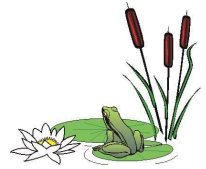


DOCUMENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
Colegio Rural Agrupado
VALLE DEL BULLAQUE
El Robledo – Pueblonuevo del Bullaque



ÍNDICE

1. [PRINCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS.](#)
2. [PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN A NIVEL DE CENTRO AULA.](#)
3. [CRITERIOS COMUNES DEL COLEGIO Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS.](#)
4. [DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CONDICIONES EN LAS QUE EL ALUMNO PARTICIPA EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.](#)
5. [MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y DEL CENTRO.](#)
6. [PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN. ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DE MEDIACIÓN DEL CENTRO.](#)
7. [CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS.](#)
8. [LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.](#)
9. [NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.](#)
10. [SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. \(faltan normas del transporte escolar\)](#)
11. [COMUNICACIONES A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIONES O AUTORIZACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA.](#)
12. [PLAN DE PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS \(pendiente de elaboración\)](#)
13. [COMPROMISOS CON LAS FAMILIAS Y ALUMNOS.](#)
14. [PROYECTO DE GESTIÓN DE MATERIALES CURRICULARES](#)
15. [ORGANIZACIÓN ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.](#)
16. [EVALUACIÓN DEL DCNOF.](#)
17. [MODIFICACIÓN /ÁMBITO DE CUMPLIMIENTO/ DIFUSIÓN.](#)



1. PRINCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS.

El Colegio Rural Agrupado Valle del Bullaque se basará en los siguientes principios y valores para el desarrollo de la autonomía pedagógica y organizativa del centro:

1.1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS:

1. Respeto a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. Garantía de su protección y defensa.
2. Desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
3. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control de cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
4. La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
5. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias así como la consideración de la función docente como factor de calidad de ésta y su reconocimiento social.
6. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad y que fomente la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
7. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
8. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
9. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
10. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado así como el esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.



11. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
12. La evaluación del proceso educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

1.2. VALORES EDUCATIVOS:

1. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumnado.
2. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad y en la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
4. Valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo para educar para la convivencia y contribuir a la Educación en valores.
5. La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
6. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
7. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
8. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
9. La capacitación para la comunicación en la lengua castellana y en inglés como lengua extranjera.
10. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.



2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN A NIVEL DE CENTRO Y AULA.

En las reuniones del claustro del centro se redacta un documento inicial para la elaboración de una propuesta que se traslada al equipo directivo. Éste recibirá las aportaciones y sugerencias de los representantes de los padres y alumnos/as. Las aportaciones de estos colectivos se harán mediante encuestas a todos ellos para posibilitar la implicación de todos los padres y madres de los alumnos del colegio. Sobre el resultado de estas consultas y tras su inclusión en el documento elaborado, se trabaja en distintas sesiones para la redacción de uno final que se somete a la aprobación del Consejo Escolar.

Este documento recoge todas las sugerencias y aportaciones de los distintos sectores que componen nuestra comunidad escolar, y es el producto de un amplio consenso que lo convierte en algo propio, aceptado y compartido por todos. Con él pretendemos regular la vida general del centro, sobre todo, en aquellos aspectos que no quedan explícitos en la legislación vigente y mejorar las relaciones de la comunidad educativa.

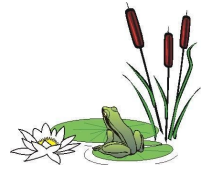
Este Plan se considera totalmente revisable y mejorable, y será la información que recibamos de su funcionamiento, la que nos servirá de criterios de evaluación para realizar las modificaciones que se consideren oportunas.

Al finalizar cada curso escolar, y con motivo de la elaboración de la Memoria Final de Curso, se evaluará en los distintos sectores de la comunidad educativa, y se debatirá y aprobará en Claustro y Consejo Escolar el funcionamiento del presente documento, con objeto de detectar posibles deficiencias en su aplicación con ánimo de subsanarlas.

Si de los resultados obtenidos se dedujera la necesidad de cambiar y mejorar, se procederá a realizarlo en el Primer Trimestre del Curso siguiente, y las propuestas serán incluidas en la PGA.

Las normas de Convivencia de cada una de las aulas serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado de cada una de ellas, coordinados por el tutor de ese curso. En ellas se recogerán las aportaciones de todos los miembros del aula, respetando las que haga cada uno de sus miembros y siendo aprobadas por la mayoría de ellos. Las normas del aula llevarán implícitas las sanciones que tendrán los miembros que las incumplan.

El Consejo escolar debe velar para que las normas de cada una de las aulas no vulneren las generales del Centro.



2.1. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

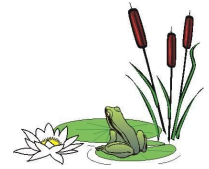
Esta comisión estará formada por el director, un representante del profesorado y un representante de las familias.

Los miembros de la comisión de convivencia serán elegidos en la primera sesión de constitución del Consejo Escolar.

3. CRITERIOS COMUNES DEL COLEGIO Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

Las normas comunes a todo el Colegio, que deben observarse a nivel general y que deben recoger las normas de aula son las siguientes:

- Se hacen filas o grupos por clase para entrar y salir. Tanto en las horas de entrada y salida como en la hora de patio. Se establecerán espacios para que cada uno de los grupos haga la fila.
- Los alumnos acudirán al centro con la máxima puntualidad. Se darán 10 minutos de cortesía, a partir de ese momento no se podrá acceder a las clases.
- Los alumnos del colegio usarán la agenda desde 2º de Primaria. El uso y conservación de la agenda es obligatorio para todos.
- Si a primera hora es un especialista el que tiene clase en un grupo es éste el que se ocupa del grupo de alumnos a la entrada, igual ocurre con la salida. Los especialistas darán el desayuno en la clase cuando les toque en esa hora.
- En los tiempos de recreo los niños no deben permanecer solos en las aulas o los pasillos. Cuando algún alumno se quede castigado sin recreo lo haría siempre bajo la vigilancia del tutor u otro maestro. Los alumnos sacarán las cosas que necesitan para el recreo, y no podrán pasar a clase durante éste.
- Las entradas y salidas de los alumnos para ir al médico se realizan a la hora del recreo.
- No correr ni gritar por los pasillos.
- Para entrar en todos los espacios del centro debemos llamar a las puertas y pedir permiso para entrar a la persona que está en ese momento dentro.
- Para ir de un espacio a otro del colegio los alumnos irán siempre acompañados del profesorado que corresponda (clases de Música, Ed. Física, Pedagogía Terapéutica...).



