

N.C.O.F. DEL CEIP CALATRAVA DE DAIMIEL

REVISIÓN CURSO 22/23

ÍNDICE:

1. PRINCIPIOS DEL P.E.C. Y DISPOSICIONES GENERALES.
2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.
3. PLAN DE CONVIVENCIA.
4. FUNCIONAMIENTO.
5. ANEXOS.
6. ACTA DE APROBACIÓN.

Normas de Convivencia y Funcionamiento:

Las presentes Normas de Convivencia **tienen por objeto regular la organización, el funcionamiento del Centro, la convivencia y los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa**, así como promover la participación de todos los sectores anteriormente citados en la vida y dinámica del mismo.

Su finalidad es crear un clima que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática.

Éste será un documento revisable y modificable pero dotado de una continuidad que plasme y asegure el Proyecto Educativo del CEIP Calatrava.

Principios del PEC que inspiran el documento:

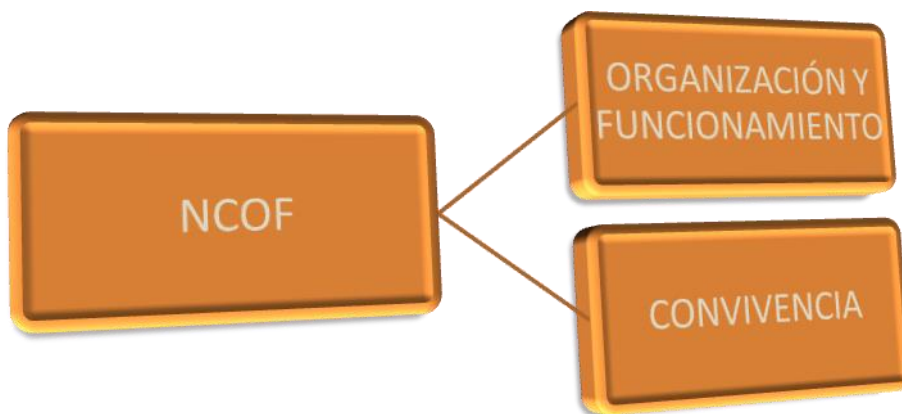
El Proyecto Educativo se configura como un Plan de Convivencia que define los principios educativos y establece las líneas organizativas para su desarrollo. Nuestro PEC tiene en los siguientes valores los principios básicos que vertebran el día a día en el colegio:

1. **SOLIDARIDAD**
2. **RESPONSABILIDAD**
3. **TOLERANCIA Y COMPRENSIÓN**
4. **IGUALDAD**
5. **INTEGRACIÓN EN LA COMUNIDAD**
6. **RESPECTO Y NO VIOLENCIA**
7. **TRABAJO EN EQUIPO**
8. **PARTICIPACIÓN ACTIVA**
9. **ESPIRITU CRITICO-CONSTRUCTIVO**

Disposiciones de carácter general

1. Las presentes Normas de Convivencia serán elaboradas por el Equipo directivo con la participación y aportaciones del Claustro de Profesores, Consejo Escolar y demás representantes de la comunidad educativa que así lo requirieran.
2. Las presentes Normas de Convivencia serán de aplicación a todos los miembros de la Comunidad Educativa, padres, alumnos, profesores y personal no docente.
3. La educación impartida en el Centro tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad dentro del respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales recogidas en la Constitución española.
4. El Consejo Escolar del Colegio dispondrá de las facultades necesarias para resolver los casos de conductas contrarias a las normas de convivencia no contemplados en el articulado de estas Normas.
5. Lo establecido en estas Normas de Convivencia se entenderá sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas en que pudiera incurrir cualquier miembro de la Comunidad Educativa en función de las disposiciones que legalmente procedan.
6. Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.
7. Esta obligación está referida a las siguientes situaciones:
 - El recinto escolar durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
 - En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas o no, por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o cualquier otro personal funcionario o no, contratado, cedido o colaborador.

Estructura del documento:



ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:

A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

- El Equipo Directivo

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- El Consejo Escolar del Centro
- El Claustro de Profesores

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- La Asociación de Padres y Madres de Alumnos

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

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

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

- El Coordinador de Formación
- El Coordinador de Riesgos Laborales
- El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares
- El Responsable de Biblioteca
- Otros (El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas, tutores de Funcionarios en Prácticas...)

A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO:

EL EQUIPO DIRECTIVO

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

COMPOSICIÓN:

- a) El Director
- b) El Jefe De Estudios
- c) El Secretario

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

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

- a) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.
- f) Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.
- g) Proponer al Director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.
- h) Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

- l) Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de Educación Infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:

EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

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

COMPOSICIÓN:

- a) El **director** del centro, que será su Presidente.
- b) El **jefe de estudios**.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) **Cinco maestros/as** elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) **Cinco padres/madres** elegidos respectivamente por y entre ellos (uno de los representantes, designado por el AMPA)
- f) **Un alumno/a** del 5º-6º de E. Primaria, que en su caso no podrá participar en la elección del Director
- g) Un representante del personal de administración y servicios del centro, (**Conserje**).
- h) El **secretario** del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

COMPETENCIAS:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- b) Evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:

El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

Segundo año:	Cuarto año:
2 maestros y 2 padres	Los padres y maestros restantes

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES DEL C. ESCOLAR:

- Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, o bien dimitieran de su cargo y se les fuese aceptada la misma, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del consejo escolar.
- Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

- En el caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

CONSTITUCIÓN DEL C. ESCOLAR:

- En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director convocará la sesión de constitución del nuevo consejo escolar.
- Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a sus representantes en el consejo escolar por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado. A tal efecto, el director provincial adoptará las medidas oportunas para la constitución del mismo.
- Se nombrará a un miembro del C. escolar como **COORDINADOR/A DE FOMENTO DE LA IGUALDAD**.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

- Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las **reuniones ordinarias**, el director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de **una semana**, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias** con una antelación mínima de **cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El consejo escolar se reunirá, como mínimo, **una vez al trimestre** y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- El consejo escolar adoptará los **acuerdos por mayoría simple** salvo en los casos siguientes:
 - a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c) Acuerdo de revocación de nombramiento del director, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Las votaciones se realizarán **preservando el secreto de voto**, salvo que los miembros asistentes acuerden “mano alzada” para dar celeridad al proceso.

COMISIONES:

Comisión de Convivencia

La **Comisión de Convivencia dentro del Consejo Escolar** del Centro tiene la función principal 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.

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por: el director/a del centro, un representante de sector padres del C. E., un representante del sector de los docentes del C.E. y la orientadora del centro. Esta comisión y sus miembros quedarán reflejados en el programa de gestión del centro.

La Comisión de Convivencia se reunirá al término de cada trimestre con el objetivo de valorar las dificultades encontradas en la organización y convivencia del CEIP Calatrava. No obstante, en aquellas ocasiones en las que urja una valoración, debate y toma de decisiones puntuales el director reunirá a la Comisión de urgencia. En aquellas ocasiones en las que se consideren necesarias aportaciones externas podrán convocarse a los miembros de la Comunidad Educativa que se consideren relevantes.

La Comisión debe tener un carácter evaluativo, corrector y educativo y en ese principio se cimentarán y justificarán las decisiones tomadas, sin perjuicio de la ratificación del C. E. cuando sea necesario.

En los problemas de convivencia que impliquen faltas graves el director podrá tomar alguna medida cautelar que frene posibles conflictos posteriores en el centro. No obstante, dichas medidas serán informadas a la Comisión y al Consejo Escolar con posterioridad.

Las **competencias específicas** serán las siguientes:

- a) Proponer la instrucción de expedientes por faltas graves o muy graves.
- b) Designar instructores para los expedientes correspondientes a las faltas graves o muy graves.
- c) Aplicar sanciones de faltas graves o muy graves que no requieran la apertura de expediente disciplinario.
- d) Comunicar al Consejo escolar sus actividades.
- e) Informar de las sanciones a las personas interesadas y a sus padres.
- f) Valorar de forma motivada, para los órganos colegiados del centro, las situaciones que representen límites a la convivencia en el CEIP Calatrava.

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

En aquellos debates que exijan una toma de decisión que no cuente con mayoría la dirección del centro aportará el voto de calidad necesario para resolver empates.

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 a través de mención específica en la Memoria Anual.

Comisión Gestora

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por el director, el secretario, la representante de la AMPA en el Consejo Escolar. Realizarán las siguientes actuaciones:

- 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.
- d) Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.
- e) La Comisión Gestora se coordinará con el Equipo Directivo del centro con el fin de facilitar la fluidez de información económica del centro y como órgano asesor a la hora de afrontar gastos, buscar presupuestos o recursos económicos atendiendo a norma.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES:

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

COMPOSICIÓN:

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

COMPETENCIAS:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO:

- El claustro se reunirá, como mínimo, **una vez al trimestre** y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro **al principio del curso y otra al final del mismo**.
- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- Las votaciones se realizan de forma idéntica al Consejo Escolar.
- **CONVOCATORIAS Y SESIONES:**
 1. Para la válida constitución del órgano colegiado, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quien les sustituya, y la mitad al menos, de sus miembros en primera convocatoria. En caso de falta de quórum, se celebrará media hora después una segunda convocatoria, para lo cual sólo será necesaria la presencia del Presidente, el Secretario y 1/3 de los miembros.
 2. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano y sea aclarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
 3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.
 4. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
 5. Las Actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación de los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del Acta.
 6. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

7. En el Acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
8. Quienes acrediten por escrito la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

Comisión de Actividades Extraescolares (Dependiente del claustro)

Será la encargada de coordinar todas aquellas actividades complementarias que se realicen en el centro. En especial todas aquellas que sean consideradas de centro e impliquen el trabajo coordinado de los distintos Niveles y Etapas.

Habrà un solo Coordinador/a que acomodará las distintas reuniones trimestrales a fin de dar forma y orden a las actividades propuestas. Estas reuniones serán especialmente relevantes al principio de curso, para confeccionar el Programa de Actividades Complementarias que formarán parte de nuestra PGA.

Todos los ciclos estarán representados (E. Orientación y Apoyo incluido) en la Comisión por un representante de los mismos. Se establece que el coordinador/a de cada ciclo no aglutine ese cargo a fin de poder dar flexibilidad a las reuniones simultáneas entre CCP y esta comisión.

El Coordinador de dicha Comisión podrá ser convocado a la CCP cuando se vea necesario a fin de aclarar detalles o transmitir decisiones.

A la hora de seleccionar, decidir o programar actividades complementarias; los acuerdos se votarán atendiendo al acuerdo de claustro que otorga a todos los niveles (incluido el ciclo de Ed. Infantil) de centro un voto útil. Esta norma se aplicará siempre que no contravenga una legislación o instrucción organizativa de orden superior.

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN:

LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento del centro a través de su asociación. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

Las asociaciones de padres tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN:

LA TUTORÍA

El tutor será designado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios.

En este sentido y en la asignación de niveles, ciclos, cursos, áreas o especialidades y demás actividades docentes del resto del profesorado, se tendrán en cuenta como prioridad en la elección este orden:

1. Si a algún miembro del Equipo Directivo se le debiera asignar tutoría ésta se formalizaría con prioridad y primando, tal y como sugiere la normativa, los niveles más altos de Primaria. (La mayor autonomía de este alumnado permite una mejor adaptación a cualquier situación puntual que precise atención urgente por el tutor/a)
2. El claustro del CEIP Calatrava considera pedagógico y recomendable que el ejercicio de tutoría se extienda durante la duración del ciclo. Del mismo modo, se garantizará, en la medida de lo posible, la continuidad de ambos cursos de tutoría en dicho ciclo.
3. Cambios en la plantilla, bajas de larga duración, excedencias y otras circunstancias excepcionales serán resueltas por la Jefatura de Estudios atendiendo a normativa vigente y con el objetivo último de dotar al grupo de alumnos/as las mejores condiciones docentes.

