la letra asignada a la localidad (A Pastrana, B Yebra, D Fuentelencina,)

CONSEJO ESCOLAR: Con el fin de dar una mayor representatividad a los distintos municipios que componen el CRA, el miembro representante de los padres por designación de la Asociación de padres rotará cada año siguiendo el orden alfabético de la letra asignada a la localidad (A Pastrana, B Yebra, D Fuentelencina,) Se procurará que el representante del Ayuntamiento y el de los padres sean de distinta localidad.

CONSEJO ESCOLAR: No se contempla la participación de loa alumnos de Primaria en el Consejo Escolar.

- A través de la A.M.P.A. Los padres de alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

La A.M.P.A. podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que le son propias, siempre que hayan sido aprobadas las mismas por el Consejo Escolar. El Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar.

D.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN

D.1.- ELABORACIÓN

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CRA de Pastrana será el siguiente:

1. El equipo directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación, elaboró una propuesta y la presentó a los coordinadores de los distintos ciclos (ahora niveles) a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Los ciclos (ahora niveles) estudiaron la propuesta y e hicieron aportaciones de posibles modificaciones.
3. La Comisión de Coordinación Pedagógica discutió las propuestas de los ciclos y aprobaron esta nueva propuesta.
4. El claustro de profesores informó la nueva propuesta.
5. El Consejo Escolar aprobó esta propuesta por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto (según la ley de entonces).Pero se aprobó por unanimidad.

A día de hoy, el procedimiento ha sido el mismo con la salvedad de la aprobación del director del centro visto y evaluado con antelación por los niveles, el claustro y el Consejo Escolar del Centro.,

D.2.- 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.

D.3.- 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.

E.- 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.

F.- 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 sea conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

F.1. 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
- Deberán ser partícipes fundamentales, los alumnos.

F.2. 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

F.3. 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.

F.4. MODELO PROPUESTO

El modelo que se reproduce a continuación, se propones como ejemplo al principio de cada curso escolar y se somete a votación en el primer claustro del curso que se inicia.

NORMA	CONSECUENCIA
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.
Respetar al compañero sin insultar, reírse de él o hablar mal a los demás de él/ella	Pedir disculpas. Reunión alumnos con el profesor .Comunicarlo en la agenda escolar y asumir la consecuencia.

A estas normas hay que sumar la marcha del alumno en clase, siendo motivo de sanción la falta de interés y de trabajo en clase.

Las sanciones que se imponen se basan en la aplicación de puntos rojos u otro stick que no sea tan llamativo por cada falta cometida que, a juicio del profesor, contradiga gravemente estas normas.

Así, por la acumulación de 3 puntos rojos u otro stick 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, 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 **¿Cómo me porto? ¿Cómo va mi clase?,¿Qué hacemos? ,Los alumnos de la semana,** 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. Ellos tienen y deben participar en ese diseño para que sea algo suyo.

Las medidas que se pueden establecer serían entre otras:

- Tiempo dentro o fuera del aula. En este caso hay que poner en conocimiento de la familia la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.
- No realizar alguna de las actividades extraescolares programadas para la clase tales como participación en talleres, salidas, fiestas, excursiones… En éste caso también hay que informar a la familia de la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.
- En caso de continuar reincidiendo, la dirección del centro citará a la familia del alumno implicado a una reunión para determinar otras medidas a tomar recogidas en estas Normas.

Dependiendo de la disponibilidad horaria, el Director o el jefe de estudios podrán hacer una revisión semanal de dichos cuadrantes directamente en el aula, para reforzar al tutor en la aplicación de los mismos.

F.5. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo y la Disciplina Positiva 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 siempre.
- 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 evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.
- 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.

G.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

G.1.-MEDIDAS PREVENTIVAS

El Consejo Escolar, 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. Con el fin de realizar una tarea educativa y preventiva se tendrán en cuenta las siguientes propuestas:

- El centro procurará dar una respuesta adecuada a las necesidades y características de los alumnos/as a través de una adecuada programación de las actividades y una consecuente atención a la diversidad.
- Se creará un clima de trabajo que mejore el clima escolar que desarrolle programas de mediación donde los alumnos/as adquieran competencias personales que les capaciten para afrontar y resolver las situaciones.
- Establecer unas normas de convivencia claras, accesibles y comprensibles en todos los ámbitos que abarca el centro
- Potenciar la labor del tutor/a para el desarrollo en los alumnos/as de las habilidades sociales y personales necesarias, así como los valores de convivencia que favorezcan la integración del alumno/a en el grupo y en el aula; detectar a través de la tutoría posibles situaciones conflictivas.
- Establecer relaciones con las familias y con los alumnos/as de cercanía y escucha, transmitiendo un mensaje de tolerancia cero desde las tutorías ante cualquier conducta que atente contra las normas básicas de convivencia en el centro, etc.
- Elaborar una clara normativa de aula que sea consensuada por toda la clase y teniendo como base las Normas Del Centro.