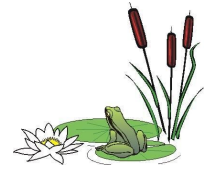
- Los materiales que se rompan por mal uso de los alumnos serán repuestos por éstos. Puede ponerse algún castigo además de la reposición.
- Los padres de los alumnos acudirán a hablar con los maestros en las horas fijadas para ello, de lo que se informa en las reuniones iniciales de curso. Se propone como hora de tutoría los lunes de 14 a 15.

3.1. EXCURSIONES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- Los maestros tutores acompañarán a sus alumnos a las excursiones o actividades, salvo causa justificada.
- Cuando el grupo clase participa en una excursión de carácter optativo y algún niño no va a ella, éste se quedará en otra clase con la atención de otro tutor y la tarea propuesta por el suyo.
- Cuando un alumno no acude a una actividad fuera del centro, prevista y aprobada en la PGA, se quedará en casa bajo la responsabilidad de su familia.
- En las actividades complementarias los maestros que tengan atención a ese grupo estarán con él junto con su tutor o tutora.
- Cuando se realicen actividades complementarias se harán turnos para que todos los maestros hagan turno de vigilancia de todos los niños.
- En caso de que se diseñen actividades (venta de objetos, teatro, sorteos...) para recaudar fondos que permitan realizar una actividad, el dinero recaudado se pondrá a disposición del grupo, sin que por parte de quienes finalmente no participen pueda reclamarse más cantidad de la que hubiesen ingresado en metálico.

3.2. ASISTENCIA

- El alumno que esté enfermo, con fiebre, malestar general,... que no le permita el normal desarrollo de su actividad en el aula se queda en casa. Si ello ocurriera durante el horario de clase, se llama a los padres o tutores por teléfono para que vengan a recogerlo.
- Los alumnos a los que se les detecten piojos se quedarán en casa hasta que el problema haya desaparecido.
- Los alumnos que salen solos del colegio en 1º ciclo y se van solos a casa deberán firmar una autorización por parte de los padres.
- Los alumnos que por cualquier causa faltan al colegio, ese día no podrán asistir al comedor.
- Los alumnos que no sean recogidos por los padres a la hora de salida se quedarán con el equipo directivo pasados 10 minutos desde la hora de salida. Éste tomará las medidas oportunas.



- Cuando algunos de los maestros que tiene recreo vaya a faltar ese día lo debe comunicar con antelación al equipo directivo para que este prevea quien le sustituye en este tiempo.
- En caso de que la terminación de las actividades o la aplicación de un castigo requiera prolongar la salida del colegio hasta las 3, se comunicará a las familias.
- Los padres de los alumnos que deban tomar medicación en horario escolar firmarán el impreso que existe en el colegio a este efecto y son los responsables de dar la medicación al tutor en tiempo adecuado.
- Todos los alumnos del colegio tendrán un teléfono de urgencias donde pueda localizarse a una persona que pueda recogerlos por motivos imprevistos.

3.3. NORMAS DE AULA

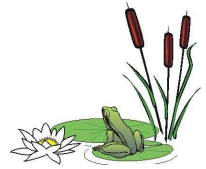
Las Normas de convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el PE del Centro y a lo referente a derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y a las normas generales del Centro que figuran más arriba, debiendo figurar en ellas en todo caso los siguientes elementos básicos:

- La puntualidad a la entrada.
- La justificación de todas las faltas de asistencia.
- La obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada día: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica y música...
- La realización diaria de las tareas en clase y en casa.
- El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- El respeto al mobiliario y demás infraestructura del Centro.
- La colaboración para que la convivencia en el Colegio se desarrolle de acuerdo a los principios y valores que se detallan en este documento.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CONDICIONES EN LAS QUE EL ALUMNO PARTICIPA EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

4.1. PROFESORADO

Considerando, en principio, que el deber primordial del profesorado es el de impartir sus clases y educar al alumnado conforme a la ley, y el derecho fundamental es el de ser respetado en el ejercicio de sus funciones y como



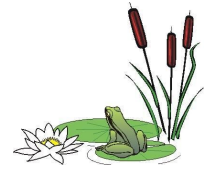
persona: creemos conveniente, no obstante, concretar los siguientes derechos y deberes a exigir y cumplir en nuestro Centro.

4.1.1. DERECHOS:

- A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en el Proyecto Educativo del Centro.
- A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar
- A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A que se respete su dignidad y función docente por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
- A conocer las faltas de asistencia y los horarios de todo el profesorado.

4.1.2. DEBERES:

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas en sus programaciones didácticas.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su área, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. Si esta



ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor sustituto, lo lleven a cabo.

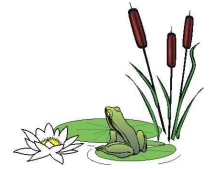
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente a la dirección en casos de absentismo escolar.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro, sección, aula o área.
- Responsabilizarse de las llaves de los centros o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común para evitar interferencias con otros maestros en su utilización.
- Conocer, aplicar y participar de forma activa en la elaboración y puesta en práctica de los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases (especialmente el profesorado especialista).
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- Organización y limpieza del aula.
- Respetar las horas de docencia de otros especialistas evitando interrupciones en el aula.

4.2. ALUMNADO

Este apartado recoge los derechos y deberes que se citan en el Decreto 732/1995 de 5 de Mayo.

4.2.1. DERECHOS

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos



- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que su información sobre circunstancias personales y familiares queden custodiados y reservados por el centro.
- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro, salvo sanciones.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

4.2.2. DEBERES

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- 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.
- Esforzarse en la realización de las actividades propuestas por los maestros.

Además, son obligaciones de los alumnos:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, religión, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Respetar y cuidar el medio ambiente y participar con las labores de reciclaje del centro.

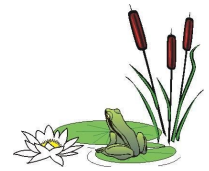
Participación del alumnado en la organización y Funcionamiento del Centro.

Los alumnos participarán en el funcionamiento del Centro a través de la elaboración de las normas de las aulas, que en ningún caso podrán contravenir las aprobadas a nivel de Centro. Los alumnos elegirán al inicio de curso un delegado de aula que los representará en el Colegio y que será el responsable de transmitir las sugerencias del grupo clase.

Cuando se considere oportuno por parte del Equipo Directivo del Centro se convocará a los delegados de los cursos para recabar su opinión sobre asuntos del Colegio. De la misma manera se podrá establecer un calendario de reuniones con los representantes de los alumnos para debatir o informarles sobre cuestiones que les atañen.