4. Se mantiene el criterio de Antigüedad en el centro a la hora de elegir tutoría, pero garantizando, en todo caso, que las tutorías del primer ciclo no sean asignadas a un especialista.
5. Los maestros/as itinerantes o contratados a jornada no completa no tendrán asignada tutoría, salvo situaciones excepcionales.

FUNCIONES:

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- b) Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- c) Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- d) Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- e) Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
- f) Elaborar un plan individualizado de trabajo (PTI), con el asesoramiento del responsable de orientación, para el alumnado que no alcance el nivel suficiente en cualquiera de las fases del curso.
- g) Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.
- h) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- i) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- j) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- k) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- l) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- m) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

EL EQUIPO DOCENTE

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

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

FUNCIONES:

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

EL EQUIPO DE CICLO

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

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al nivel (ciclo en E. Inf.) donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la Jefatura de Estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

FUNCIONES:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la Propuesta Curricular y de las Programaciones Didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

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

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel y trasladar aquellos acuerdos e información que parta de la C.C.P. a los miembros de su nivel
- c) Coordinar la acción tutorial en el ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.
- f) Los coordinadores serán elegidos en la primera reunión del Claustro o en su defecto en la correspondiente a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

COMPOSICIÓN:

- a) El Director, que será su presidente
- b) El Jefe de estudios
- c) La Orientador/a y coordinador/a del EOA
- d) los Coordinadores de CICLO.

- e) Cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocada puntualmente por el Director.

FUNCIONES:

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

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

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

Es responsabilidad específica del Equipo de Orientación y Apoyo (EOA), como estructura especializada, aportar asesoramiento y apoyo técnico a toda la Comunidad Educativa (órganos de gobierno y de coordinación docente, profesorado y familia) y entroncar su intervención en la dinámica docente del CEIP con las funciones que definen su labor profesional.

El Equipo de Orientación y Apoyo constituye el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, contando en nuestro centro con recursos personales especializados: una orientadora, dos maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica (PT), dos maestras especialistas en Audición y Lenguaje (AL) y 2 Auxiliares Técnicos Educativos (ATE).

En el caso en que seamos receptores de algún programa Específico de la JCCM que implique personal de apoyo educativo extra al CUPO concedido a principio de curso (Prepara-T) este personal docente se ubicará en este Equipo de Coordinación.

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

De forma general, los miembros de este Equipo constituirán en sí mismo un Equipo Docente que tendrá reuniones periódicas cada 15 días, simultáneas a las reuniones de nivel. La Orientadora transmitirá los acuerdos, solicitudes e informaciones a la CCP y viceversa, oficiando así de coordinadora.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando tengan alumnos en los niveles correspondientes.

Son funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria (según el Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha) las siguientes:

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas. f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones. h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación

PLAN DE CONVIVENCIA:

CARTA DE CONVIVENCIA DEL CEIP CALATRAVA:

Como representación del espíritu de nuestro PEC esta carta de convivencia nace para sintetizar los principios y valores que rigen nuestros “momentos” escolares. El conjunto de relaciones de nuestra Comunidad Educativa debe regirse por el respeto a la convivencia y a los objetivos últimos del entorno educativo que representamos y defendemos.

Todos los sectores que representan nuestra comunidad respetarán, practicarán y fomentarán un entorno de relaciones personales pacíficas, libres de conflictos donde la tolerancia, la consideración, el diálogo y la empatía dirijan la resolución de diferencias de parecer o actuar. Rechazaremos rotundamente cualquier expresión de violencia y seremos estrictos en las medidas correctivas.

La responsabilidad de familias, tutores y docentes sobre la difusión, conocimiento y respeto a las Normas de Convivencia y Funcionamiento del CEIP Calatrava será plena. Consideraremos prioritario siempre el beneficio y bienestar del conjunto de los alumnos/as sobre nuestras preferencias personales o puntuales. Seremos flexibles ante la diversidad de aptitudes y necesidades, pero dotaremos a nuestro Proyecto Educativo de identidad propia y continuidad para garantizar resultados.

Consideramos que el fracaso de la convivencia en el centro sería un fracaso de nuestro proyecto conjunto, por lo que seremos cautos y previsores ante las situaciones de riesgo que aparecen en la sociedad actual y el momento educativo que vivimos. Ayudaremos a los niños/as a entender los riesgos de la discriminación, sea por la causa que sea, y los beneficios de una EDUCACIÓN INTEGRADORA, INCLUSIVA Y PLURAL.

Trabajaremos de forma conjunta en busca de una formación completa y de calidad fomentando en las generaciones futuras una búsqueda de calidad y esfuerzo en nuestro trabajo y estudio. Entenderemos los riesgos de la mediocridad y el valor de las segundas oportunidades.

Entre todos haremos del colegio un lugar de desarrollo ideal que sacará lo mejor de cada uno de nosotros.

A. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

A.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/AS:

DERECHOS:

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

Los alumnos tienen derecho:

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

OBLIGACIONES:

Los alumnos tienen la obligación de:

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

- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

A.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES:

El Profesor como **Autoridad Pública**:

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

Los profesores tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales adecuados para el correcto desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del Centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las NCOF y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la Jefatura de Estudios en los casos de ausencia continuada.

A.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS:

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos/as reciban una educación de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo. A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor/a, especialista o miembro del Equipo Docente.
- Respetar el horario de tutoría y entender que el tutor/a ejerce como tal respecto a todos los alumnos/as de su aula y por tanto, debe repartir la disponibilidad de horario de atención a familias.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el Equipo Directivo del centro.
- **Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor o profesor/a del Equipo Docente en concreto, se solicitará previamente una reunión con el**

mismo/a para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al Equipo Directivo.

- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo compartido entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.
- Si se ha producido una sustracción o rotura material de forma deliberada por parte de algún alumno/a, los padres o representantes legales se comprometerán a subsanar la pérdida o rotura (gafas, material escolar, ropa...)

B. NORMAS DEL AULA:

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de las aulas no son más una contextualización de este documento, que pretende, de forma específica, adaptar a las características del grupo-clase la normativa del centro.

Por ello, a principio de curso, cada tutor/a, de forma consensuada con los alumnos/as elaborará un dossier de normas que permitan solucionar aquellas situaciones que pongan en riesgo la convivencia del grupo y el desarrollo normal de las clases.

Es imprescindible que el equipo docente, en su totalidad, tenga conocimiento de las mismas por lo que se hace preciso el traslado de la información por parte de la tutoría del grupo.

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

- Estarán adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Serán pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Reflejarán junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Las enunciaremos preferentemente en afirmativo.

Las Normas del Aula del CEIP Calatrava tendrán 5 ejes vertebradores:

- **Puntualidad y asistencia.**
- **Limpieza, educación y orden.**
- **Respeto a los docentes.**
- **Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.**
- **Actitud y comportamiento en clase.**

En torno a estos principios se desarrollará un modelo común que sirva de base para su posterior adaptación en cada aula.

Tras los primeros "compases" del curso cada tutor pasará en la CCP el modelo concreto de Normas de Aula. Tras su debate, serán aprobadas por el director y serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor/a publicará un cartel con las mismas en un lugar visible del aula.

En el centro consideramos que las Normas deben tener un plazo de vigencia para crear hábitos, valores y actitudes adecuadas, pero entendemos, que en algún momento puntual pueden incluirse, o modificarse levemente, para dar respuesta a las situaciones cambiantes de cada día lectivo a lo largo del curso escolar.

B.1 MODELO DE NORMAS DE AULA:

NORMAS DE AULA	
NORMA:	CONSECUENCIAS:
Escuchar atentamente al profesor	Aviso. Escribir lo último que ha dicho el profesor.
Respetar el turno de palabra. Levantando la mano para intervenir. Hacer correctamente las filas, respetando el orden propuesto.	Pedir disculpas por interrumpir y estar un tiempo sin intervenir. Pasar a ser el último de la fila durante un plazo de tiempo.
Trabajar en el aula en silencio y respetando al resto de compañeros, sin levantarse sin permiso. Sentarse correctamente y no levantarse sin permiso.	Aviso. Pedir disculpas y asumir un posible trabajo extra por la actitud irresponsable. Volver al pupitre con omisión de la petición si no fuera urgente. Permanecer de pie 10 min.
Pedir permiso para ir al baño respetando hora acordada.	Pérdida del permiso (salvo urgencias)
No crear discusiones entre compañeros y resolver los conflictos y discrepancias con el diálogo, Cuidar el material del aula y colegio	Disculpase mutuamente y reunión con el profesor por si estima necesario alguna medida más. Limpiar lo ensuciado, reponer lo roto o estropeado.
Tener un buen orden y limpieza del pupitre y clase.	Realizar turno de limpieza.
Cumplir con los plazos de las tareas escolares. No correr por la clase y realizar las entradas y salidas de clase en orden y sin carreras, saltos o voces.	Dar explicaciones. Volver a hacer el trabajo pendiente y calificación negativa. Repetir la acción de forma adecuada (bajadas y subidas de escaleras) y pérdida del permiso concedido si es el caso (aseo).
Comportarse de forma irresponsable en el tiempo de recreo o entrar en conflicto con otros alumnos sin motivo alguno.	Pedir disculpas a los afectados y pérdida de una fracción de tiempo libre del recreo.
Cumplir y respetar las normas del colegio de forma general.	Sanciones en función de las NCOF del centro y de la gravedad de la conducta.

Este Plan de Convivencia tiene como Objetivo Último el crear un clima de trabajo y convivencia enriquecedora, dentro y fuera del aula, y no encierra un espíritu sancionador en primera instancia. Pero, del mismo modo, articula líneas de trabajo y actuaciones que

resuelvan las Conductas contrarias a la convivencia y permitan la reconducción de comportamientos o situaciones no deseadas por la Comunidad Educativa del CEIP Calatrava.

Las edades de los alumnos/as del centro que van desde 3 a 12 años hace imprescindible adaptar el grado de exigencia en el cumplimiento de la NORMA, pero desde los alumnos más pequeños de Ed. Infantil a los alumnos repetidores de 6º nivel de Primaria, debe existir una conciencia clara de lo imprescindible que es el respeto a la normativa para generar un bienestar común.

Si tras un período de adaptación al principio del curso el tutor, o los distintos miembros del Equipo Docente, detentan dificultad en el respeto a las Normas de Aula se procederá a supervisar y controlar, pormenorizadamente, el comportamiento de los alumnos/as.

La acumulación de registros negativos quedará reflejada por escrito y pueden responder a:

- Repetición de malos hábitos y/o actitudes.
- Acumulación de faltas y llamadas de atención.
- Acciones contrarias a la convivencia

Para reflejar dicha información, en caso del sector alumnado, existen dos documentos al efecto:

1. Un documento donde se refleja una conducta contraria a la convivencia en periodo lectivo, Dicho documento ha sido aprobado por nuestro C.E. en el curso 2022/23 y supone un paso previo al parte de incidencias que tiene reflejo directo en el expediente del alumno/a.
Este documento podrá ser remitido a la dirección del centro y a la Comisión de Convivencia y precisa de comunicación a las familias.
Para el seguimiento del control de conducta esta documentación podrá ser considerado agravante de cara a la repetición de ese mismo tipo de falta en el mismo trimestre.
Las medidas correctivas quedarán fijadas en dicho escrito y será custodiado por la tutoría.
2. El Parte de Registro de Faltas leves/graves a la convivencia y autoridad al profesorado supone el segundo paso o grado en el registro de incidencias contrarias a la convivencia del CEIP Calatrava y deben ser registradas en Delphos, pues presuponen una gravedad tangible o una reiteración en dicha conducta.