G.2.- MEDIDAS CORRECTORAS

G.2.1.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener carácter educativo. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

a. Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la educación ni del derecho a la escolaridad.

b. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

c. La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d. Los Órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones, deberán tener en cuenta la edad del alumno para graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

e. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector.

f. A efectos de la graduación de las correcciones, se considerarán circunstancias atenuantes tanto la falta de intencionalidad como el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta. Se considerarán agravantes la premeditación, la reiteración, causar daños, injurias u ofensas a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro y cualquier acto que suponga discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas morales o religiosas, discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra circunstancia personal o social.

g. Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

h. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro, deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos, serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes

G.2.2.- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La edad temprana del alumno en el caso de infantil.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras 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.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

G.2.3.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

TIPIFICACIÓN

Son conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula y el centro, entre otras, 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.

MEDIDAS CORRECTORAS

Son medidas correctoras a imponer en el caso de conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro las siguientes:

a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la 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.

d. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.

PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras y las condiciones de graduación de las medidas correctoras.

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

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

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

Con respecto a la realización de tareas educativas fuera de clase cabe indicar:

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. 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 de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor/a 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/a durante su custodia.
4. 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 y a la Inspección de educación.
5. La Acumulación de tres partes escritos puede conllevar la suspensión del derecho de asistencia a clase durante un periodo no superior a tres días lectivos.

6. El alumno, sus Padres o sus representantes legales podrán presentar reclamación en el plazo de 48 horas contra las correcciones impuestas ante la Dirección del Centro.

G.2.4.-CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

TIPIFICACIÓN

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:

a. Los Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

b. La reiteración, en un mismo Curso Escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el C.R.A.

c. La agresión física o moral contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación por cualquier razón señalada en el criterio F de las normas de Convivencia.

d. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

e. Los daños graves ocasionados intencionalmente o por el uso indebido en los locales materiales o documentos del C.R.A., o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.

f. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

g. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa, o la incitación a las mismas.

h. 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

i. El incumplimiento de las sanciones impuestas.

MEDIDAS CORRECTORAS

Las conductas enumeradas anteriormente podrán serán corregidas con:

a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del C.R.A. o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al

material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario lectivo o no lectivo.

b. Suspensión del derecho a participar en las Actividades Extraescolares o complementarias del C.R.A. durante un período que no podrá ser superior a un mes.

c. Cambio de grupo o clase.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un 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/a.

- **PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES**

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

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

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

El centro docente podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
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, 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.

G.3.-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 o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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 aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en caso, las medidas que considere oportunas.

G.4.- RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos/as serán responsables de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

G.5.-RESPONSABILIDAD PENAL

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

G.6.- PRESCRIPCIÓN

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctores a las conductas contrarias a la convivencia y las medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, 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 se pronuncie sobre la reclamación.

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

G.7.- 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.

G.7.1. 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.

G.7.2. 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 enero3. 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.

3 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

G.7.3. 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.

g. 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.

h. 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.

G.7.4. 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.

G.7.5. 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.

G.7.6. 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 fiados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

H.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

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

No obstante, la realidad social y el medio rural proporcionan algunos inconvenientes para que la labor de mediación se establezca con las mismas atribuciones y funciones que en la ciudad.

A tal efecto, dentro del Consejo Escolar del Centro se creará una Comisión de Convivencia, y un padre del Consejo realizará labores de mediación para la solución de conflictos, procurando, en todo momento actuar, bajo los siguientes principios:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Referente a lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:
  - 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
  - Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
  - 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.

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

La mediación escolar, por tanto, se establece como un procedimiento usado para el acercamiento de posturas o el reconocimiento de los errores, siendo aplicado el procedimiento por cualquier componente del Claustro; no se establece, por tanto, la figura del mediador.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

I.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL 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.

I.1. 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.

I.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

En el primer claustro del mes de septiembre se elegirá tutoría teniendo en cuenta los siguientes criterios de asignación de tutorías, de elección de grupos y cursos en el C.R.A de Pastrana:

1. Al finalizar cada curso escolar, el Equipo Directivo propondrá al claustro los perfiles que deberán cumplir cada una de las aulas que componen el CRA.
2. Se procurará siempre dotar de perfil de Educación Infantil a todas las aulas que tengan alumnos de esa etapa.
3. En las localidades con dos unidades de primaria se procurará, que estas tutoría recaigan sobre profesores especialistas de Educación Física e Inglés.
4. En el resto de escuelas unitarias, se adecuarán los perfiles con el fin de obtener la mayor rentabilidad de las especialidades de los maestros y sus itinerancias.
5. En la localidad de Pastrana se intentará que la tutoría de sexto nivel corresponda al especialista de Educación física, quedando áreas para el Equipo Directivo.

Una vez diseñados y aprobados los perfiles que definirán cada plaza de maestro/a, se procederá a la adscripción respetando el siguiente orden:

- 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 (excepto en Pastrana como se menciona anteriormente).
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer nivel siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo se realizará sólo si es estrictamente necesario. De ser así elegirían en primer lugar.