4.3. PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece los derechos y obligaciones de las familias en relación con la educación de sus hijos.

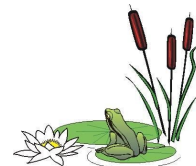


4.3.1. DERECHOS

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, dentro de las posibilidades del centro.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.

4.3.2. DEBERES

- Tomar las medidas necesarias para que sus hijos asistan a clase en condiciones correctas de higiene corporal.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias
- Tomar las medidas oportunas para que sus hijos lleguen puntualmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que sus hijos lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Proporcionar los datos personales y médicos más relevantes necesarios para la formación integral del alumnado.
- Colaborar en la promoción y participación de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.



4.3.3. Representantes de los padres en el consejo escolar

- Los representantes de los padres en el consejo escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Tienen el derecho de recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objetivo de poder elaborar propuestas.
- Cuando estos padres pertenezcan a la sección de Pueblonuevo, el Centro correrá con los gastos que se deriven de su desplazamiento a las reuniones del Consejo Escolar (según la normativa y los importes vigentes).

4.4. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos. AMPA.

4.4.1. DERECHOS

- Los padres y madres del alumnado tienen garantizada la libertad de asociación en el Centro.
- A colaborar en las actividades educativas del Centro.
- A proponer sugerencias de cara a la mejora del Centro.
- A organizar las actividades extraescolares que considere oportuno siempre que no interfieran la actividad escolar.
- A participar en los procesos electorales para formar el Consejo Escolar con candidatura específica de la AMPA, en la forma que determinen las leyes o por designación.
- A ser informada puntualmente de todos aquellos asuntos que le competen.

4.4.2. DEBERES

- Cumplir fielmente lo recogido en sus estatutos para garantizar la correcta información y representación de las personas asociadas.
- Colaborar en el Centro para mejorar su gestión.
- Servir de cauce para que la labor formativa del profesorado llegue con claridad a sus asociados. En este sentido deberá hacer recapacitar a los padres y madres del Centro, de la importancia de su colaboración y respeto hacia el Centro en general, y hacia el profesorado en particular.
- A colaborar en cuantas gestiones sean necesarias ante los organismos competentes para mejorar el Centro.



5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y DEL CENTRO.

5.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.

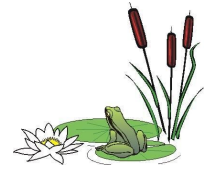
1. El Consejo Escolar, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias. Para ello se fomentará en nuestro centro la tutoría como el medio de incluir la educación en valores.
2. El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno 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.
3. La familia del alumno que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrá 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 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.
4. El Consejo Escolar, 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.

5.2. MEDIDAS CORRECTORAS.

Las conductas susceptibles de ser corregidas por vulnerar las DNCOF pueden producirse en el centro escolar, en las actividades complementarias o extracurriculares o en los servicios complementarios, comedor o transporte escolar. También se tendrán en cuenta aquellas que se produzcan fuera del recinto pero que estén motivadas o relacionadas directamente con la actividad escolar.

Conductas contrarias a las normas de convivencia.

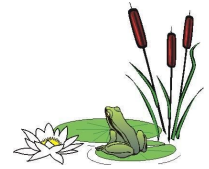
- 1.1 La falta injustificada de puntualidad. (10 minutos).
- 1.2 Las 3 faltas injustificadas de puntualidad en el mes. (10 minutos).



- 1.3 La falta injustificada de asistencia a clase.
- 1.4 La acumulación de faltas injustificadas (4 al mes) de asistencia a clase.
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
 - 2.1 Reírse de un compañero/a.
 - 2.2 Motes y apodos.
 - 2.3 Insultos.
3. La interrupción continuada y sistemática del normal desarrollo de las clases.
 - 4.1 La alteración del desarrollo normal de las actividades complementarias dentro del centro escolar.
 - 4.2 La alteración del desarrollo normal de las actividades complementarias fuera del centro escolar.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o pérdida de material escolar (libros de texto, libros de la biblioteca, equipos informáticos, etc.).
7. El incumplimiento de sus tareas y deberes.
8. No cumplir normas básicas de higiene.

Conductas gravemente perjudiciales

1. Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro y den lugar a su paralización o suspensión.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
 - 2.1 Referidos a la nacionalidad, religión, orientación sexual o cualquier tipo de discriminación.
 - 2.2 Despreciativos hacia el profesorado.
3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y/o la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. Suplantación y sustracción:
 - 5.1 La suplantación de la identidad.
 - 5.2 Falsificación de documentos del centro
 - 5.3 Sustracción de documentación o material académico.
 - 5.4 Cualquier otro tipo de sustracción.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros



de la comunidad educativa.

7. Exhibir símbolos que inciten a la violencia, o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos
8. Manifestación de ideologías que exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
9. La reiteración (tres veces) de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
10. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
11. El abandono injustificado del centro sin autorización.

Medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia.

- 1.1 Amonestación verbal (tutor/a) a las familias.
- 1.2 Amonestación por escrito (tutor/a) a las familias.
- 1.3 Amonestación por escrito (equipo directivo) a las familias. hacer modelo
- 1.4 Apertura del protocolo de bajo absentismo (equipo directivo).
1. Realización de una disculpa por escrito y su lectura pública delante del alumno/a agraviado.
- 3.1 Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el equipo directivo u orientador o la privación de tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata bajo la supervisión de un profesor/a.
- 3.2 Información por escrito (tutor/a) a la familia. hacer modelo
- 4.1 .1 Expulsión de la actividad.
- 4.1.2 Información por escrito (tutor/a) a la familia. hacer modelo
- 4.2.1 Privación de asistencia a la siguiente actividad complementaria fuera del centro educativo.
- 4.2.2 Información por escrito (tutor/a) a la familia. hacer modelo
- 5.1 Apertura de un parte.
- 5.2 Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- 5.3 Información por escrito (tutor/a) a la familia. hacer modelo
- 6.1 Restaurar o reponer el material, de características iguales o similares, deteriorado o perdido en una semana.
- 6.2 Información por escrito (tutor/a) a la familia. hacer modelo
7. Amonestación verbal o por escrito a las familias. Hacer folleto sobre organización del tiempo libre
8. Comunicación a las familias y privación del derecho a asistir a clase hasta que se tomen medidas.

La decisión para la aplicación de dichas medidas corresponde a:



- Cualquier profesor/a del centro para el punto.
- El tutor/a para todas las medidas.

Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales

Para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales anteriormente nombradas son medidas correctoras las siguientes:

- Amonestación por escrito a las familias, seguido de separación de la clase durante tres días fuera del aula a un curso inferior.
- Amonestación por escrito a las familias y disculpa pública, la primera vez.
- Expulsión del centro de uno a tres días, si hay reiteración.
- Expulsión inmediata en el caso del profesorado.
- Amonestación verbal o por escrito a las familias
- Puesta en marcha del protocolo

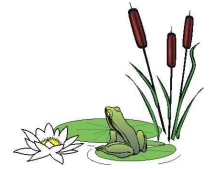
<http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/maltratoiguales>

•

La decisión para la aplicación de dichas medidas será del director, previo informe al Consejo escolar y previa audiencia con el alumnado, las familias y el conocimiento del tutor/a. En todos los casos debe quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Realización de tareas educativas fuera de clase

1. El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y 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 de otro profesor según la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.



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.

Responsabilidad de los daños

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro y 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 sustrajeron bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído. Los alumnos, o en su caso, las madres, padres o tutores legales de los alumnos será responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos por las leyes.

Circunstancias atenuantes y agravantes de las conductas.

Atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en caso de ofensas, injurias o alteración del orden del centro.
- 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 ello.

Agravantes:

- Los daños, injurias u ofensas a:
 - Alumnos menores
 - ...que presenten condiciones de inferioridad o desigualdad manifiesta (nee,..)
 - ...o asociados a comportamientos discriminatorios por cualquier causa, especialmente de tipo xenófobo o de género.
- Las conductas atentatorias contra los profesionales del centro, su integridad física, moral o su dignidad.
- La premeditación o la reincidencia.



- La publicidad por cualquier método.
- La utilización de las conductas para fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN. ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DE MEDIACIÓN DEL CENTRO.

A partir de la actualización de este DNOF el centro pretende poner en marcha el procedimiento de mediación como forma de resolver los conflictos entre diferentes personas y como forma de prevenir aquellas conductas que pudieran ser contrarias a las normas de convivencia.

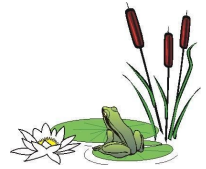
Para ello se nombra a dos personas para la mediación escolar. Una de ellas será el maestro o maestra que esté en la comisión de convivencia del consejo escolar, que será la responsable de este procedimiento; y otra un alumno o alumna de 6^o de primaria que se proponga por el director del colegio una vez oído el claustro. La familia de este alumno o alumna será informada de la labor de su hijo como partícipe y colaborador del proceso mediador. Las personas que realizan la mediación contarán con el apoyo de todo el claustro de maestros.

El proceso de mediación se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Las personas mediadoras deberá convocar un encuentro de los implicados en el conflicto.
- Se llegará a un acuerdo entre las personas implicadas para la resolución del conflicto o para acordar un pacto de reparación o de conciliación.
- Si el proceso de mediación termina sin acuerdo o se interrumpe la persona responsable de mediación lo pondrá en conocimiento del director para que actúe en consecuencia.

Este procedimiento se atenderá a lo dispuesto en el capítulo II (artículos 8,9 y 10) y en el capítulo III artículo 16 del **Decreto de Convivencia escolar de Castilla la Mancha**.

Todos los miembros de la comunidad educativa se comprometen a respetar las decisiones de las personas responsables de la mediación escolar. En el caso de



los alumnos, los padres, madres o tutores de éstos serán responsables de que lleven a cabo las acciones o medidas impuestas por las personas responsables de la mediación.

Al final de curso, en la memoria anual, se hará una valoración por parte de la persona responsable de mediación, con los resultados de las acciones llevadas a cabo y las propuestas de mejora para el curso siguiente. De ello se informará al consejo escolar en la última reunión de curso.

7. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

7.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS.

El Director, al principio del curso escolar, designará a los maestros a las tutorías de cada curso o nivel teniendo en cuenta la normativa vigente y el siguiente sistema de rotación en Primaria:

1º y 2º >>> 4º y 5º >>> 3º y 4º >>> 1º y 2º

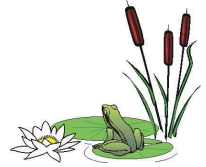
Cuando existan circunstancias que impidan seguir este procedimiento, se prioriza la antigüedad, primero en el centro y después en el puesto. En caso de empate, habría que recurrir a considerar el puesto obtenido en la oposición.

7.2. SUSTITUCIONES.

Las sustituciones serán atendidas según el siguiente procedimiento:

- En la elaboración de horarios, uno de los criterios a tener en cuenta es procurar que no haya demasiadas horas en las que no libre ningún profesor
- El jefe de estudios, a principio de curso, elaborará un cuadrante semanal, en el que incluirá a los profesores que libren en cada hora.
- En este mismo cuadrante, establecerá los turnos de actuación en el caso de que falte un profesor y haya más de un profesor para sustituciones, atendiendo a cuestiones de igualdad.
- Cuando falta un profesor tutor:

1. Se mira el cuadrante semanal de sustituciones y si hay algún profesor disponible, este realizará la sustitución. Si hay mas de uno, se seguirá el



orden establecido. Este será el siguiente: preparación de actividades, responsabilidades y apoyo ordinario.

2. Si no hay ningún profesor disponible en esa hora, se recurrirá a algún miembro del equipo directivo (siempre que sus tareas se lo permitan) si alguno de estos en su horario tiene "realización de tareas directivas".
- Cuando falta un especialista:
 1. El tutor se queda con su grupo. del grupo está en preparación de actividades, sustituye aunque no esté el primero en el cuadrante.
 2. Si no está libre, el procedimiento será el citado anteriormente.

En cualquier caso, se procurará evitar juntar grupos cuando falta un profesor.

En el recreo

- Todos los maestros y maestras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos.
- Se organizarán turnos entre los maestros del Centro, serán dos cada día en E.P y dos en EI en El Robledo y dos en Pueblonuevo.
- Para la Educación Primaria, los turnos se harán por conveniencia de horarios y en ellos intervendrán los especialistas en la vigilancia.
- Para cada curso escolar, el Claustro determinará las zonas de vigilancia, los turnos que se establezcan, los lugares de concentración para entradas y salidas y cuantas otras precisiones sean necesarias.
- Durante el recreo no se permitirá a los alumnos las salidas fuera del Centro, salvo por accidente, enfermedad o que la familia lo requiera por alguna urgencia.
- Se procurará, si algún alumno tiene que salir fuera del recinto escolar a recoger el balón, obtenga el correspondiente permiso y sea vigilado por el maestro que le dio la autorización.
- Ningún alumno permanecerá dentro del Colegio en el horario del recreo. Si algún alumno debe terminar sus trabajos en la hora del recreo, el profesor responsable deberá estar atendiendo al alumno o grupo de alumnos que permanezcan en el aula.



8. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.

El centro permanece abierto en sesión matinal desde las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves para la realización de las actividades extraescolares (talleres educativos), siendo el periodo de recreo de treinta minutos de 11:45 a 12:15 horas.

Atendiendo al horario de obligada permanencia en el centro, los maestros permanecerán:

- Lunes, dedicamos una hora, de 14:00 a 15:00 horas, para la atención a padres/madres y de 16:00 a 18:00 horas, para reuniones de coordinación, claustro, formación, etc...
- Martes, de 14:00 a 15:00 horas, para preparación de actividades.

9. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

El equipo directivo será el encargado de adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos.

9.1. BIBLIOTECA.

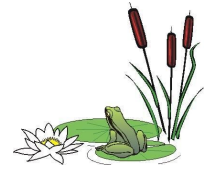
En la primera quincena de septiembre se nombrarán los maestros responsables de la biblioteca del Centro para ese curso.

Serán funciones de los encargados de biblioteca:

- Coordinar al resto de profesores en todo lo relativo a la biblioteca.
- Velar por el cumplimiento del horario.
- Cuidar el buen orden y disposición de todo el material y mobiliario.
- Llevar actualizado el inventario de biblioteca.
- Proponer la adquisición de nuevos libros y la baja de los deteriorados.

9.2. LIBROS DE TEXTO

- Los libros de texto serán elegidos por los maestros de cada ciclo y aprobados por el Consejo Escolar. Se procurará que estén implantados en el Centro el mayor tiempo posible (más de 4 años).
- En la primera quincena de septiembre, se programarán reuniones con las madres y padres del alumnado, para informarles de los libros de texto elegidos y el material didáctico necesario para sus actividades.



- El profesorado en el colegio y los padres en la casa velarán por que el alumnado haga una correcta utilización de los libros de texto y material didáctico.
- Los usuarios de los libros que resulten deteriorados por mal uso deberán abonar el importe correspondiente a la adquisición de uno nuevo.
- Comisión de gratuidad de materiales del Consejo escolar.

9.3. BIBLIOTECA DE AULA.

- Las bibliotecas de aula están constituidas por todos los libros depositados en cada una de ellas y que son propiedad del Colegio.
- El maestro tutor será el responsable de la biblioteca de aula encomendada a su grupo.
- El tutor mantendrá actualizada una relación con todos los libros de su aula. Asimismo hará propuestas al Equipo Directivo del Centro para la renovación y adquisición de los libros que se consideren necesarios.
- Con respecto a la utilización y uso de estos libros por los alumnos será el tutor quien organice la actividad en función de su programación.

9.4. OTROS RECURSOS

- Medios informáticos y Aula Althia.
- Material de lenguas extranjeras.
- Medios audiovisuales.
- Pista polideportiva, pabellón y gimnasio
- Medios musicales.

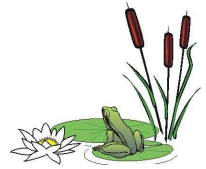
Nos proponemos mantener todos estos servicios en condiciones óptimas de funcionamiento.

Al principio de curso, el equipo directivo establecerá los horarios correspondientes para la utilización de cada recurso por los distintos grupos.

El encargado de los espacios y material deportivos será el profesor de Educación Física.

Funciones del profesorado.

- Procurar que tanto los materiales como el mobiliario a su cargo estén siempre en condiciones de utilización.
- Velar por el buen uso de los materiales de gratuidad.
- Comunicar al equipo directivo las averías o posibles deterioros para su pronta reparación.



- Hacer propuestas de mejora, tanto en la organización como en la adquisición de nuevos materiales que supongan una optimización del recurso.

9.5. MATERIAL FUNGIBLE

- El material fungible será depositado en Dirección, almacén de material o Sala de Profesorado.
- El equipo directivo controlará su distribución y se encargará de adquirir y reponer el material que sea necesario.
- En caso de precisarse algún material no existente en los almacenes, el interesado lo solicitará al equipo directivo con la suficiente antelación.

9.6. TABLÓN DE ANUNCIOS.

- Para el tratamiento de la información sindical se utilizará el tablón de anuncios de la sala de maestros.
- Para asuntos profesionales y formación del profesorado se utilizará el tablón de anuncios de la sala de maestros.
- Para asuntos generales de alumnos y familias, se utilizará la entrada del edificio escolar y los pasillos del Centro.

10. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.

El Claustro de Profesores establecerá los criterios para la organización y realización de las actividades extraescolares.

Se ofertará a las AMPAs del colegio y a los ayuntamientos de El Robledo y Retuerta la posibilidad de su colaboración y o realización de actividades extraescolares canalizando los recursos humanos y materiales.

Las actividades extraescolares serán aprobadas por el Consejo Escolar en la sesión en la que se trate la aprobación de la PGA.

10.1. Transporte Escolar.

Los alumnos/as usuarios del transporte escolar cumplirán las siguientes normas de utilización del servicio:

- 1- Los alumnos/as estarán en la parada del autobús según el horario previsto.
- 2- Los alumnos/as subirán y bajarán del autobús en orden (sin empujones), ayudando en lo posible a los más pequeños y a los que tengan dificultades.
- 3- Los alumnos/as deberán permanecer sentados durante el trayecto, colocándose el cinturón de seguridad, y no molestarán ni distraerán la atención del conductor



4- Los alumnos/as cuidarán el mobiliario y accesorios del vehículo.

5- Los alumnos/as tendrán una actitud de respeto hacia los demás compañeros/as. Este respeto debe ser tanto de palabras, como de gestos y de acciones.

6- Los alumnos/as respetarán al conductor del transporte así como en su caso, al acompañante, obedeciendo las normas que éstos les indiquen.

Cualquier incidencia observada durante el trayecto relativa a la conducta de los alumnos/a serán notificadas a la Dirección del Centro.

Las faltas se sancionarán según el Reglamento de Régimen Interno.

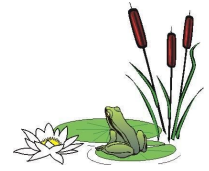
Las faltas se tipifican como:

- Faltas Leves: se sancionarán directamente. con amonestación 'verbal, realización de la tarea correspondiente y notificación a la familia.
- Faltas Graves: se sancionarán con la expulsión temporal del Servicio de transporte. por un máximo de tres días, así mismo se notificará previamente a la familia para su conocimiento presentación de las alegaciones que estimen pertinentes.
- Faltas muy graves: se sancionarán con la suspensión definitiva del servicio de transporte. teniendo que acogerse la familia a la petición de ayuda individualizada a la Consejería de Educación y Cultura.