Indispensable es la implicación del tutor/a y Equipo Docente en el control de la conducta y su registro. Es responsabilidad de los mismos registrar, cumplimentar y transmitir la información a la Comisión de Convivencia. De igual modo, es imprescindible que no se creen ambigüedades en este punto. Los alumnos/as deben conocer el protocolo en caso de faltas o conductas que atenten contra la convivencia y comprobar que se lleva a cabo y se respeta por todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa. Esto implica que el Equipo Docente al completo tenga conocimiento de la normativa de aula en concreto y sus adaptaciones.

Como norma general, será el docente al cargo del grupo el que determine si la falta cometida por el alumnado se considera digna de registro. No obstante, esta estructura de seguimiento y registro no se contraponen a las medidas de control de conducta en el aula que cada tutor/a tenga en su Plan Tutorial. Faltas que no comprometan en exceso la convivencia pero ralenticen el "funcionamiento de la clase" serán controladas con las medidas correctoras que se consideren más adecuadas de forma proporcionada, como ejemplos:

- Tiempo fuera del aula (al aula paralela).

- Terminar trabajos pendientes en el aula antes del almuerzo (con supervisión docente)
- Privar del derecho a juego libre en el tiempo de recreo (realizará alguna labor o tarea productiva)
- Poner en conocimiento de la familia la falta y la medida correctora tomada mediante nota en la agenda.
- No realizar alguna de las actividades complementarias programadas para la clase tales como participación en talleres, salidas, fiestas,..(comunicación a la familia)

B.2 COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN EL AULA:

Nuestro Proyecto Educativo defiende el respeto entre todos los sectores de la Comunidad Educativa que forma el CEIP Calatrava y tiene como tarea educativa esencial crear un clima de Convivencia sustentado en que:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- El paso por los pasillos será ordenado y no implicará molestia al resto de grupos-clase.
- 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.
- Las tabletas informáticas serán utilizadas en el aula con el objetivo para el que se han habilitado. Consultas en internet no planteadas por los docentes, jugar a juegos “on line”, buscar música...serán consideradas faltas leves, que en caso de reiteración podrán condicionar el uso en clase de las mismas por el/los alumnos/as e incluso el registro como incidente contrario a la convivencia.

C. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS:

Intentar prevenir situaciones, actitudes o comportamientos contrarios a la Convivencia es nuestro primer objetivo, pero en ocasiones puede no ser suficiente y es obligatorio recurrir a unas medidas que corrijan y creen un cambio de actitud positivo. Evitaremos la repetición de esos malos hábitos y servirán de ejemplo a los compañeros.

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

C.1 MEDIDAS PREVENTIVAS:

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

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

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

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

C.2 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS:

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

- **Dentro del recinto escolar**, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- En el uso de los **servicios complementarios** del centro,
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, tiene control y tutoría del personal docente (excursiones, actividades del ayuntamiento, actividades complementarias...)

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

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

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

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

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

Mención especial merece el alumnado TEA que, por sus características, no tenga control sobre sus reacciones en la interacciones sociales ya sea con alumnado, docentes o personal laboral. Aunque el objetivo final sea exactamente el mismo al del resto de sus compañeros/as "Conseguir un clima de convivencia positivo y libre de incidentes que impidan ese ambiente educativo y enriquecedor", es necesario tener en consideración que la intención de este alumnado cuando rompe ese principio no es con carácter lesivo y lo es más como una conducta autorreguladora; que por otra parte trabajamos por corregir y atenuar. En estos casos, se valorará como atenuante esta realidad, aunque ello no implique tomar medidas que logren evitar la repetición o gravedad de las incidencias.

El alumnado que de forma justificada tenga especial dificultad para controlar su conducta e incurra involuntariamente en acciones susceptibles de corrección tendremos en cuenta los siguientes argumentos y directrices.

- A) Ante situaciones que pongan en riesgo la dinámica habitual del aula (rabieta, carreras sin control, golpes...) buscaremos de forma inmediata generar una situación de regulación en una zona destinada a la vuelta a la calma (aula libre, aula TEA, patio...en función de disponibilidad)
- B) Se debe flexibilizar los tiempos de dedicación a las tareas de aprendizaje propuestas desde el profesorado. Pudiendo alargar o acortar los tiempos en función de las características del alumnado.
- C) Ante situaciones que pongan en riesgo la integridad del alumno/a o sus compañeros/as (autolesiones, lanzamientos de objetos, golpes o arañazos) primaremos la seguridad de los menores y solicitaremos el refuerzo personal

necesario (por teléfono si es necesario), si no se dispone en ese momento. Esta realidad debe ser comunicada a las familias lo antes posible y registrada para su seguimiento y evolución.

- D) En el caso de entender como adecuado aplicar una medida correctiva esta se flexibilizará para cumplir con su objetivo principal: Permitir al alumno/a entender la falta y la finalidad del cumplimiento de la norma. En estos casos se implicará a la familia para que potencie el aprendizaje en casa del modo que se considere más oportuno en ese momento.

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

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

RECLAMACIONES

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

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

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

C.2.1 RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS:

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

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

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

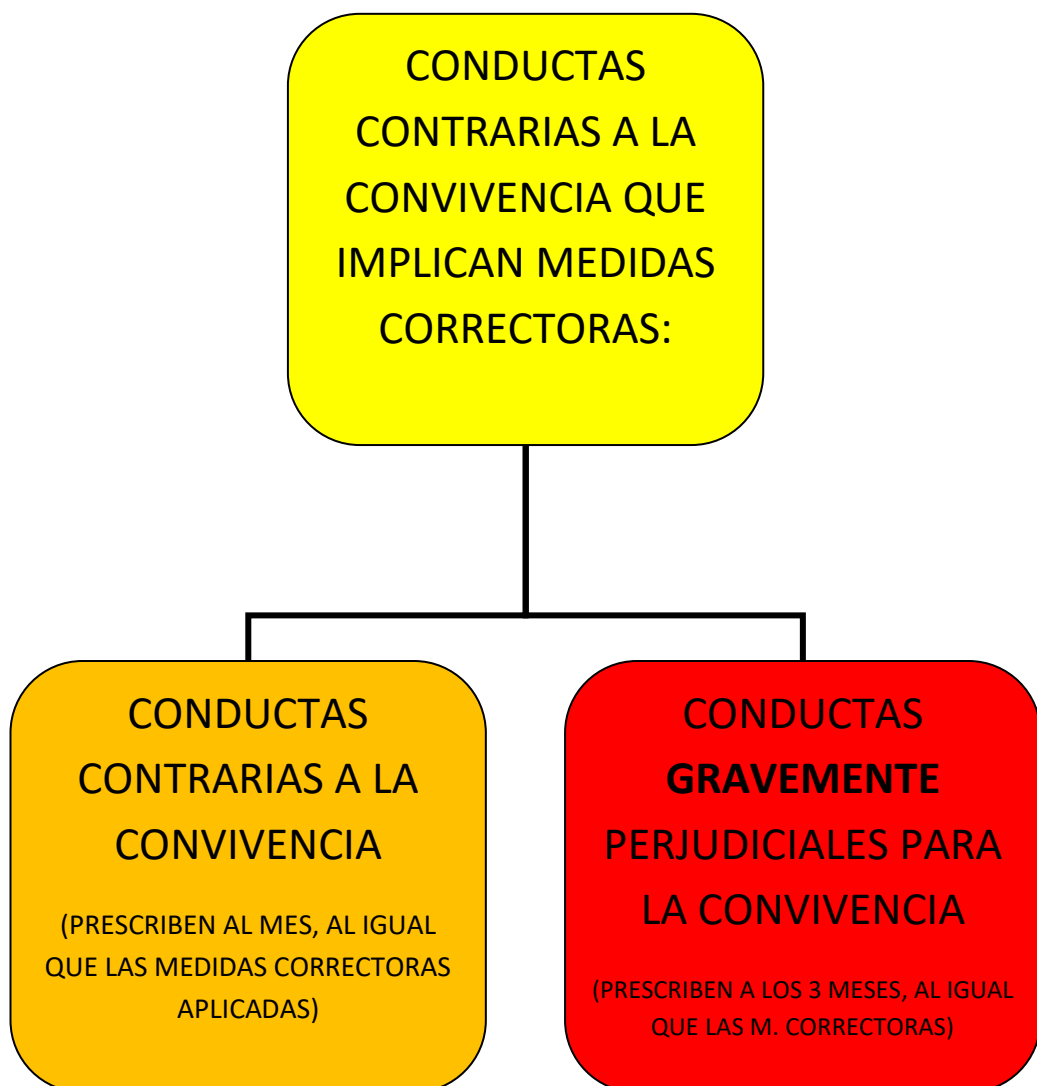
Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

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

C.2.2: CATALOGACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA:



C.2.3: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (ANTIGUAMENTE DENOMINADAS LEVES)

Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar

La interrupción del normal desarrollo de las clases.

La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

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

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

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, 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.

La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

C.2.4: MEDIDAS CORRECTORAS: RESPECTO A LA CONVIVENCIA

MEDIDA CORRECTORA CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA:	APLICACIÓN:
La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	TUTOR/A
La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro	CUALQUIER MAESTRO
El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro,	CUALQUIER MAESTRO
La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno	TUTOR/A

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

Fuera de estos casos, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

MEDIDA CORRECTORA ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA.	APLICACIÓN:
La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.	DIRECTOR
La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.	DIRECTOR
El cambio de grupo o clase	DIRECTOR
La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la ev. continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de	DIRECTOR

no asistencia al centro. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno

C.2.5: CONDUCTAS QUE MENOSCABAN

LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

- **La LOMCE en su artículo 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.

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.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

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

La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente

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.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro

La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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



C.2.6: MEDIDAS CORRECTORAS

RESPECTO A LA AUTORIDAD DEL MAESTRO/A:

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

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.

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.

La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

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

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN GRAVEMENTE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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.

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

El cambio de grupo o clase

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.

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.

C.2.7: ATENUANTES Y AGRAVANTES:

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

ATENUANTES	AGRAVANTES
RECONOCIMIENTO ESPONTÁNEO DE CONDUCTA INCORRECTA.	DAÑO, OFENSAS O INJURIAS A ALUMNOS/AS DE MENOR EDAD, NUEVA INCORPORACIÓN O INFERIORIDAD MANIFIESTA.
AUSENCIA DE MEDIDAS CORRECTORAS PREVIAS.	CONDUCTA CONTRA PROFESIONALES QUE TRABAJAN EN EL CENTRO.
DISCULPAS AL OFENDIDO.	PREMEDITACIÓN Y/O REINCIDENCIA.
OFRECIMIENTO DE ACTUACIONES COMPENSATORIAS.	PUBLICIDAD, EXHIBICIÓN...