El resto de maestros/as se ordenarán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor antigüedad como propietario definitivo en el Centro excepto aquellos cuya permanencia no haya sido continuada en éste (Comisiones de Servicio y/o Concursillo)
- Mayor antigüedad en el centro aunque no sea continuada por orden de antigüedad.
- Mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera; de persistir el empate, menor número de registro de personal o de orden de lista.
- Maestros provisionales y funcionarios en prácticas.
- Interinos por orden en la lista de interinidades

I.3. 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 y TICs
b. Responsable de biblioteca
c. Coordinador de actividades complementarias y extracurriculares.
d. Coordinador de riesgos laborales será un miembro del Equipo Directivo por continuidad en el centro.
e. Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.
f. Responsable revista escolar “ALCARRÍN”
g. Responsables del programa Ecoescuelas

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, 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 para la organización y funcionamiento del centro como son responsable revista escolar “ALCARRÍN”, responsable Página Web del Centro, Acampada…

I.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y PLAN CONCILIA

El control del horario del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios y, en última instancia, por el Director/a. Anualmente se realizará un plan de sustituciones que se ajustará a los siguientes criterios:

- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el maestro/a correspondiente con la mayor brevedad posible (con una semana de antelación siempre y cuando sea una urgencia inesperada), debiendo entregar éste al Jefe de estudios, los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.
- El maestro/a que se ausente dejará trabajo preparado para sus alumnos/as que entregará a la Jefatura de Estudios en las Programaciones que estarán hechas con quince días de antelación.
- El orden de prioridad para hacer la sustitución será el siguiente:
- Cuando las sustituciones se produzcan en las localidades con aulas unitarias: sustituirá el profesor itinerante que atienda a esa aula durante esa jornada y, si ello no fuera posible, por un profesor itinerante que acuda a esa aula aunque sea en otra jornada.
- Cuando las sustituciones deban producirse en las localidades con más de una unidad, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
    - Maestros/as que en su horario estén realizando apoyos a un alumno/a o a un grupo que necesite refuerzo educativo y no sea a.c.n.e.e. o reciba atención de A.L. o P.T.
    - Maestros/as sin cargo directivo que en su horario no tengan atención directa con alumnos/as, es decir, realicen tareas de coordinación, biblioteca, etc.
    - Cuando no haya maestros/as para la realización de sustituciones, podrán hacerse cargo de éstas el profesorado de P.T. o de A.L.
    - Maestros/as del equipo directivo.
    - En casos extraordinarios y ante la imposibilidad de hacer sustituciones por falta de personal, se organizarán agrupamientos flexibles, modificándose los objetivos de las sesiones con los alumnos/as, si es necesario.

- Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión DELPHOS. Una copia del parte de faltas que genera dicho programa será remitida, por los directores de los centros, a la Inspección Educativa, antes del día cinco de cada mes. Otra copia del parte de faltas se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores y estará a disposición del Consejo Escolar.

▪ PLAN CONCILIA

Este plan se regirá por la Resolución de 23/07/2018de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2018/8934]
Y su actualización con la Resolución de 20/08/2019.
Se conceden dos días de libre disposición al profesorado del centro:

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, hasta dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva.
2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
3. No se podrán disfrutar en días consecutivos. El primero de ellos podrá hacerse efectivo desde el 1 de octubre al 31 de enero, y el segundo desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio del curso escolar correspondiente.
4. Este permiso no podrá disfrutarse durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.
5. Asimismo, no podrá ser utilizado para prolongar fines de semana, vacaciones o constituir puentes no concedidos, excepto por causas sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguineidad.
6. El personal docente interino en vacante, es decir, con nombramiento desde el 1 de septiembre al 30 de junio –y prorrogado los meses de julio y agosto-, podrá acogerse a esta regulación en igualdad de condiciones que el funcionario docente de carrera.
El personal docente interino en sustitución, podrá utilizar uno de los dos días siempre que complete, de forma continuada, uno de los dos períodos establecidos en el punto 3.
7. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.
8. Con carácter general, todo el personal docente beneficiario de esta medida deberá presentar con tres días de antelación al disfrute del día correspondiente, en la Jefatura de Estudios, un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitudes y concesión:

- En nuestro centro, por sus características, se concederá un solo docente por día.
- No se da por concedido hasta que no se dé respuesta del director/a del centro.
- Primarán los motivos personales que no pueden darse de manera legal en el sistema de permisos y licencias.
- Se puede rescindir su concesión en el mismo día si sobrevienen faltas de profesorado inesperadas por cuestiones de muerte, enfermedad grave de un familiar o un amigo y es imposible realizar sustituciones

I.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

Nuestro centro como Centro Rural Agrupado, formado por seis secciones (contempladas todas por haber transporte escolar, porque reales son tres) de las cuales dos son unitarias se organiza de la siguiente manera, intentando en todo momento una organización de la jornada escolar común a todas nuestras secciones.

I.5.1. Organización del inicio de la jornada lectiva

Dependiendo de la sección, las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

- Los alumnos de Pastrana accederán al centro por la puerta principal y formarán en filas, en el orden que se establezca a principio de cada curso. La puerta de entrada

al recinto se abrirá cinco minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos formar las filas en su interior.

- Los alumnos del resto de secciones, permanecerán en fila ante la puerta del centro que se abrirá a las nueve y accederán a él sin la compañía de las familias
- 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 deberá estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.
- En ambos casos, las familias que acompañan a los alumnos 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. Por ejemplo, durante el periodo de adaptación escalonada de los alumnos de 3 años a comienzo de cada curso escolar y que se comunicarán debidamente a las familias con suficiente antelación.