11.-COMUNICACIONES A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIONES O AUTORIZACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA.

11.1. Faltas de asistencia

- Por denominación se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los períodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.
 - Son faltas de asistencia justificadas aquellas que van acompañadas de un justificante oficial, enfermedad propia y/o asistencia médica del alumnado, enfermedad de los padres, tutores legales o familiares y las que los tutores consideren como tal.
 - Son faltas injustificadas todas las demás.



- El tutor es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en el programa DELPHOS, al menos semanalmente.
- Los alumnos informarán y justificarán sobre el motivo de sus faltas de asistencia al centro en un documento (anexo) firmado por la familia o tutores legales, y que entregarán al tutor de su grupo el día de su incorporación a las clases. Si el motivo no es justificado, se le comunicará a la familia.
- El alumno y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor, cuando tenga acumuladas tres faltas injustificadas seguidas o cinco no consecutivas en un trimestre. De este apercibimiento se informará a la jefatura de estudios.
- Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
- Cuando la falta de asistencia del alumno es regular y continuada (desde 5 días) en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.
- Se mantendrá un registro mensual en DELPHOS de las faltas de los alumnos de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

11.2. Autorizaciones y justificantes

El alumno, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia. En este caso, los padres deben cumplimentar un impreso, que el tutor entregará al inicio de curso.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los padres o tutores para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso, así como los cumplimentados en el supuesto anterior quedarán archivados en la Secretaría del centro.

En caso de no autorización de alguno de los tutores legales o miembros de la familia, para que recoja al alumno, se comunicará al tutor, mediante un escrito.



12. PLAN PARTICIPACIÓN FAMILIAS. (pendiente de elaboración)

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, indica. la aprobación de un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

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.

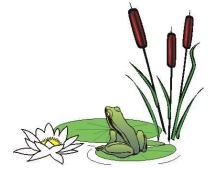
Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés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

PLAN DE TRABAJO	procedimientos /responsables
Nombramiento de coordinadores del Plan participación familias	Equipo directivo Equipo de orientación representante padres.
Análisis detallado de la participación de las familias en nuestro centro, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin	encuestas
Determinación de objetivos	



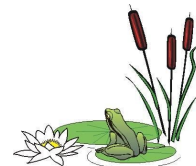
Propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos/actuaciones	Incluidas en el apartado de Colaboración y Participación dentro de la PGA. de cada curso de acuerdo con la evaluación
Recursos	materiales/personales/ institucionales
Evaluación	incluir en memoria

13. COMPROMISOS CON LA FAMILIA Y EL ALUMNADO PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Teniendo en cuenta que la educación que recibe el alumnado, es el resultado del esfuerzo conjunto de toda la comunidad educativa, el centro debe establecer una serie de compromisos que detallamos a continuación.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Justificar debidamente las faltas de sus hijos/as.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada, estabilidad emocional...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico del alumnado.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo/a y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo a lo largo de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.

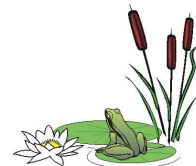


10. Poner en conocimiento del tutor cualquier circunstancia de carácter personal, familiar o sanitaria que pueda afectar a la marcha del alumno en el centro.
11. Delegar más responsabilidades en nuestros hijos de forma supervisada, para favorecer su autonomía y que sepan que las cosas tienen sus consecuencias y repercuten en ellos
12. Dejar que cometan errores para que aprendan de ellos. Esto requiere paciencia y confianza por parte de los padres
13. Fortalecer los vínculos comunicativos con el centro y con el tutor, en concreto.
14. Favorecer la autoestima de los niños a través de mensajes de refuerzo positivo.
15. Dar más valor en casa, al esfuerzo realizado por los niños que a la nota obtenida.
16. Mantener una actitud positiva respecto al colegio para favorecer también la motivación de nuestros hijos.
17. Establecer unas horas de estudio y realización de tareas en un ambiente adecuado en la casa.
18. Formarnos en las familias para favorecer la motivación de nuestros hijos hacia la escuela, pidiendo ayuda a tutores y orientadores en esta tarea, según corresponda.
19. Colaborar con el profesorado siguiendo las indicaciones que proponen.
20. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

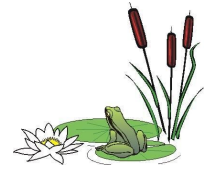
1. Evitar las críticas negativas delante del alumnado. Tratar de reforzar también las cosas que el alumnado hace bien. Cuando se corrige no sólo marcar las cosas negativas, sino también aquellas brillantes o creativas.
2. Utilizar palabras alternativas a mal... (revisar, así no, pero...),
3. Usar el reconocimiento social de los logros del alumnado enseñando a los compañeros/as su tarea, haciendo un elogio por parte del profesorado ante los demás,....



4. Dar al alumnado la posibilidad de seleccionar o elegir las actividades de la clase. Compaginar las actividades del libros de texto con otras de otro tipo que el alumno pueda elegir (hacer murales, presentaciones,...)
5. Deben incluirse en las actividades algunas de tipo experimental o de investigación que mejoren la motivación del alumnado y como forma de respuesta a los contenidos cíclicos que plantea el currículo.
6. DD: Falta de tiempo para la preparación de actividades. Carga de trabajo para cada uno en la búsqueda y preparación de actividades.
7. Fomentar las actividades de grupo como forma de motivar.
8. El profesorado tiene que estar atento a que todos el alumnado participe de acuerdo a sus posibilidades. La colaboración de todos/as en el grupo debe ser necesaria para que se consiga el objetivo del trabajo. La idea es la de un rompecabezas donde cada uno tiene una pieza que es necesaria para completarlo.
9. Dotar a cada actividad de sentido, con aplicación a la realidad siempre que sea posible, aprendizaje significativo.
10. El Libro es el apoyo del aprendizaje, pero no debe ser el que guíe toda la actividad docente de tal manera que llegue a agobiar
11. Introducir situaciones de problema o de investigación que los alumnos tenga que resolver, como manera de motivar. Implicar para ello el trabajo en casa para que los padres tenga que colaborar en el trabajo del colegio y suponga un reto e implicación de la familia en la actividad de la escuela.
12. Profundizar en la aplicación de la evaluación por competencias para que el alumnado vea que todo lo que hacen en el colegio tiene una aplicación práctica, que resulta el elemento clave de la motivación.
13. Algunos de los materiales que están usando en el colegio ya plantean este tipo de evaluación. Por lo tanto la idea es implantar este modelo de evaluación desde los cursos iniciales.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

14. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
15. Mantener una relación de afecto, colaboración y ayuda con los compañeros/as..
16. Participar con interés en las actividades propuestas en clase.
17. Anotar diariamente los avisos y tareas en la agenda escolar.
18. Traer regularmente las tareas o actividades encargadas por el profesorado.
19. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
20. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.