FALTA DE INTENCIONALIDAD. VOLUNTAD DE PARTICIPAR EN PROCESOS DE MEDIACIÓN Y CUMPLIR LO ACORDADO.	REALIZADAS COLECTIVAMENTE. TRAS ADVERTENCIA EXPLÍCITA.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

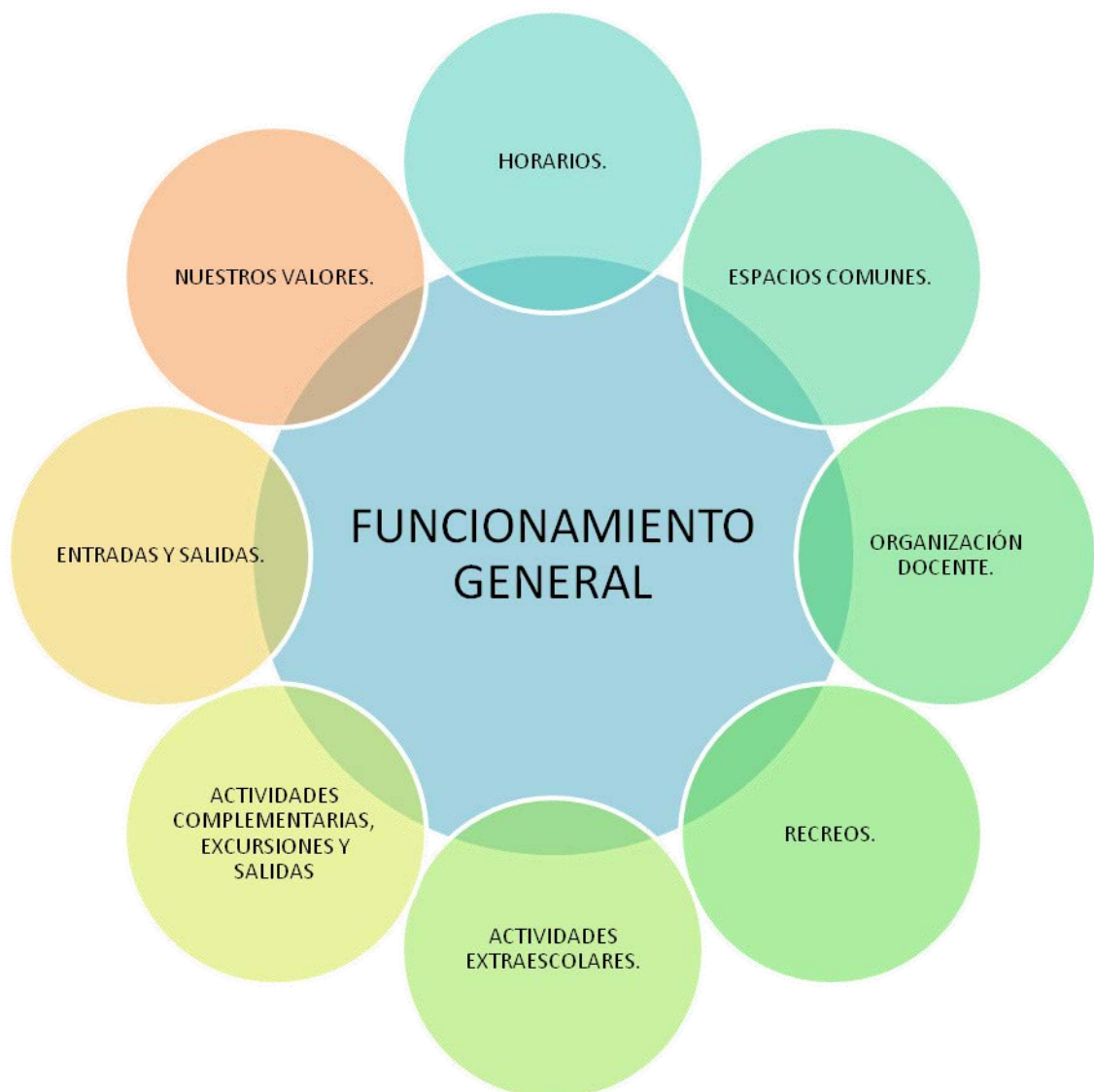
FACULTADES DEL PROFESOR:

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:

1. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
2. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
3. 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.

FUNCIONAMIENTO DEL CEIP CALATRAVA:



HORARIOS:

Las puertas de nuestro centro se abrirán **3/4 minutos antes de las 9:00h de la mañana**. De esta forma los alumnos/as podrán acceder sin prisa a las filas de entrada y de manera autónoma asegurar un control en las entradas y salidas de ambos edificios.

El horario lectivo ordinario durante el curso será:

SESIONES DE LUNES A VIERNES	HORARIO:
1ª SESIÓN:	De 9:00 a 9:45h. (45 min.)
2ª SESIÓN:	De 9:45 a 10:30h. (45 min.)
3ª SESIÓN:	De 10:30 a 11:15h. (45 min.)
4ª SESIÓN:	De 11:15 a 12:00h. (45 min.)
RECREO:	De 12:00 a 12:30h. (30 min.)
4ª SESIÓN:	De 12:30 a 13:15h. (45 min.)
5ª SESIÓN:	De 13:15 a 14:00h. (45 min.)

En los meses de **septiembre y junio** se modifica el horario y se elimina una hora lectiva del mismo:

SESIONES DE LUNES A VIERNES	HORARIO:
1ª SESIÓN:	De 9:00 a 9:35h. (35 min.)
2ª SESIÓN:	De 9:35 a 10:10h. (35 min.)
3ª SESIÓN:	De 10:10 a 10:45h. (35 min.)
4ª SESIÓN:	De 10:45 a 11:20h (35 min.)
RECREO:	De 11:20 a 11:50h. (30 min.)
4ª SESIÓN:	De 11:50 a 12:25h. (35 min.)
5ª SESIÓN:	De 12:25 a 13:00h. (35 min.)

Como puede observarse en los cuadrantes se modifica la salida de los alumnos de 14:00h a 13:00h.

El **horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias** se establecerá en la última sesión ordinaria de Claustro del curso anterior.

El horario general del centro será la suma del horario lectivo más el horario complementario y atención a familias, con independencia de que la AMPA del centro organice algunas Actividades Extraescolares en el mismo.

ENTRADAS Y SALIDAS:

ENTRADAS Y SALIDAS.

Las entradas y salidas del centro educativo se regularán según lo establecido en estas normas. Para todos aquellos casos que no se ajusten a ellas, serán resueltas por la Dirección del centro educativo teniendo en cuenta la normativa vigente.

1.-ENTRADAS.

Las **entradas** en el CEIP Calatrava se concretan en la puerta de la calle Calatrava, Primaria accederá al centro por la puerta principal corredera e Infantil por la puerta pequeña.

La sirena que marca el comienzo de las clases sonará a las **9:00h**.

El conserje del centro **abrirá las puertas 5 minutos antes de la sirena**, si algún profesor entrase al centro, con anterioridad a la apertura, no dejará la puerta abierta.

El alumnado accederá al centro él mismo sin acompañar (con la excepción de los periodos de adaptación), deberá de entrar sin prisas ni carreras. El/la progenitor/a o persona que lleve al alumnado al centro pueden esperar en la calle cortada y controlar la entrada al colegio del alumno/a.

No se podrá utilizar las entradas como horario de tutoría y los comentarios a tutores/as, se limitarán a transmitir información muy puntual y de urgencia.

Existen diferentes **localizaciones** para que el alumnado se organice en **filas** para iniciar la entrada a las aulas de forma ordenada y sin pérdidas de tiempo:

- **Alumnado de Ed. Primaria:**

1. El 1er. ciclo se dirige al porche verde a realizar sus filas.

2. El 2º y 3º ciclo se coloca en la pista de baloncesto encarados a la puerta de entrada de su edificio.

○ **Alumnado de Ed. Infantil:**

1. Acceden por la puerta pequeña de la calle Calatrava a sus filas, en la parte trasera del edificio. (Inician el acceso al aula cuando el alumnado de 1º y 2º de Primaria ha pasado al edificio de la calle Jabonería).

El alumnado será acompañado siempre por el tutor/a desde la fila al aula, no deberá acceder solo al aula.

Las puertas del centro se cerrarán tras 4/5 minutos pasadas las 9:00 h.

No se abrirán las puertas del centro sin el control visual de las mismas (portero automático).

Las faltas de puntualidad repetitivas serán consideradas conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro.

SALIDAS DEL ALUMNADO AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR.

Se formalizan **por la misma puerta que acceden al centro** al inicio de la jornada escolar. De este modo la entrega de alumnos será más controlada y sosegada.

Siempre que sea posible, los/las tutores/as del alumnado de Ed. **Infantil saldrán 2/3 minutos antes** que el conjunto de alumnado de Primaria, para evitar aglomeraciones en las escaleras y hacer una salida segura del edificio.

Todo el alumnado será acompañado por su tutor/a hasta la salida del colegio para entregárselos a su padre/madre o persona autorizada para la recogida, consiguiendo así una salida ordenada y segura.

Los/las progenitores/as tienen la **obligación de recoger al alumnado y ser puntuales** al finalizar la jornada escolar.

Las **familias deben de estar pendientes y establecer contacto visual** con el/la tutor/a, facilitando la entrega del alumnado. **No interrumpirán al docente durante la entrega** del alumnado y en caso de ser urgente la comunicación con él o ella, lo harán una vez se haya terminado la recogida

de todos los alumnos del grupo. Es también su obligación avisar al colegio en caso de que se vayan a retrasar por algún imprevisto en la recogida del alumnado.

Si los progenitores no pueden recoger al alumnado al finalizar la jornada lectiva **deberán de autorizar a persona mayor de edad** para efectuar esta recogida del alumnado. Es también obligación de las familias comunicar por escrito cualquier cambio en la persona de recogida del alumnado, esta persona autorizada para la recogida tiene que ser siempre mayor de edad.

Si existiese Orden judicial que limite los derechos de algún progenitor en la guardia y custodia del alumnado, el progenitor que ostenta la custodia del menor tendrá **LA OBLIGACIÓN** de comunicarlo al centro y en especial a la tutoría. (Así como los cambios futuros en relación con la custodia del menor que pudieran producirse).

RETRASOS EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO.

En los retrasos a la recogida del alumnado del alumno se aplicará lo estipulado en el **Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha**, así;

Primero: - En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los /las progenitores/as, tutores/as o representantes legales y se custodiará al alumno durante **10 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 /las progenitores/as, tutores/as o representantes legales en las recogidas de sus hijos/as o tutorados/as, 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.

Tercero. - En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, al entender motivadamente que los /las progenitores/as, tutores/as o representantes legales están incumpliendo

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

ENTRADAS Y SALIDAS EXTRAORDINARIAS DURANTE LA JORNADAS ESCOLAR.

Para facilitar la conciliación a las familias, así como la asistencia del alumnado al colegio, siempre que haya una causa médica justificada o legal, que necesite la presencia física del menor y éste deba de ausentarse del centro educativo, este alumnado podrá entrar y salir del colegio durante la jornada en el momento que sea, entendiéndose que:

- Es una entrada/salida de excepción y así debe ser entendida por toda la Comunidad Educativa. No puede utilizarse para retrasos injustificados.
- El alumnado de 2º y 3º ciclo de Primaria podrá dirigirse solo a su clase (salvo lluvia, obras o circunstancias excepcionales), el alumnado de Ed. Infantil, 1º ciclo, y acnee que lo precise, serán acompañados/as por el familiar, Auxiliar técnico educativo o el conserje hasta el aula.
- El padre/madre o tutor justificará por medio oficial a la tutoría la visita médica y se adjuntará justificante médico del niño o en su defecto su justificante de acompañamiento al médico del menor.
- El padre/madre o tutor legal del alumnado debe de registrar en jefatura de estudios o en conserjería, en documento o libro de registro de entradas y salidas destinado a ello, el motivo de la falta o salida.
- Aquellos casos en los que un informe médico justifique un tratamiento o seguimiento que se alargue en el tiempo, el acceso y salida al centro estará justificado de antemano, es necesario que para ello se justifique la necesidad de salida por prescripción médica.