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.

I.5.2. Organización del final de la jornada lectiva

A la salida, los alumnos serán recogidos fuera del recinto escolar en el horario establecido. Cuando el tiempo de recogida se retrase más de 30 minutos, se tomarán las medidas legales establecidas:
“ 3.2.- Protocolo de Intervención Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero:- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el ***tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo 20 MINUTOS . En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad*** *competentes en materia de protección de menores.*

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

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa

en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas…"

Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de manera excepcional, se permitiría recoger a los alumnos en el interior del centro.

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres, urgencia, etc.).

En cuanto a las recogidas del alumnado, se firmarán las autorizaciones correspondientes a principio del curso escolar.
Loa alumnos de Infantil, rellenarán a principio de curso el impreso de autorización de recogidas con los DNIs de las personas a las que autorizan. Documento que estará en el cuaderno del tutor

Los alumnos de primaria rellenan al principio de curso la autorización en la que se establece la normativa de las recogidas y las llegadas al centro escolar.

SALIDA Y RECOGIDA DEL ALUMNADO DE PRIMARIA

1.- Los alumnos de la etapa citada en el asunto no podrán salir del centro si no es en compañía de sus padres o de una persona debidamente autorizada para recogerlos.

2. El personal del centro que esté de vigilancia en las puertas de Colegio, en ningún caso les permitirá salir solos por ninguna de ellas, aunque aleguen que sus padres le están esperando en el exterior.

3. Los padres que deseen que no se aplique a sus hijos dicha prohibición, bien sea para que puedan volver a casa andando solos o porque prefieren esperarlos en el exterior del centro, deberán remitir un correo electrónico a la dirección 19003541.cra@edu.jccm.es
O bien remitir la autorización abajo firmada para este curso 2017-2018. En el caso de padres separados, deberá ser firmada por los dos progenitores.

4. Si un/a alumno/a va a ser recogido puntualmente por una persona diferente a la habitual, la familia deberá enviar previamente un correo electrónico a la dirección antes indicada o al mandando una nota en la agenda al profesor tutor nombrando a la persona que va a recoger a su hijo.

5. Los alumnos de primaria a los que se refiere esta circular, accederán normalmente al Colegio acompañados por sus padres o por una persona debidamente autorizada por ellos. No obstante, si la familia del alumno decide acompañarlo solo hasta las proximidades del Colegio y permitirle que camine solo hasta el centro, será bajo su exclusiva responsabilidad.

6. Los alumnos que no tengan firmada dicha autorización y no sean recogidos en el plazo estipulado en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (20 MINUTOS), se seguirán las vías legales y autorizadas por la administración según se ha mencionado anteriormente

I.5.3. Organización de las Entradas y Salidas durante la jornada lectiva

Desde el cierre inicial del edificio hasta la hora del recreo, no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor dicha salida.

Durante el horario del recreo podrá accederse de nuevo al centro por causa justificada, pudiéndose justificar la ausencia de manera verbal al profesor que vigila el recreo en esos momentos, siempre que lo realice algún miembro de la familia, que acompañará al menor con esa intención. Si no fuera así no se permitirá la entrada al recinto.

I.6. ASPETOS 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 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.

I.7. 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.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por todo el recinto, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo intentando en todo momento que los alumnos no permanezcan en espacios no visibles.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases 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 pedir permiso a los profesores vigilantes del recreo que supervisarán estas visitas.

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 de reciclaje.Los contenedores exteriores y los interiores. 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.
Las patrullas encargadas de recoger las papeleras para llevarlas al punto limpio, irán acompañadas siempre por su tutor y si a éste le tocase patio, lo sustituirá otro maestro o maestra en su guardia de recreo

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad y se intentará interactuar en todo momento con el alumnado para acompañarlos tanto en el juego como en el cuidado de las zonas ajardinadas y huertos.

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

I.8. 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**, Se fomentarán tareas de tipo investigación y trabajos en grupo con compañeros que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades de todo tipo. 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, es decir, se evitará mandar ejercicios del libro o en su caso, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos y su libertad para el tiempo de juego en la calle o en casa.

En las clases se dispondrán tableros 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. Así mismo, las clases contarán con calendarios mensuales dónde se indicarán fechas de exámenes, actividades, festivos… **para evitar que en un mismo día los alumnos tengan más de dos exámenes.**

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.

I.9. 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 , pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos de primaria.

- Tanto los profesores como el alumnado debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar las clases.
- Al inicio de la jornada escolar los alumnos/as se incorporarán al aula dentro de los **primeros diez minutos**, tras los cuales no se les permitirá incorporarse a la misma hasta la sesión siguiente. Igualmente después de cada sesión.
- Los alumnos que lleguen tarde por la mañana, apuntarán en la hoja de retrasos el motivo y la hora de llegada.
- La tercera vez que lleguen tarde, se les advierte de que la próxima vez se abstengan de entrar hasta la siguiente sesión, por lo que no podrán acceder al aula hasta dicha hora . INFANTIL INCLUÍDO.
- La quinta vez que esto se produzca, se comunicará al servicio de orientación que junto con equipo directivo escribirán una carta a las familias
- Toda falta de asistencia debe quedar justificado por escrito y se comunicará previamente al tutor o responsable. El tutor contactará con las familias de los alumnos/as que no aporten la justificación de las ausencias. (Atendiendo al Plan de Prevención y control de Absentismo Escolar).
- Las faltas de puntualidad, así como las ausencias serán anotadas por el tutor/a en el registro de control de asistencia del Programa de la Junta DELPHOS cada semana.