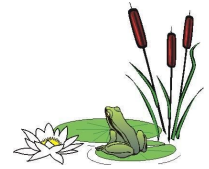
21. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Poner a disposición de las familias una hora semanal de atención e información. Mantener una reunión al trimestre con las familias para informarle de la evaluación de su hijos.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por escrito a la familia, si el alumno recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumnado que requiera su atención
7. Tener en cuenta la diversidad de situaciones familiares en planificación de actividades y de información.
8. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el desarrollo del proceso educativo.
9. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
10. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
11. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro, poniendo en marcha las medidas necesarias para dar respuesta a las sugerencias y propuestas que realicen las familias o sus representantes .

COMPROMISOS DEL AYUNTAMIENTO CON EL CENTRO , ALUMNADO Y FAMILIAS.

1. Poner a disposición del alumnado un horario de biblioteca que cubra sus necesidades
2. Promover el uso de la ludoteca en el ámbito de mejora para el estudio.
3. Facilitar el mantenimiento de las instalaciones del Centro.
4. Facilitar el uso de las instalaciones municipales para el uso del Centro.



14.- PROYECTO DE GESTIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

A. NORMAS

1. Régimen de préstamo de materiales curriculares (libros y materiales de elaboración por el centro)

- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, los materiales curriculares elegidos por el centro en los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria
- Los materiales curriculares serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro, de forma que puedan ser utilizados por el alumnado de años académicos sucesivos.
- El centro guardará y custodiará los materiales curriculares durante los períodos de tiempo en que actúe como depositario de los mismos.
- Los materiales curriculares serán renovados cada cuatro cursos escolares.

2. Utilización y conservación de los materiales

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de materiales curriculares queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío del material curricular supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- El centro incorporará en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación del material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos.
- Todo el material curricular será registrado por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.



3. Obligaciones de los beneficiarios

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de materiales curriculares, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Entregar en el centro el resguardo de adquisición y compromiso del material curricular debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos dicho material. (ANEXO I)
- b) Recibir el resguardo de devolución de adquisición del material curricular debidamente cumplimentado y firmado una vez devuelto el material. (ANEXO II)
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro de acuerdo con la legislación.
- d) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- e) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

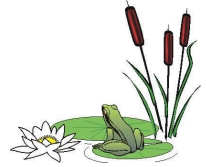
Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado y a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

4. Procedimiento para la adquisición de los materiales curriculares.

Para la adquisición del material curricular, se procederá de la siguiente forma:

El centro hará entrega el material curricular (libros, etc.) y un resguardo de entrega y devolución a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, y conservará un registro de entrega de los mismos.

Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al centro la correspondiente factura, La expedición de las facturas se ajustará a los establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE N° 289, DE 1 de diciembre de 2012) por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



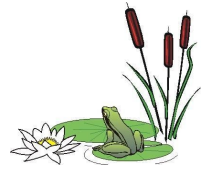
- La factura que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.
- Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 1 de octubre de cada año, y el centro procederá a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.
- El centro educativo deberá justificar antes del 15 de octubre de cada curso escolar el correcto destino del libramiento transferido conforme al anexo (CERTIFICADO DE GASTO LIBRAMIENTO DE FONDOS MATERIALES CURRICULARES)
- Las facturas originales emitidas a nombre del centro, correspondientes a los gastos de adquisición de los materiales, serán archivadas en los centros a disposición de los órganos de control y seguimiento

5. Gestión y supervisión del programa de gratuidad de materiales curriculares en los centros

En cada centro educativo se constituirá una Comisión integrada por el director, el secretario del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar, cuyas funciones serán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlarla devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar.

6. compatibilidad para percibir ayudas dirigidas a la misma finalidad

- Las ayudas concedidas serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que su importe, aisladamente considerado o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, no supere el coste de la actividad subvencionada. Todo ello sin perjuicio de lo que al respecto pudiera establecer la normativa reguladora de las otras subvenciones concurrentes.



- Los beneficiarios deben comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- La comunicación de subvenciones concurrentes se realizará y tendrá los efectos previstos en el artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

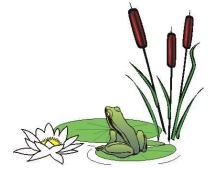
B. REGLAMENTO DEL PLAN DE GRATUIDAD

1. ¿QUÉ HAY QUE HACER EN JUNIO?

- Valoración del material curricular durante la última semana de clase, cuando cada profesor o profesora lo crea conveniente, realizará una valoración de todos el material curricular de su alumnado identificando a éstos con colores los cuales de dependerán del grado de conservación del material.
 - o Tiene hojas pintadas .
 - o Tiene frases subrayadas.
 - o Tiene hojas rotas o dobladas.
 - o Tiene los lomos o esquinas deteriorados.
 - o Tiene manchas diversas.
 - o Si el libro no presenta ninguno de los daños anteriores se le asignará el color verde.
 - o Si el libro presenta entre uno y tres de los daños se le asignará el color amarillo.
 - o Si el libro presenta cuatro o más daños se le asignará el color rojo.
- La identificación mediante el color tiene una doble función, por un lado la de valorar el estado de conservación y por otro mostrar el grado de conservación de los libros a lo largo de los cuatro años.

Procedimiento para la recogida de libros en junio

- En los días posteriores a la evaluación de cada grupo, el tutor/ra recogerá el material curricular de gratuidad los dejará en la secretaría del centro siempre y cuando éstos hayan sido valorados con anterioridad.



- Posteriormente será la Comisión de Gratuidad de materiales curriculares la que dé el visto bueno a la valoración de los libros y tomará las medidas que crea conveniente para aquellos cuyo estado no sea el esperado.

Procedimiento para la custodia de los libros.

- Los libros de texto se guardarán en la secretaría del centro. Se colocarán por cursos.

2. ¿QUÉ HAY QUE HACER A PARTIR DEL 1 DE SEPTIEMBRE?

Procedimiento para la recogida y retirada del material curricular

- A los padres o representantes del alumnado se le hará entrega del material curricular según corresponda y del resguardo que deben cumplimentar para la retirada de dicho material.
- El material curricular (libros, etc.) serán sellados por los tutores y tutoras durante el mes de septiembre, con la colaboración del resto de profesorado. Al terminar el sellado, previa comprobación de que los alumnos/as han rellenado la casilla con su nombre en todo el material curricular (libros, etc.).