- El alumnado que deba de abandonar el centro durante la jornada escolar lo deberá de hacer acompañado de un adulto.
- Estas entradas y salidas a lo largo de la jornada escolar, requieren de personal encargado de llevar a cabo la apertura y cierre de la puerta, para asegurar esta norma, el conserje deberá de desarrollar esta labor durante toda la jornada lectiva, en caso de ausencia de éste, dicha labor la desarrollará el personal docente, para garantizar esto, la jefatura de estudios reorganizará los recursos personales del centro.
- Todas aquellas entradas al colegio que deban de hacerse después de la hora de inicio de jornada escolar y que no tengan causa médica, deberán de realizarse durante el periodo de recreo, teniéndose en cuenta que si esta falta de asistencia al colegio no está justificada será tenida en cuenta para aplicar la normativa que regula la apertura del Protocolo de absentismo.

Según disposición primera. b de la orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar;

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

ENTRADAS Y SALIDAS CON CLIMATOLOGÍA ADVERSA (LLUVIA).

Si la **climatología es adversa y llueve a la entrada**, el alumnado pasará directamente a las clases. Se deberá de tener en cuenta estas condiciones climatológicas y el periodo de apertura de las puertas del colegio a la hora de traer al alumnado al colegio. En el caso del alumnado de Infantil el/la progenitor/a o persona encargada de llevar al alumno/a al colegio acercará a éste hasta el porche del edificio de la calle Jabonería, y allí harán entrega del alumnado a los tutores/as.

Del mismo modo, en las salidas del centro en las que la lluvia complique la dinámica se abrirán las puertas y se avisará para que los

padres/madres o persona autorizada pueda recoger al alumnado, en los respectivos porches de los edificios donde éste se sitúa. En este caso los docentes extremarán las precauciones para que las salidas sean escalonadas y se cree el menor "atasco posible".

AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO.

Cuando el/la progenitor/a no puedan recoger al alumnado podrán autorizar hasta dos personas **mayores de edad** para efectuar la recogida del alumnado. Existe un modelo de comunicación al centro en el que se pone en conocimiento de la tutoría y dirección del centro la autorización de recogida a mayores de edad alternativos a los/las progenitores/as. La vigencia de esta comunicación se corresponde con el curso completo y se debe de renovar si la circunstancia se prorroga curso a curso (debe de estar firmado por la persona/s que tienen la custodia legal del/la menor).

Si por razones excepcionales los/las progenitores/as no pueden recoger al alumnado, y no han realizado autorización de recogida, por ser éste, un hecho aislado, deberán de comunicar por Educamos CLM tal circunstancia y la persona que recogerá al alumnado.

AUTORIZACIÓN PARA DESPLAZARSE SÓLO DEL COLEGIO A SU CASA AL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR.

En ningún caso el alumnado puede marcharse sólo a su casa a la finalización de la jornada escolar **a excepción del alumnado de tercer ciclo de Primaria, 5º y 6º curso**, cuyos progenitores o tutores legales no puedan acudir al centro a recogerlos, porque su horario laboral no se lo permite.

En este caso de imposibilidad de recogida del alumnado, podrán autorizar para que éste pueda salir del centro solo, mediante una autorización que deberá estar firmada por ambos progenitores o tutores/as legales del alumno/a, por la cual exoneran al colegio y a la administración de cualquier responsabilidad que pueda derivarse de algún hecho o accidente que pueda sufrir el alumno/a en el trayecto del colegio a su casa.

La autorización debe de estar firmada por ambos progenitores o tutores legales que ostenten la patria potestad del alumno/a en presencia de la Dirección del centro, o a través de algún procedimiento acordado por la Dirección para los casos en los que no sea posible la presencia directa en el centro. Nunca se admitirá el documento firmado y traído directamente desde

casa, solo se admitirá el firmado en el colegio o a través del procedimiento establecido por la dirección del centro. A esta autorización se deberá de adjuntar certificado de la empresa sobre su horario laboral.

Si el tutor o tutora considera, en cualquier momento, que el/la alumno/a autorizado, para regresar solo a casa, en atención a su edad y circunstancias (distancia y trayecto hasta el lugar de residencia) y características personales, no posee la capacidad necesaria para regresar solo a casa y se estima que ello puede suponer una situación de riesgo para su integridad física, el centro comunicará a sus representantes legales su negativa a aceptar este permiso.

ESPACIOS COMUNES:

El CEIP Calatrava es un centro de dimensiones muy limitadas para el número de alumnos adscrito al mismo, por esta razón los Espacios Comunes, son escasos y se hace imprescindible su gestión ordenada para optimizar los recursos.

Entendemos por Espacios Comunes aquellas clases o estancias que puedan albergar a alumnos y/o profesores en horario lectivo que no sean las aulas ordinarias. Por lo tanto, en nuestro centro nos ceñimos a:

- Aula de Psicomotricidad.
- Biblioteca de Primaria e Infantil.
- Aula de refuerzos (antigua Althia).
- Aula de Conciliación.
- Los patios de Recreo.

El **Aula de Psicomotricidad** es el espacio común interior más amplio y suele ser utilizado para cualquier evento o dinámica que precise de la participación de 2 o más clases (Obras de teatro, Navidad, Semana Cultural, visitas y charlas...). De forma habitual, tienen prioridad de uso las clases de Ed. Infantil en su hora semanal de Psicomotricidad, los profesores de E. Física que necesiten dicho espacio, por climatología o trabajo específico a realizar, se amoldarán al horario libre disponible, ya que existe un horario en la puerta para anotar reservas.

Cualquier modificación en el horario habitual de psicomotricidad debe ser apuntado si es puntual, o comunicado a la Jefatura de Estudios si se prorroga en el tiempo.

Cuando se desarrollen actividades de centro su uso será para ese fin, durante el tiempo que el claustro estime oportuno. (Aula Cultural, Día del Libro, Graduaciones...)

Las **Bibliotecas** son espacios destinados a la lectura y el trabajo en silencio. No obstante, las necesidades del centro obligan a compartir espacios, por lo que el uso mixto de la Sala de Profesores y Biblioteca de Primaria, se irá perfilando una vez adquiera su estructura definitiva.

El **Aula Digital** es un espacio nuevo que se generará una vez el aula Althia se reestructure. En ella se dará prioridad al almacenamiento del material del área de Música, pero se incluirá un rincón para ser aprovechado por alumnos y profesores para distintas necesidades: impresión, aula de refuerzo, posible taller de trabajo cooperativo...

Del mismo modo y, atendiendo a las posibilidades presupuestarias, trataremos de dotar a este espacio de los recursos necesarios para cumplir con su verdadera naturaleza, que no es otra que disponer de un mínimo equipamiento, para que los alumnos de cursos altos de Primaria tengan un acercamiento a las TIC's.

Los **Patios de Recreo y Pistas Polideportivas** tienen como misión principal asegurar un espacio para desarrollar el currículo del área de E. Física y servir de zona de recreo para los casi 400 alumnos/as del centro.

Por este motivo tendrán prioridad de uso las actividades derivadas del área de E. Física, que exclusivamente quedarán en suspenso en actividades comunes de centro debidamente programadas por el claustro.

Existe una zona de uso exclusivo para los Alumnos de Ed. Infantil en la hora de recreo (momento que comparten con el resto de los alumnos del centro). Esta zona, denominada "patio de Ed. Infantil", engloba la zona de columpios y el patio embaldosado hasta el porche cubierto de los aseos exteriores.



RECREOS:

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia del mismo, en función de los **turnos establecidos por la Jefatura de Estudios** a principio de curso.

Durante la Vigilancia los maestros/as procurarán distribuirse y recorrer todo el espacio disponible en los patios a fin de que no queden espacios sin vigilancia. **Especial cuidado merecen los aseos, la zona limítrofe con Ed. Infantil y, por supuesto, la puerta del centro.**

Ningún alumno/a del centro abandonará el centro sin la supervisión de un docente o personal laboral del mismo. Por esa razón, es imprescindible el control visual de la puerta cuando esta se abre y cierra.

De forma general **las clases permanecerán cerradas durante el tiempo de recreo.** Los alumnos/as no podrán entrar y salir de sus clases ni permanecer por los pasillos salvo permiso docente explícito.

Los alumnos/as **no se quedarán en clase, en hora de recreo, sin supervisión.** Si algún miembro del Equipo Docente decide quedarse con algún alumno/a en ese periodo de tiempo, dicho profesor/a se quedará al cargo del mismo. 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 muy justificados.

Uso de los aseos: Los alumnos/as de Ed. Infantil utilizarán sus aseos habituales en hora lectiva, pero se procurará que hayan pasado por el baño con anterioridad al tiempo de patio, con el objetivo de que no haya demasiado “ajetreo” en la escalera del edificio de la calle Jabonería.

Los alumnos/as de Primaria usarán los aseos exteriores del patio. **Para evitar el atasco de urinarios y WC, los alumnos/as de Primaria no entrarán al baño con almuerzos y/o papeles.**

Uso de balones y materiales lúdicos: Como norma general, y atendiendo al escaso espacio disponible para la totalidad de alumno no se permitirá el juego con balones durante el tiempo de recreo. Se pretende así evitar encontronazos, golpes y accidentes. Ocasionalmente y siempre que los alumnos/as demuestren responsabilidad y auto organización, podrán solicitar alguna cuerda para desarrollar juegos populares de saltos y ritmo.

Juegos violentos: El tiempo de recreo no servirá de excusa para desarrollar juegos donde los niños/as simulen peleas o riñas. De igual forma los alumnos/as que no respeten un clima de convivencia adecuado durante su juego podrán ser amonestados/as por ello. Si tras apercibimiento el comportamiento o vocabulario no se corrige, los docentes del patio, podrán “sacar” del juego a los niños/as descontrolados/as y determinar un periodo de calma y recapitación aislados del juego y el conflicto.

Limpieza del patio: Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos/as tirarán 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.

Los días de lluvia: se primará que los alumnos/as no sufran caídas ni se moje en exceso. Si en el momento de salir al patio se observa lluvia se evitará la salida al recreo,

quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores. Los alumnos/as aprovecharán el tiempo de recreo en aula para ir al aseo, tomar el almuerzo y relajarse. Esos tiempos de aula no deben implicar descontrol y omisión de las NCOF.

En caso de **lluvias intermitentes**, y siempre que no se compliquen con otras condiciones climatológicas muy adversas (frío, hielo en el suelo, viento...) **10/15 minutos antes** de salir al patio, el director comunicará al claustro si los alumnos/as bajarán con precaución o si deben permanecer en las aulas. Para ello, empleará el medio de comunicación más eficaz y rápido pues la situación permite poco protocolo al tener dos edificios en el centro.

En caso de interrumpir el recreo por lluvia: se hará sonar la sirena y los alumnos/as, de forma ordenada, accederán a sus aulas y los tutores se harán cargo de los mismos. Una posible bajada posterior, si la lluvia termina, será ya responsabilidad del tutor/a al cargo.

La valla del centro no es el medio adecuado para hacer llegar a los alumnos almuerzos olvidados o material escolar. En los tiempos de recreo los alumnos/as evitarán tener conversaciones con personas ajenas al centro en el exterior del recinto y las familias que quieran hacer llegar algo a los niños/as accederán al centro de forma ordinaria.

NORMATIVA PARA LA "PATRULLA AMIGA DE PATIO":

En virtud de la revisión constante de las NCOF del centro y con el objetivo de que éstas vayan de la mano de las necesidades que surgen día a día se pone en marcha un programa de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos en horario lectivo. Esta Dinámica tiene una justificación extraordinaria desde la publicación de la Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en centros docentes de Castilla La Mancha.

- 1. Son compañeros/as de 6º de Primaria (2 por aula)** que en el recreo ayudan a controlar y vigilar los juegos en el patio. Los podemos identificar porque llevan un **chaleco amarillo**.

Huimos de una visión o perfil de vigilante o controlador y más de ayudante/mediador.