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 Dirección 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.

I.10. 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.

La orden 02/0772012 , de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en su base 76 dice que: Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso
El programa de adaptación será elaborado por el equipo de ciclo y contemplará:

a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
b) La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia del todo el alumnado se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases.
c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

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:

- que la asistencia del alumno sea continuada ;
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños;

- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período;
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

a. Primera reunión con las familias en el mes de mayo, donde se les entregará información escrita sobre el proceso de matriculación y funcionamiento del centro.
b. Primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar, acudirán a una jornada de puertas abiertas.
c. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director/a, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
d. Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

I.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

I.11.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Según la LOE son actividades complementarias aquellas que sin estar expresamente incluidas en los planes de estudio, pueden contribuir a la consecución de los fines de la actividad educativa regulada en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio.

Estas actividades (teatro, exposiciones, fiesta de fin de curso, día del libro, excursiones, etc.) tienen la finalidad de complementar aprendizajes referidos a la convivencia, salud, animación a la lectura, etc., y estarán propuestas desde un área, nivel, etapa o centro y tendrán carácter voluntario para alumnos/as y maestros.

El equipo directivo y los distintos equipos docentes harán las propuestas de dichas actividades complementarias, quedando, en caso de aprobación por el Consejo Escolar, obligados, salvo causa justificada, a su realización.

En la realización de las actividades complementarias se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en actividades complementarias programadas a lo largo del curso.
- De este derecho se podrán ver privados aquellos alumnos/as que no respeten las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

- Todos los alumnos/as participantes en actividades que supongan salida del recinto escolar, deberán presentar a su Tutor/a, la autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres y dentro del plazo establecido. En la autorización deberá incluirse el día de celebración, hora de salida y de llegada, características de la actividad, y garantía de que los padres eximen al profesorado de la responsabilidad civil en caso de que se produzcan algún accidente por circunstancias ajenas a la actividad o porque el niño/a desobedezca las normas establecidas para la misma. Salvo casos muy justificados no se admitirán autorizaciones o pagos de la actividad fuera de los plazos establecidos.
- Los alumnos/as que no participen en las actividades complementarias fuera del centro asistirán al Colegio para realizar actividades alternativas, bajo la dirección de un maestro/a.
- Las actividades organizadas por el colegio como encuentros del CRA tienen carácter gratuito y, por tanto, a los alumnos que no participen en las mismas se les pondrá la falta de asistencia correspondiente; esos días no podrán ser atendidos por otros profesores, puesto que todo el claustro está implicado en la organización de los encuentros.
- No podrá realizarse ninguna actividad sin conocimiento del Jefe de Estudios o Director, con una antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones (acompañantes, sustituciones, etc.) que pudiera ocasionar la misma y sin una relación de los alumnos/as participantes.
- En caso de que un alumno/a no acuda a la actividad complementaria, que había pagado previamente, éste podrá recibir la devolución de los gastos de entrada a museos, teatros, etc., y solamente en el supuesto que la empresa lo devolviese. Los gastos de autobús o cursillos no serán devueltos, pues puede ocasionar perjuicios económicos a los otros alumnos/as asistentes.
- La participación en estas actividades no formará parte, en ningún caso, de la evaluación exigible a los alumnos/as para la superación de las distintas enseñanzas.
- En las actividades complementarias que se realicen fuera del centro, los niños/as serán acompañados por sus tutores o, en su caso, por el maestro/a que organice la actividad y un número de maestros/as suficiente que permita la atención adecuada a los alumnos/as.
- En el caso de que no asistan alumnos/as a la actividad, otro maestro/a que podrá ser cualquiera del centro se hará cargo de dichos alumnos/as.
- Para establecer las personas que acompañen o se hagan cargo del grupo de los alumnos/as que no asistan se tendrá en cuenta que se interfiera lo menos posible en el funcionamiento de los distintos grupos del centro.
- Por último la asistencia como maestro/a acompañante a una actividad será voluntaria. La falta de voluntariedad deberá ser expresada a la Jefatura de Estudios al comienzo del curso escolar o en las reuniones que se establezcan de coordinación al principio de cada mes.
- Las actividades han de estar previstas en la P.G.A. y anunciadas con una antelación de diez días a la Jefatura de Estudios, quien solicitará al permiso del Servicio de Inspección con la correspondiente antelación. En el caso de no estar previstas en la P.G.A, serán comunicadas a la Jefatura de Estudios con una antelación de dos semanas, o un tiempo mínimo, en caso de ser visitas a exposiciones u otras actividades para las que no pueda preverse tanta anticipación.