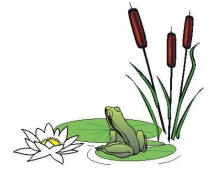
3. ¿QUÉ HAY QUE HACER DURANTE EL CURSO?

Procedimiento para el control de los libros a lo largo del curso

- Se hará un registro al finalizar la primera y la segunda evaluación, y un último registro al recoger los libros en Junio.
- En los días inmediatamente posteriores a la primera y segunda evaluación, los profesores y profesoras dedicarán una sesión de clase ordinaria a la revisión de los libros de texto de su materia en todos los grupos en los que imparta clase, rellenando un impreso de incidencias que se entregará al tutor o tutora. El plazo para cumplimentarlo será de una semana.
- Antes de quince días, los tutores entregarán los partes de incidencias al Director para llevarlos a la Comisión de Gratuidad del Consejo Escolar, que decidirá qué hacer en cada caso.

Comisión de materiales curriculares

La Comisión de materiales curriculares se constituirá en Consejo Escolar y será la encargada de reunirse para regular el funcionamiento del Plan de Gratuidad de materiales curriculares y tomar decisiones en las incidencias con el material curricular.



- Se reunirá a principio y a final de curso para leer los informes de incidencias entregados por los tutores y decidir en qué casos penalizar al alumno/a por el deterioro o extravío de los libros. Las decisiones que tomen, tras un plazo de audiencia a las familias, serán ejecutadas por el Equipo Directivo siguiendo la normativa vigente.

ANEXO I

COMPROBANTE DE ENTREGA Y COMPROMISO CURSO 20__/20__

D./D^a _____ director/a del centro CRA Valle del Bullaque

Domicilio: Candelaria nº 19 CP. 13194, LOCALIDAD: El Robledo/Pueblonuevo. CIUDAD REAL

HA ENTREGADO al padre, madre o tutor del alumno/a: _____ matriculado en el curso escolar: _____, de este Centro los siguientes libros incluidos en el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares:

Nº	Área	Curso	Título libro de texto	ISBN	EDITORIAL
1					
2					
3					

Los padres, madres, tutores y alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- A conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- A comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras Instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa de Gratuidad o a libros sueltos.
- A la reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Gratuidad.
- Al cumplimiento del resto de obligaciones establecidas en el Programa de Gestión de Gratuidad de Materiales Curriculares del documento de Normas, Organización y Funcionamiento del Centro.

Recibí del representante legal del alumno/a

D./D^a _____ con D.N.I.

_____ como (1) _____ del alumno/a, ha recibido los libros arriba indicados.

Recibí

En _____ a _____ de _____ de 20__



Fdo.:

(1) padre, madre o tutor

ANEXO II

COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN CURSO 20__/20__

D./D^a _____ director/a del centro CRA Valle del Bullaque

Domicilio: Candelaria nº 19 CP. 13194, LOCALIDAD: El Robledo/Pueblonuevo. CIUDAD REAL

HA RECIBIDO del padre, madre o tutor del alumno/a:
 _____ matriculado en el curso escolar: _____, de este

Centro los siguientes libros incluidos en el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares:

Nº	Área	Curso	Título libro de texto	ISBN	EDITORIAL
1					
2					
3					

En _____ a _____ de _____ de 20__

DIRECTOR/A DEL CENTRO

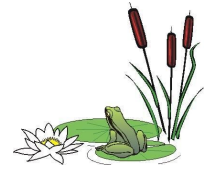
FIRMA Y SELLO

15. ORGANIZACIÓN ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

EQUIPOS DE NIVEL

Estructura de las reuniones

Las reuniones de nivel están introducidas dentro de la franja horaria (hora complementaria). El contenido de las mismas trata de articular el funcionamiento de los grupos, la coordinación de los niveles en todos los ámbitos (metodología, atención a la diversidad, convivencia, actividades extraescolares, etc.) actuaciones que junto a la labor complementaria de los departamentos (objetivos, metodología,



criterios de calificación y evaluación, etc.) mejoran en gran medida la calidad educativa de nuestro centro.

El contenido de estas reuniones de Nivel se articula en torno a estos ejes:

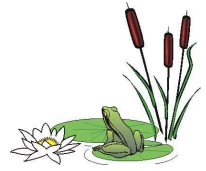
1. Reuniones con el Equipo de Orientación, a la que asistirán los responsables de Orientación para trabajar temas de atención a la diversidad y actualizar el Plan de Acción Tutorial.
2. Elaboración / modificación / revisión de documentos oficiales del centro /Planes y proyectos de trabajo.
3. Coordinación y preparación de actividades complementarias, salidas, etc
4. Contribución a logro de los objetivos generales del centro. Estos encuentros facilitan el debate, el intercambio de opiniones y potencian la puesta en común coherente de decisiones, atendiendo al nivel concreto en el que se está trabajando

Actuaciones comunes a todos los niveles:

1. Secuenciación de las primeras sesiones de tutoría, comenzando a perfilar el plan de acción tutorial.
2. Propuestas de acuerdos sobre normativa en los diferentes niveles.
3. Preparación de documentos necesarios para el desarrollo de la reunión de equipos nivel (Evaluación).
4. Distribución y recogida de materiales curriculares en el aula.
5. Preparación de reuniones de familias.
6. Resolución de conflictos.
7. Atención a la diversidad: elaboración PTI. Revisión de casos. Con la supervisión del Departamento de Orientación.
8. Aportación de propuestas, desde el ámbito tutorial, para los objetivos del centro.
9. Desarrollo de talleres/ proyectos/ planes de trabajo anual.

16.- EVALUACIÓN DEL DNOF.

Con objeto de detectar posibles deficiencias en su aplicación con ánimo de subsanarlas, al finalizar el curso escolar y con motivo de la elaboración de la Memoria Final de curso, se evaluará el funcionamiento de este DNOF por parte de



los distintos sectores que forman la Comunidad Educativa, y se debatirá y aprobará en Consejo Escolar,

Si se dedujera la necesidad de introducir cambios se procederá a realizarlos en el Primer Trimestre del curso siguiente.

17.- MODIFICACIÓN / ÁMBITO DE CUMPLIMIENTO / DIFUSIÓN.

El presente Plan de Convivencia, entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Consejo escolar y obliga su cumplimiento a cuantos integran la comunidad escolar, en la parte y en la medida que a cada uno de ellos afecta.

El DNOF podrá ser modificado:

- Cuando varíe la legislación que lo soporta.
- Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de los miembros de la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el mismo.

El equipo directivo del CRA es el responsable de la difusión de este documento y de velar por su cumplimiento.