Son alumnos/as que intentan solucionar pequeños conflictos y evitan riesgos innecesarios. Los niños/as los deben ver como compañeros implicados que actúan:

- **A requerimiento de ellos mismos**
- **Al observar situaciones de indefensión, necesidad o riesgo.**
- **Cuando no respetamos las normas básicas.**

Los PATRULLEROS AMIGOS actúan siempre buscando el diálogo y el entendimiento:

Escuchan, apoyan, ayudan, aconsejan y animan para intentar mejorar las relaciones entre los niños/as. En caso de valorar como urgente alguna situación son una vía inmejorable para derivar a los maestros/as los problemas algo más complejos.

2. **No pueden sancionar, pero sí advertir** a los niños/as si su comportamiento no está de acuerdo con las Normas del Colegio.
3. **Antes de iniciar esta dinámica vamos a preparar y formar a los alumnos/as responsables. Se hace necesario un par de sesiones de tutoría donde se les explique bien el rol y ellos asuman de forma participativa y activa (consensuando su labor en función de necesidades observadas y vividas por ellos mismos)**
4. Es conveniente que se trate de una pareja mixta (niño-niña) que ocasionalmente pase a los aseos para comprobar que no se utilizan de forma inadecuada (juegos, cierres de puertas, tirar almuerzos al wc...)
5. Si hay alguna caída o golpe que no ha sido detectado por los profesores encargados de la vigilancia serán los encargados de acompañar al alumno/a junto a los docentes.
6. Prestarán especial atención a la zona limítrofe con los alumnos/as de la etapa de Infantil para evitar excesiva intromisión en los juegos de los pequeños. Si detectan que algún alumno/a recién llegado al centro tiene problemas para relacionarse serán una herramienta más para acoger y fomentar la amistad entre todos.
7. Si detectan que no se cumplen las normas de limpieza de patio (tirar basura o alimentos al suelo, asomarse a las ventanas de la planta baja, entrar en los edificios sin permiso...) se lo comunicarán a los profesores, si éstos no lo han detectado antes.
8. **Cuando suene la sirena se colocarán en la subida de la escalera** para completar su labor y controlar el paso a las aulas. Y uno/a de ellos/as dirigirá a los compañeros hacia la puerta de entrada indicada para evitar aglomeraciones.
9. La organización y turnos de dichos “controladores” queda en manos de las tutorías de 6º de Primaria que se organizará en una reunión de nivel, a principio de curso.

Se propone que los turnos sean diarios para que los niños/as no se cansen del cargo y se entregan a sus funciones con ímpetu.

10. Los alumnos/as de la Patrulla Amiga una vez asimilada su labor se presentarán al resto de compañeros por aula para explicar de viva voz su labor y en un ejercicio de cercanía que rompa con la posible timidez de algunos/as.

NORMATIVA PARA LA "PATRULLA VERDE DE PATIO":

Buscando la involucración directa de los alumnos/as en el CUIDADO Y RESPETO AL MEDIO AMBIENTE se organiza una dinámica de colegio que permita ofrecer **un gesto común en favor del reciclaje y la reutilización de plásticos. Una de las urgencias ambientales más relevantes.**

Para ello, organizaremos a los alumnos/as de 5º de Primaria para que, una vez a la semana y durante el tiempo de recreo, ofrezcan en el patio de recreo unos recipientes especiales, para que los niños tiren los envoltorios de plástico de sus almuerzos.

- Los alumnos/as de la patrulla verde (dos cargos rotativos entre los miembros de las dos clases del nivel) se identificarán gracias a unos petos específicos, de color verde.
- Antes de la puesta en marcha de la Patrulla, los propios niños/as de 5º informarán sobre el objetivo de su actividad por las aulas.
- Una vez recogidos los envases, los alumnos/as; acompañados por un maestro/a de guardia de patio, salen del centro y depositan los envases en el contenedor

amarillo que se encuentra en la puerta del colegio. (En el caso de persistir la figura del empleado/a de la limpieza en jornada de mañana no se formalizará el vaciado de contenedores)

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: EXCURSIONES Y SALIDAS

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

Los alumnos/as podrán no participar en ellas siempre y cuando se den estas circunstancias excepcionales:

- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización de sus padres/tutores para realizarla.
- Por imposición de Medida Correctiva ante conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro.
- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

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

1. Para poder realizar una salida o excursión **fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma**. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno/a y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
2. Ante la realización de una actividad complementaria, incluida en la PGA, que implique salida del centro pero no de la localidad. Se informará a las familias con un mínimo de 48 horas

y aquellos padres que no quieran que sus hijos/as participen deberán notificarlo por escrito al tutor o miembro del Eq. Docente que la organice. En este caso la comunicación por la plataforma EducamosCLM se considerará preferente y suficiente.

3. El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.

4. Existirá un mínimo de alumnos/as participantes que garanticen que sea una actividad de grupo. Este número será acordado por los tutores o especialistas organizadores antes de ofertar la salida a las familias, pero nunca será inferior al **66%** del conjunto de alumnos/as del grupo/clase susceptible de asistir. (No se tendrán en cuenta para esta condición bajas de la actividad de última hora)

5. Los tutores o maestros/as organizadores de la actividad deben velar por una participación masiva en las actividades complementarias y organizar las mismas atendiendo a personal docente voluntario, previsiones climatológicas u otras actividades ya programadas. En la organización de las mismas se ha de contemplar que muchas de ellas exceden el horario lectivo habitual y se precisa la participación de personal docente que garantice ratios legales.

6. Las actividades deben estar adaptadas a la realidad del aula. Edades, número de alumnos/as, características del alumnado y sus necesidades.

7. En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, **no se devolverá el precio del transporte**. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita y/o estancia, si fuera el caso. La razón de esta negativa es que se elevaría el coste de transporte por alumno/a y el pago a la empresa de transporte se hará desde la cuenta del centro como prestación de servicios, para institucionalizar la dinámica.

8. La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

9. Las familias informarán a las tutorías de cualquier circunstancia excepcional que pueda condicionar la salud del alumno/a durante la salida (no saber nadar, alergias alimentarias o ambientales...)

10. **Los alumnos/as no llevarán teléfonos móviles a las salidas.** Los miembros del claustro estarán en contacto con el centro y notificarán cualquier novedad o urgencia mediante llamada al mismo.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Las Actividades Extraescolares del CEIP Calatrava se configurarán a lo largo del mes de septiembre y primeras semanas de octubre. En ellas, el Equipo Directivo y la AMPA del centro, sondean a las familias, y atendiendo a la experiencia del curso anterior, elaboran una oferta de actividades extraescolares adecuadas a las edades de Ed. Infantil y Primaria.

Las actividades extraescolares son propuestas por trimestres o para todo el curso y no se prorrogan en periodos vacacionales.

En el tablón de anuncios del centro se reflejará la oferta de las mismas y un teléfono de contacto de la AMPA para cuestiones derivadas de ellas.

La organización, en general, de las actividades será llevada a cargo por la AMPA del centro, si bien es cierto que la Dirección del centro se interesará y evaluará el buen desarrollo de las mismas y la disponibilidad de espacios y tiempos.

La AMPA del centro realizará un registro del alumnado asistente y facilitará los datos básicos de los niños/as al monitor/a correspondiente con el objetivo de avisar urgencias o comunicar cambios relacionados con la propia actividad. Estos datos serán gestionados por la Asociación, de acuerdo a la normativa vigente.

Las Actividades Extraescolares del CEIP Calatrava seguirán la misma línea de trabajo del centro y es responsabilidad de los monitores mantener en todo momento el orden y buen clima de trabajo. Una vez concretada la idoneidad e interés de las familias se completará un anexo con los datos básicos de la actividad y sus participantes, de la que tendrá copia la Dirección del centro.

Las aulas ordinarias de los alumnos de Primaria e Infantil serán de uso docente y en caso de que las Actividades Extraescolares precisen de un aula y su dotación básica, LA AMPA se pondrá en contacto con la Dirección del centro y el tutor del aula seleccionada para solicitar formalmente su uso. El monitor o profesor encargado de dicha Actividad Extraescolar solicitará por escrito dicho uso y se hará responsable del cuidado y respeto de los materiales del aula/centro. En caso de desestimar la primera opción, se planteará una alternativa. Si el uso del aula fuese problemático, dicha actividad quedaría en suspenso hasta su solución.

En el caso de no resultar suficiente o adecuado el espacio del propio centro, para una actividad extraescolar, se podrán solicitar espacios públicos o privados pero siempre con el visto de la dirección.

Esta normativa se hace extensiva a cualquier programa educativo que se llevase a cabo en las instalaciones del centro, fuera del horario lectivo (Clases de Cultura Rumana, Programas de Refuerzo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha...)

El centro colaborará con la AMPA en la difusión y organización del Programa de Actividades Extraescolares. Es objetivo de la Comunidad Educativa al completo que la oferta de Actividades Extraescolares sea del interés de las familias y se identifique con el PEC del centro.

NUESTROS VALORES:

ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

- Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan: síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

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

Aunque el centro se someterá a la normativa sanitaria imperante queda a juicio del profesorado o las familias poder usar de forma puntual una mascarilla higiénica que minimice los riesgos de contagio en circunstancias personales concretas y temporales.

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, se evitará 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, continúe con normalidad su labor en casa.

- En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con la familia y, si fuera necesario, con los servicios sanitarios locales para, según las características y gravedad del problema, resolver de la forma más eficaz y rápida posible.
- Las familias de los alumnos/as que presenten algún tipo de alergia o enfermedad que condicione, o pueda condicionar, su estancia y trabajo habitual en el colegio pondrá en conocimiento de la Dirección del centro y de la tutoría toda la información necesaria. Esta

información será contrastada y actualizada, a principio de cada curso, con la tutoría, o siempre que haya novedades al respecto (Con independencia del cambio o no de la figura de maestro/a tutor/a)

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.

Si existe algún protocolo establecido por la administración educativa se difundirá el mismo al personal laboral y docente del mismo.

De forma general la administración de medicamentos corresponde a las familias. Si, por prescripción médica, el alumno/a tuviese que tomar alguna medicación en el transcurso de la mañana, los padres del mismo acudirán puntualmente al centro a realizar dicho trámite.

NORMATIVA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

En los colegios no se debe dar medicación salvo situaciones inevitables (es una facultad médica). Por lo que la administración de medicamentos a discentes debe evitarse siempre que se pueda.

LOS MEDICAMENTOS DEBEN SER ADMINISTRADOS EN CASA, ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA.

Casos que esta Comunidad Educativa considera excepcionales:

- 1. Acreditación médica de la necesidad de que la medicación debe ser administrada en el centro, durante el horario lectivo. Hay modelo de declaración del facultativo.**
- 2. Aquellas situaciones en las que se pudiera incurrir en Omisión de Socorro por la urgencia o gravedad del asunto.**

Para los casos excepcionales se seguirá este Protocolo:

1º) Siempre que la medicación pueda ser administrada en el centro por padre/madre o tutor se optará por dicha respuesta.

2º) En el caso de que el Tutor/a tenga que supervisar dicha administración contará con autorización paterna/materna del modelo que se adjunta.

3º) Nunca se administrará ningún medicamento sin prescripción o informe médico.

4º) La medicación tiene que venir en su envase original con nombre, apellido y curso. Quedará custodiada en la secretaría del centro, siempre que no precise unas medidas de conservación excepcionales. Al término del tratamiento será retirada.

Se rellenará la NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE MEDICAMENTO AL CEIP.

5º) En las salidas fuera del centro (excursiones, salidas culturales, jornadas de convivencia...) se ajustará con anterioridad dicha administración y los padres completarán el modelo establecido especificando dicha circunstancia.