- Los maestros/as que realicen alguna actividad complementaria que exceda el horario lectivo, podrán obtener a cambio a liberación de dichas horas en horas complementarias.
- Todas las actividades que se realicen fuera del pueblo deberán contar con la aprobación del Servicio de Inspección y será comunicada su realización como mínimo diez días antes de que se lleve a cabo.
- Para las actividades que se realicen en la localidad, fuera del recinto escolar, será necesaria la autorización de la familia. Esta autorización sólo se dará una vez, bien al principio de curso o cuando el niño/a cause alta en el centro.

I.11.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Son actividades extraescolares aquellas organizadas fuera del horario del centro escolar. Se realizan en las instalaciones del centro y han sido aprobadas por el Consejo Escolar. Son aquellas actividades patrocinadas por la A.M.P.A., Ayuntamiento, clubes deportivos, etc., que se realizan fuera del horario escolar, han sido autorizadas por el Consejo Escolar del Centro y no contradicen los fines educativos marcados por la LOMCE.

Dichas actividades se atendrán a las siguientes normas:

- ✓ El Organismo que patrocine dicha actividad se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el Centro en esas horas.
- ✓ Ha de respetar todo cuanto material o mobiliario exista en el lugar donde se realice, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza.
- ✓ En ningún momento los alumnos/as podrán permanecer en el recinto escolar sin presencia del profesional encargado de la actividad extraescolar.

No está permitida la entrada al edificio de cualquier persona ajena a la actividad

I.12.- TRANSPORTE ESCOLAR

Al existir en nuestro CRA unas rutas de transporte escolar las normas a seguir son las que dicta el Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

Es obligación de los padres de los alumnos usuarios de este servicio, la entrega y recogida de éstos a los cuidadores de los servicios de transporte a las horas acordadas por éstos a no ser que firmen a principio de curso la autorización expresa de que se les permite acudir al domicilio solos desde la parada del transporte. El incumplimiento reiterado de las mismas, llevará consigo la aplicación de las sanciones correspondientes tal y como marca el Decreto anteriormente citado.

I.13. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suelde 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.

I.12.1. 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.

I.12.2. 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 solvente 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, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de los centros 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.

J.- ORGANIZACIÓN DE 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.

J.1. 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.

J.1.1. 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 de cada localidad, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

J.1.2. Horario general del centro

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, de 9:00 h a 14:00 h. y de tarde los lunes de 15 a 18 h y martes de 14 a 15 h.

El horario lectivo en los meses de Junio y Septiembre y de Octubre a Mayo será el siguiente, tal y como se muestra en los siguientes cuadrantes:

HORARIO (MESES DE SEPTIEMBRE Y JUNIO)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00 – 9.45	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión
9.45 – 10.30	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión
10.30 – 11.15	3ª sesión	3ª sesión	3ª sesión	3ª sesión	3ª sesión
11.15 – 11.45	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11.45 – 12.20	4ª sesión	4ª sesión	4ª sesión	4ª sesión	4ª sesión
12.20 - 13.00	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión
13.00 – 14.00	Programación de la actividad	Atención a las familias	Programación de la actividad		
14.00- 15.00	Programación de la actividad				

HORARIO (DE OCTUBRE A MAYO)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00 – 10.00	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión
10.00 – 11.00	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión
11.00-12.00	3ª sesión	3ª sesión	3ª sesión	3ª sesión	3ª sesión
12.00-12.30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
12.30-13.15	4ª sesión	4ª sesión	4ª sesión	4ª sesión	4ª sesión
13.15-14.00	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión
15:00-16:00	Claustro; C.C.P, Reuniones Interniveles…	Atención a las familias			
16.00 – 18.00	Claustro; C.C.P; Reuniones Internivele,eoa…				

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS

Para la confección de los horarios del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La distribución del tiempo para cada área se ajustará a la normativa vigente.
2. Los periodos lectivos se distribuirán uniformemente de lunes a viernes.
3. Se procurará que las sesiones lectivas dedicadas a las materias instrumentales recaigan sobre las primeras bandas horarias.
4. Se procurará que los maestros/as tutores /as reciban a sus alumnos/as a primera hora.
5. Se procurará que los alumnos/as permanezcan el mayor número de horas seguidas con sus tutores /as.
6. Se procurará que el profesorado especialista sea el mismo para las unidades paralelas de cada curso.
7. Se intentará que haya siempre algún miembro del Equipo Directivo con liberación presente en la zona administrativa.
8. Se favorecerá la coordinación docente entre los maestros tutores y los maestros de apoyo, para ello se procurará que las labores de apoyo a alumnos/as con dificultades las realice el maestro del nivel paralelo.
9. Se intentará que el alumnado con necesidades educativas específicas no salga del aula en las áreas que pueda trabajar con autonomía
10. La hora de atención a los padres /madres del alumnado será los martes de 14 a 15 h.
11. Una vez que aprobados los horarios se grabarán en DELPHOS para que puedan ser consultados.

J.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS

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.

La organización de grupos de alumnos deberá tener en cuenta los acuerdos establecidos por la administración educativa en cuanto a las ratios y, en los casos en los que deban hacerse varios grupos se procurarán seguir los siguientes criterios:

- División en etapas
- División en niveles
- División en cursos

J.2.1. 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.

Los recreos vienen regulados por diversas normativas, de las cuales obtenemos las siguientes conclusiones:

- La vigilancia de los recreos es obligatoria.
- Esta obligación es una responsabilidad tanto del profesorado y tutores como del centro como entidad.
- La atención en los recreos se organizará en turnos, aunque, en cualquier caso, en la organización de dichos turnos debe figurar como mínimo dos maestro/a de Educación Infantil y dos de Primaria.
- Además de estar físicamente en el patio y en la zona que corresponda, se debe estar pendiente ante cualquier incidente para actuar con la máxima rapidez.
- Debe recomendarse desde cada tutoría que los alumnos/as adviertan de cualquier incidente que ocurra y que manifiesten las amenazas o agresiones para corregirlas en el momento.
- Los días que el profesorado tenga vigilancia de recreo, no debe ausentarse de su zona correspondiente, pues es responsable de lo que suceda en la misma.
- Los días de lluvia en los que los alumnos/as no salgan al patio, será el tutor /a el encargado de la vigilancia de su grupo, pudiendo ser relevado por los especialistas.
- Teniendo en cuenta estos criterios, el Jefe de Estudios elaborará una planificación que permita a los maestros/as organizarse en turnos de vigilancia de patios.
- Existirá un Parte de Recreo en todas las localidades del C.R.A para dejar constancia de cualquier suceso que ocurra en este horario de recreo, siendo siempre responsabilidad de los profesores que vigilan el patio de recreo ese día el dejar reflejada la incidencia y las medidas correctoras tomadas.

K.- 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.

K.1. 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.

K.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

Todos los padres serán informados periódicamente 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 y 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.

Según la Artículo 19 de la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en

la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. En cuanto a la Atención a las familias. Estas tienen derecho a una evaluación objetiva final del alumno y el responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

K.3. 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 cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- **Página web del centro** →La página web del centro (**cra-pastrana.centros.castillalamancha.es**) 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.)
- **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 las puertas de cada una de las secciones y aulas en lugar visible, 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, estándares de evaluación, 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 las Asociación de Madres y Padres de alumnos (**AMPAS**) 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** (**19003541.cra@edu.jccm.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.

L.- 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.

L.1. 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 en los últimos años, la participación de éstas es cada vez más importante tanto en actividades del centro como las programadas por las Ampas así como las reuniones de los tutores.

La participación en nuestros proyectos como Plan de Lectura o Ecoescuelas, ha sido fundamental para sacarlos adelante y llevarlos a cabo en todas y cada una de las secciones del cra.

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.

L.2. 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.

El principal cauce de comunicación son las entrevistas individuales y este curso 2015-2016, la puesta en marcha de nuestra página web, en la que poco a poco hemos colgado información de relevancia.

Las reuniones generales a principio de cada trimestre son el punto de encuentro más importante puesto que en éstas se da toda la información que lleva a cabo el centro y se dejan las puertas abiertas para acercarse a éste en cualquier momento si existe alguna duda.

La familiaridad de nuestro centro es un pilar fundamental para la comunicación puesto que todos los días hay un contacto directo con los padres de todos nuestros alumnos y por tanto no se hace tan necesario una comunicación más formal en la mayoría de los casos.

Luego las vías de comunicación podemos decir que son:

L.2.1. 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.

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

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.

L.2.2. El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de nuestra pequeña 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 alta en períodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas. Intentamos siempre que estén representadas todas las localidades de nuestro C.R.A tanto en padres como Ayuntamientos realizando una rotación en AMPAS y Ayuntamientos todos los años.

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.

Al existir representación de todas las localidades, el Consejo Escolar se convierte muchas veces en el nexo de unión del centro para obtener toda la información sobre acontecimientos que puedan suceder en nuestros pueblos.

L.2.3. Las AMPAS

Nuestro centro cuenta con varias AMPAS de cada una de las localidades puesto que al existir varios centros, existen AMPAS diferentes.

En Pastrana, la localidad cabecera, es la Ampa con más socios aunque no es representativo puesto que en Fuentelencina está el 100% de los padres y el número de padres es la cuarta parte.

Yebra también cuenta con Ampa y su representación es de la mitad de los padres.

Alhóndiga y Hueva son localidades en las que la Ampa no funciona como tal pero se realizan actividades como si funcionara.

Las Ampas que funcionan realizan actividades en los centros fuera del horario escolar: lectura, ludotecas, taekwondo, inglés…

Las actividades que realizan cada una de las Ampas, se presentan en el primer Consejo Escolar del año y se aportan desde el centro también actividades relacionadas con el proyecto JUNTOS EN EL COLE que surgió en el 2008 para promoción de la lectura fuera del horario escolar.

Ecoescuelas y sus huertos en Pastrana por ejemplo con la participación directa de la siembra y el cuidado de estos por parte de la Ampas.

Otro tipo de comunicaciones son:

L.2.4. 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:

- Inicio de curso. Se realiza una visita a cada una de las localidades para dar a conocer la organización del curso escolar que se inicia a la vez que se recaba información de las actuaciones de las AMPAS.
- 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. Se aprovecha la misma reunión para informar sobre la organización del segundo trimestre.
- Abril. Información trimestral e intercambio de información entre familia y centro sobre la organización y mejora de la práctica docente.
- Junio. Encuentro con las familias de los nuevos alumnos de Infantil que entran al año siguiente para enseñarles las instalaciones y que los niños pasen una jornada en el centro escolar.