6º) Cualquier toma de medicación no controlada por el colegio no podrá comprometer la responsabilidad del mismo.

- Desde el Claustro del CEIP Calatrava invitamos a las familias a que, en la medida de lo posible, **cuiden la alimentación de sus hijos** y sean responsables a la hora de preparar el almuerzo de los más pequeños. Abogamos por una alimentación variada y saludable que huya de los dulces prefabricados y busque en la fruta y almuerzos tradicionales un recurso ideal.
- Las familias cuidarán la higiene de los alumnos/as y éstos asistirán al centro limpios, aseados y con ropa adecuada. Los días que los alumnos/as tengan en su horario el área de E. Física portarán, al centro, ropa deportiva que no condicione su práctica. Instaurar unos hábitos de higiene y vida saludable es uno de los valores del PEC de nuestro centro.

Se prestará especial atención a los días de invierno, para que los alumnos vayan abrigados y puedan desarrollar sin riesgo las sesiones al aire libre (E. Física y recreo)

Durante el periodo lectivo, y como norma general de educación, los alumnos/as no portarán sombreros, gorras, buff, gorros, pañuelos, gafas de sol, colgantes o adornos que puedan condicionar o distraer durante el periodo lectivo. La excepción a esta norma queda marcada por la prescripción médica o la necesidad de paliar las inclemencias climatológicas en los tiempos de patio.

Atendiendo al decoro y a las normas básicas de educación los miembros de la Comunidad Educativa, sin excepción, no irán con el torso al aire (quitarse la camiseta) ni se mojarán la cabeza para combatir el calor en los meses de primavera/verano.

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, siempre que el docente lo vea oportuno, establecerá tareas diarias/puntuales 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 y deportivas como a períodos de estudio y formación.

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

Los docentes buscarán un equilibrio y, cuando observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo en exceso o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con la frecuencia adecuada.

Se fomentarán, desde el aula los Trabajos en Grupo, con investigación y fases fuera del aula, como estrategia metodológica que busca el papel protagonista del alumno, su implicación y coordinación con otros alumnos/as y la exposición y argumentación del trabajo por diversos medios.

Aquellos alumnos/as que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas.

Los cursos superiores de la Etapa de Primaria generarán, dentro de la auto-organización de la tutoría, el medio más adecuado para anotar y registrar estas tareas para casa (agendas, cuaderno de tareas...)

PERIODOS DE ADAPTACIÓN:

Todos los alumnos/as que ingresen al centro por primera vez realizarán un periodo de adaptación. Este periodo se acomodará a las características del alumnado y tiene, como finalidad, una incorporación al centro lo más adecuada e idónea, a las necesidades del alumno y de la familia.

Se procurará una adaptación corta, eficaz y agradable en la que la coordinación escuela-familia se intensificará al máximo.

Distinguiremos entre la Incorporación de los alumnos/as de 3 años, en la Etapa de Infantil, y aquellas matriculaciones en otros niveles y momentos del curso.

ALUMNOS DE 3 AÑOS.

Los tutores del primer curso del Segundo Ciclo de Infantil concretan los Periodos de Adaptación atendiendo a las siguientes normas:

1. Ambas clases de tres años compartirán la proporcionalidad de la adaptación y en la medida de lo posible el paralelismo en tiempos y número de alumnos/as.
2. Para los primeros días se organizan unos grupos poco numerosos de niños y niñas.
3. Todos los niños/as tendrán un periodo diario de jornada lectiva.

4. Este grupo inicial comienza con jornada reducida y en exclusiva.
5. Tras esta toma de contacto, en los días sucesivos, se van añadiendo grupos y se va ampliando la jornada de estancia en el colegio.
6. Al cabo de dos semanas lectivas completas todos los grupos se conocen y permanecen la jornada completa.
7. Los padres, en la reunión previa de principio de curso, recibirán información detallada de todo el Periodo de Adaptación.
8. Si existiese alguna dificultad añadida a la complicada tarea de introducir el hábito lectivo, a niños tan pequeños, podría estudiarse alguna variable puntual en esta normativa básica.

OTRAS INCORPORACIONES:

El alumnado que llegue al centro por traslado de matrícula tendrá un periodo de adaptación personalizado, atendiendo a las características y edad del mismo. Pero, con independencia de su edad, siempre se planteará, al menos, un breve encuentro inicial en el que se presente el alumno a su compañeros/as y su tutor/a.

Si el alumno/a presenta alguna característica especial que condicione esta adaptación deberá ser comunicada para el asesoramiento profesional adecuado.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

En respuesta a la solicitud de la Administración Educativa y concretando la ley 40/2015, de 1 de octubre, que regula el Régimen Jurídico del Sector Público en el centro, se hará un esfuerzo por simplificar y digitalizar, en lo posible, la burocracia propia de un centro educativo de nuestras características.

La plataforma digital G-Suite sirve de “nube” para gestionar la labor burocrática docente diaria. Este mecanismo, debidamente codificado, garantiza las condiciones de privacidad de los datos propios del colegio. El claustro del Calatrava realizará los intercambios de información escolar a través de esta plataforma y se utilizará, como correo oficial de comunicación, el proporcionado por La Coordinadora de Formación a principio de curso, con el dominio “colectalatrava.com”

Tenemos cuatro grandes objetivos:

- **Dinamizar el intercambio de información dentro de nuestra Comunidad Educativa y para con la Administración Educativa, de la que dependemos.**
- **Registrar y almacenar documentos de centro de forma digital, descongestionando zonas de almacenaje y creando copia de seguridad de aquello que veamos relevante.**
- **Respetar de forma escrupulosa la protección de datos personales en los intercambios de información, fruto del servicio educativo que se realiza en el CEIP Calatrava.**
- **Promover menor gasto de papel, con el beneficio económico y medioambiental que ello genera.**

ORGANIZACIÓN DOCENTE:

HORARIOS:

Los horarios docentes del CEIP Calatrava se organizan de acuerdo a la normativa siguiente: Orden 05/08/14 y su modificación en la Orden 27/07/15.

Durante el curso 22/23 se modifica el horario general del centro pasando a tener 6 sesiones lectivas durante la jornada. Para que el horario lectivo se adecúe a lo establecido en el Decreto 81/2022 que establece el currículum de Ed. Primaria para CLM.

La Jefatura de Estudios atendiendo a lo preceptivo distribuye las horas lectivas teniendo en cuenta las siguientes variables: En la medida de lo posible que:

1. Las áreas instrumentales tienden a colocarse en los primeros tramos horarios. El objetivo de esta medida es que los tutores comiencen la jornada atendiendo a sus alumnos/as (control de ausencias, comunicación de las familias...) y pedagógicamente los alumnos se encuentran menos cansados que al final de la mañana.
2. Las clases de E. Física se distribuirán fuera la primera hora lectiva para evitar el frío de la mañana, en los meses de invierno.

3. La distribución de horario lectivo del Equipo Directivo permita siempre que, uno de los tres miembros del mismo, atienda la secretaría del centro.
4. En todas las horas lectivas existan al menos un par de docentes que no tengan docencia directa con los alumnos/as para garantizar un “margen de maniobra” mínimo ante las sustituciones de compañeros/as.
5. La distribución de especialistas en ED. Infantil permita la celebración de la Asamblea de los primeros compases del día.
6. Los alumnos/as de Ed. Infantil sean entregados/as, a la hora de la salida, por la figura del tutor/a.
7. El horario del personal docente y personal laboral (ATE) adscrito al Aula Abierta TEA y el resto del Equipo de Orientación del CEIP Calatrava, es confeccionado por la Jefatura de Estudios, bajo el asesoramiento directo de la **Orientadora del centro**, con el fin de optimizar los recursos personales y la atención a los niños/as. (Incluidos los horarios de vigilancia de recreos).

ADSCRIPCIONES:

- TUTORIAS:
 1. Las adscripciones a los distintos grupos-clase de los tutores/as se formalizará, como marca la normativa, en el **primer claustro del mes de septiembre**. No obstante, de forma oficiosa, puede trasladarse al equipo Directivo preferencias en el último claustro del curso (junio) con el fin de facilitar la organización docente del curso siguiente.
 2. Los especialistas se adscriben a un ciclo donde impartan docencia a fin de constituir y organizar el Equipo de Ciclo que articula la Organización Pedagógica del centro.
- COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:
 1. Un miembro del Equipo de Ciclo representará al mismo en la Comisión de Actividades Extraescolares. El cargo podrá ser voluntario y recaer en cualquiera de los miembros del Nivel. En el caso de que no haya representante voluntario, será el Coordinador/a de Nivel el/la que asumirá dicha función.
 2. La Jefatura de Estudios velará por un reparto justo de los cargos de coordinación docente. Se evitará en lo posible la acumulación de cargos de coordinación por un solo miembro del claustro. De igual forma, los cargos de Coordinación de Ciclo serán rotatorios cada curso, siempre que los horarios personales y demás circunstancias lo permitan.

Siempre que no se contravenga normativa superior, la Comisión tendrá capacidad de organización y toma de decisiones siempre que todos los ciclos estén representados.

Siempre que sea posible, y así se solicite, el Director asesorará las reuniones para no contravenir normativa o medidas de seguridad en las decisiones.

El coordinador levantará acta de las sesiones y detallará el resultado de las decisiones y votaciones que se celebren.

DISTRIBUCION DE AULAS POR LAS TUTORIAS:

En la distribución de aulas para los distintos niveles, se intentará siempre la ubicación en el mismo edificio y planta de los grupos-clase paralelos. Buscando así la facilidad y comodidad necesaria en la coordinación docente, los refuerzos educativos y el aprovechamiento de recursos materiales.

En el caso de que algún miembro del Equipo Directivo mantenga el cargo de tutoría se procurará que disponga de un aula cercana a los despachos con el fin de poder atender urgencias sin tener que desplazarse distancias considerables.

La distribución de las aulas y su mobiliario será tenida en cuenta a la hora de confeccionar la clase los primeros días de septiembre. Será prioritario que el tamaño de mesas y sillas del aula se adecúe a la edad de los estudiantes.

En casos excepcionales, donde algún/a alumno/a no pueda acceder a plantas superiores del edificio, por lesión, necesidades o enfermedad de cierta duración, se redistribuirán las aulas para solucionar la situación, durante el tiempo que se prolongue la situación de minusvalía.

La distribución de aulas a principio de curso se tendrá en cuenta a la hora de indicar la cartelería relacionada con nuestro Plan de Evacuación.

La falta de espacios comunes en el CEIP Calatrava es un hecho evidente y de difícil solución. Por esta razón, en desdobles, clases de religión o actividades en grupo habilitarán espacios que permitan dar clase sin perjuicio al resto de alumnado y movilizándolo al menor número de alumnos/as posible.

RECREOS:

La distribución de los maestros/as en las “guardias de patio” viene marcada por la ratio que marca la normativa. No obstante, si se observan urgencias la Jefatura de Estudios valorará potenciar los efectivos docentes en el patio. Se distinguirán dos espacios de recreo en tiempo simultáneo y por ello la Jefatura de Estudios preparará dos horarios mensuales diferentes (Ed. Infantil y Ed. Primaria)

Dichos turnos se organizarán en grupos y la vigilancia será de uno o dos días de guardia semanal. En la medida de lo posible, se procurará que todos los grupos tengan un número de horas de guardia similar (aunque los períodos vacacionales no se contabilizan para dicha organización)

En el caso de que surja alguna urgencia que impida el desempeño de la labor de vigilancia, ésta será comunicada a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible, para incluir otro miembro del claustro en esa guardia.

Desde la CCP del centro se promoverá el uso del tiempo lectivo del patio para consolidar, potenciar y crear hábitos de juego saludables y de integración. La organización de los proyectos o dinámicas a tal efecto serán organizadas desde el claustro buscando el consenso docente y el beneficio de la totalidad de los alumnos/as.