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

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

L.2.5. 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 del IESS Leandro Fernández de Moratín.

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.

L.2.6.Universidad de padres y otras actividades

Todos los años, el centro, programa determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias. La participación en estos eventos suele ser baja, aunque dependerá de la temática propuesta y de la disponibilidad horaria y las posibilidades de desplazamiento en las localidades.

Además, si el centro forma parte de algún proyecto o actividad concreta que requiere de la colaboración o protagonismo de las familias, se reúnen todas las partes para discutir cómo llevarla a cabo de forma que se obtengan los mejores resultados para sus hijos.

L.2.7. Los Encuentros del CRA.

Nuestro centro, desde el año 2008, realiza unos Encuentros de la Lectura en los que las familias han participado en estas jornadas de manera activa preparando actividades, realizando mercadillos solidarios, teatros, comidas…

En estos encuentros se exponen los trabajos que realizan las mamás y papás de algunos pueblos en el proyecto JUNTOS EN EL COLE sobre la lectura.

Estos encuentros son también un cauce de comunicación entre familias y centro.

L.2.8. La evaluación interna del centro

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

Se realiza un muestreo puesto que la situación de CRA de nuestro centro es complicada para realizar todas las encuestas.

Seleccionamos una muestra de cada una de las localidades, cambiando esta muestra todos los años para completa, al cabo de tres, a todas las familias.

La relación con éstas por lo general es buena así como la comunicación fluida en todo momento.

L.2.9. 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.

Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los martes 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, muy 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.

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.

La mayoría de las familias sólo acuden al centro cuando son requeridas por este. 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.

L.3. 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 que su papel dentro de ese órgano es fundamental para la mejora 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, nos proponemos unos objetivos generales organizados en cinco ámbitos o parcelas de trabajo: participación y colaboración, formación, compromisos, acción tutorial y conciliación laboral y familiar.

L.3.1. 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.

M.- PROTOCOLO DE 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 DE PROTOCOLO CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA LA MANCHA, de forma que toda la Comunidad Educativa pueda consultarlo de manera eficaz y en cualquier momento.

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.

N.- 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

N.1. -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.

N.2. -LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

Aunque en el anexo dedicado a los órganos y responsables del centro, se hace una referencia a 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.

N.3. -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.

N.4.- OTROS RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO

N.4.1.- RECURSOS MATERIALES

Todos los materiales y recursos del Centro, están al servicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa, es por tanto, deber de todos cuidarlos y usarlos correctamente. Los desperfectos en los mismos se deberán comunicar al Equipo Directivo para su restauración o reposición.

A la hora de la gestión de los pagos de los materiales que se adquieran para cada una de las aulas o grupos, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Las facturas deben pedirse debidamente selladas y firmadas, con inclusión del IVA y con el CIF del proveedor, dirigidas a la persona que haya realizado la compra y con los datos del centro.

b) Los pagos se realizarán, por medio de talón bancario, contra la presentación de la factura. No se admitirán recibos, letras ni otros instrumentos de pago.

N.4.2.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los distintos materiales y recursos didácticos de Educación Física, Biblioteca, Logopedia, Educación Especial, Inglés y Música, se guardarán en los espacios destinados a tal fin.

El resto de recursos didácticos se guardarán en los lugares en donde se pueda garantizar que se les dará una mayor rentabilidad en el tiempo. De dichos materiales serán responsables los diferentes encargados y los tutores de cada grupo.

El diferente material que se encuentra en cada uno de los espacios citados anteriormente deberá ser inventariado en un documento que recoja el número de ejemplares, nombre y localización.

Los alumnos/as están obligados:

- a traer el material necesario para realizar actividades, debiéndose comunicar a los padres o tutores si no lo hacen.

- a cuidar los materiales prestados de la biblioteca así como su reposición en caso de rotura o extravío del mismo, según el anexo de préstamo de libros del centro.

N.4.3.- MATERIAL AUDIOVISUAL Y OTROS RECURSOS

El material audiovisual estará a disposición de todas las aulas para su uso, y aquellas, que no lo tuviesen podrán solicitar su préstamo a la Dirección del Centro. Ésta procurará en todo momento dotar a todas las aulas el material necesario para llevar a cabo una buena labor docente.

El presente documento fue aprobado por el Consejo Escolar del Centro en su reunión celebrada el día veintisiete de junio de dos mil ocho y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar a partir del día 1 de septiembre de dos mil ocho.

REVISIONES:

Curso escolar 2015/16

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

Curso escolar 2016/17.

- Modificación de participación de padres y alumnos en el Consejo escolar.
- Derecho del alumno a la repetición de exámenes por ausencia.

Curso escolar 2017/18

- Modificación de las entradas y salidas del alumnado
- Modificación de la recogida del alumnado

Curso escolar 2018/2019

- Modificación del periodo de adaptación del alumnado de tres años
- Inclusión del Plan Concilia
- Modificación de uso de dispositivos móviles y smartwatch
- Inclusión del programa Ecoescuelas.

- Modificación de datos actualizados de transporte y secciones.