En los casos en los que los alumnos/as de distintos niveles hayan realizado una salida, y regresen al centro para un recreo en horario distinto al habitual (para comer el almuerzo) serán los maestros/as tutores/as o profesores al cargo del grupo quienes vigilen dicho patio. En el caso de que coincidan con el desarrollo de una clase de E. Física, se respetará la zona de clase en toda circunstancia.

Las ausencias de personal que atiende a alumnos/as del aula TEA o aquellos que precisen de ATE, y tengan asignado dicho personal en su horario de recreo semanal, serán comunicadas por la Orientadora del centro al Jefe de Estudios para poder organizar un ajuste adecuado en cada caso

EXCURSIONES Y SALIDAS:

De manera general, las salidas y excursiones serán organizadas con antelación suficiente y no responderán a improvisación o urgencias.

No se propondrá ninguna salida en la que no exista personal docente suficiente dispuesto a asistir como maestro/a. De igual forma se comunicará a la jefatura de estudios el número de alumnos y profesores comprometidos con la actividad, contabilizando un profesor/a de suplencia en cualquier caso.

El número de profesores queda marcado por la cantidad de alumnos tal y como establece la normativa:

RATIOS PROFESOR/ALUMNO PARA VIAJES EDUCATIVOS		
ALUMNADO	RATIO	OBSERVACIONES
ED. INFANTIL	1/10 o fracción	Profesional que imparta clase al grupo de referencia
ED. PRIMARIA	1/15 o fracción	Preferentemente profesorado que imparta clases en el nivel del alumnado de referencia.

Todas las salidas que impliquen transporte en autocar se gestionarán el pago de dicho servicio a través de la contabilidad del centro. Ingresando en la cuenta del centro la cantidad exacta al pago por el servicio de transporte.

Para el viaje los profesores solicitarán a la secretaría del centro el certificado de realización de actividad complementaria, con el nombre de maestros/as y alumnos/as que formalicen el grupo. Para ello facilitarán los datos necesarios al secretario del centro con tiempo de antelación.

Los profesores que dirigen la salida se comunicarán con el centro para notificar el transcurso de la actividad o cualquier incidencia reseñable.

En el caso de que la actividad exceda del tiempo lectivo habitual deberá comunicarse con antelación al Equipo Directivo y a las familias de los alumnos/as en las reuniones previas a la fecha acordada.

Los profesores tutores o especialistas que organicen la excursión, que tengan a su cargo alumnos/as que precisen Atención Sanitaria Específica, llevarán en todo momento fotocopia del informe actualizado hecho llegar al centro.

Los teléfonos móviles, cámaras y útiles tecnológicos a cargo de los alumnos/as pueden suponer una responsabilidad extra para ellos/as y una posible fuente de conflictos ante extravíos, roturas, uso indebido... **Como norma general no se permitirá su uso.**

JORNADAS DE ACTIVIDADES DE CENTRO:

Entendemos por este tipo de jornadas aquellas, que por su naturaleza, programación y organización implican a todas las clases del CEIP Calatrava. Estas actividades forman parte de nuestra PGA e impregnan directamente nuestro PEC. La organización de las mismas depende de la Comisión de Actividades Extraescolares.

Los espacios comunes, los recursos materiales y personales del centro quedan subordinados al desarrollo de las actividades que se han programado.

En estas jornadas la organización docente depende de las características de las dinámicas, pero con independencia de si trabajamos por talleres o en grupos, todos los docentes del centro tendrán horas de docencia directa con los alumnos/as. Ya sea colaborando y reforzando a las tutorías u organizando o dirigiendo actividades, cada profesional desempeñará una labor y contribuirá al buen desarrollo del día. Para la organización de dichas jornadas, el Coordinador de Actividades Extraescolares y la Jefatura de Estudios, marcarán una distribución de funciones que será comunicada a todos los niveles y ciclo.

CAMBIOS DE DOCENTES ENTRE CLASES LECTIVAS

La estructura del CEIP Calatrava dividida en dos edificios hace complicado el intercambio de clases entre docentes, en especial cuando se trata de maestros especialistas que dan clase en grupos de ambos edificios.

Para que se garantice la supervisión de alumnos en todo momento y se agilice este trámite acordamos la siguiente normativa:

1. Los refuerzos/apoyos educativos comienzan siempre que el maestro/a encargado/a del grupo se encuentra ya en el aula.

2. Los refuerzos/apoyos educativos terminan 5 minutos antes del cambio de sesión. De esta forma los alumnos y maestro/a regresan a su grupo con un margen de tiempo adecuado.
3. El maestro especialista que tenga que cambiar de aula abandona el aula cuando el maestro tutor o especialista siguiente llega a la misma.
4. En los desplazamientos de alumnado que precise atención especializada o seguimiento personal continuo los maestros/as especialistas o personal laboral al cargo recogerán, con carácter general, al alumno/a en su aula ordinaria. La responsabilidad en la atención de dicho alumno recae, hasta el momento en que es recogido en el aula, en el maestro/a tutor/a de éste o del especialista de área que atiende al grupo.
5. Los días de lluvia o con circunstancias excepcionales se dará prioridad a la vigilancia del aula por encima del aprovechamiento del refuerzo.
6. En caso de preparación de actividades, exámenes o visionado de videos intentaremos, en la medida de lo posible, preparar todo con previsión y evitar “las prisas” en el momento de intercambiar los grupos.
7. En el caso de que, para el desarrollo de alguna actividad puntual de evaluación o actividad didáctica, se prevea que el tiempo de la sesión va a ser muy justo es importante avisar a los tutores o especialistas a los que pueda afectar ese retraso.
8. Pese a las normas anteriores y **CON CARÁCTER GENERAL** todos los docentes que pasen a un aula que, por urgencia, aún no tenga formalizado el cambio de maestro/a se cerciorará de la buena conducta de los alumnos/as y notificará al aula paralela o Jefatura de Estudios esta circunstancia a la mayor brevedad posible. Esta norma se hace especialmente importante en la Etapa de Ed. Infantil y los primeros niveles de Ed. Primaria.

HORARIOS:

Los horarios docentes del CEIP Calatrava se organizan de acuerdo a la normativa siguiente: Decreto 80/2022 y 81/2022 del 12 de julio.

La Jefatura de Estudios atendiendo a lo preceptivo distribuye las horas lectivas teniendo en cuenta las siguientes variables: En la medida de lo posible que:

1. Las áreas instrumentales tienden a colocarse en los primeros tramos horarios. El objetivo de esta medida es que los tutores comiencen la jornada atendiendo a sus alumnos/as (control de ausencias, comunicación de las familias...) y pedagógicamente los alumnos se encuentran menos cansados que al final de la mañana.
2. Las clases de E. Física se distribuirán fuera la primera hora lectiva para evitar el frío de la mañana, en los meses de invierno.
3. La distribución de horario lectivo del Equipo Directivo permita siempre que, uno de los tres miembros del mismo, atienda la secretaría del centro.
4. En todas las horas lectivas existan al menos un par de docentes que no tengan docencia directa con los alumnos/as para garantizar un margen de maniobra mínimo ante las sustituciones de compañeros/as.
5. La distribución de especialistas en ED. Infantil permita la celebración de la Asamblea de los primeros compases del día.
6. Los alumnos/as de Ed. Infantil sean entregados/as, a la hora de la salida, por la figura del tutor/a.

7. El horario del personal docente y personal laboral (ATE) adscrito al Aula Abierta TEA y el resto del Equipo de Orientación del CEIP Calatrava, es confeccionado por la Jefatura de Estudios, bajo el asesoramiento directo de la **Orientadora del centro**, con el fin de optimizar los recursos personales y la atención a los niños/as. (Incluidos los horarios de vigilancia de recreos).

SUSTITUCIONES DE PERSONAL DOCENTE:

Las sustituciones de personal docente y laboral asociado al cuidado y asistencia de los niños/as que lo precisen, queda organizado en función del horario del profesorado aprobado en los primeros compases del curso.

Dicho cuadrante de sustituciones es elaborado por El Jefe de Estudios y cambia curso a curso conforme a las Instrucciones de Organización de los Centros de Primaria, enviadas desde la Administración Educativa.

La Jefatura de Estudios, salvo casos muy excepcionales, intenta que siempre haya, al menos, dos maestros/as en cada tramo horario sin docencia directa con alumnos. Este personal es el que, cuando la ocasión lo requiere, articula la sustitución en cualquiera de las aulas de CEIP Calatrava que se precise.

No obstante, ante la múltiple opción disponible se articulan unos criterios, aprobados por claustro, para que el reparto de dichas sustituciones sea lo más parejo en número posible y modifique lo menos posible la dinámica normal del centro:

ORDEN DE SUSTITUCIONES:

1. **Profesorado sin docencia directa con refuerzo educativo del nivel, ciclo o etapa. (*)**
2. **Profesorado sin docencia directa con horario de Coordinación.**
3. **Profesorado sin docencia directa con refuerzo garantizado (**).**
4. **Equipo Directivo (Garantizando siempre la presencia de un miembro en secretaría)**
5. **Situaciones excepcionales (oposiciones, enfermedades contagiosas, situaciones de incapacidad temporal múltiple, etc: La Jefatura de Estudios repartirá los**

efectivos docentes bajo su criterio garantizando la presencia de un docente en cada aula. Dando prioridad al Tutor/a o Equipo Docente sobre otras opciones.

(*) En el caso de que haya opción múltiple de profesionales disponibles, la Jefatura de Estudios se decantará por aquel maestro o maestra que, a la fecha, tenga menor número de sustituciones realizadas.

(**) Refuerzo que por su importancia y relevancia ha sido así catalogado, por la Jefatura de Estudios y La Orientación del CEIP Calatrava.

Consideración especial tiene la figura de “Maestro/a de Apoyo en la Etapa de Ed. Infantil. En este caso es la opción prioritaria ante la sustitución en esa Etapa.

Dando respuesta ajustada a las circunstancias de los ACNEE (Alumnos Con Necesidades Educativas Especiales), que precisan del apoyo y la atención específica del ATE (Auxiliar Técnico Educativo) y velando por un servicio educativo de calidad, cooperativo y de Trabajo en Equipo se atenderán las necesidades de “Refuerzo de Urgencia” de las tutorías con alumnos que precisen ATE, cuando éstas falten a su puesto de trabajo sin sustituto/a. Este Refuerzo de Urgencia se aplicará en concreto a las entradas y salidas del aula, así como en momentos en el aula puntuales si las características y necesidades del alumno/a lo exigen. Para que la Jefatura de Estudios organice estas situaciones de excepción se tendrá en cuenta:

- La Orientadora especificará las necesidades mínimas a cubrir atendiendo a las características del alumnado priorizando dichas necesidades.
- Si existe figura de Apoyo (INF) en la Etapa, ésta tomará un papel principal en los casos más necesarios.
- Se reforzará la vigilancia de recreo.
- Cuando llegue un especialista al aula y, siempre que el tutor no tenga docencia directa con otra clase, ambos constituirán el Refuerzo.
- El personal docente que llega a la tutoría que precisa este refuerzo no hace las veces de ATE, simplemente colabora con la tutoría o especialista en la organización de la clase y es la tutoría quien tiene un papel protagonista en la atención al alumno con n.e.e.

La situación varía cuando la sustitución coincide con una actividad en la que salimos de la dinámica normal de aula y coincide con una actividad complementaria. En este caso, si se trata de una excursión, se localizará al maestro o maestra que se ofreció como suplente. Si se trata de una actividad organizada por el Equipo Docente o Tutoría, que exige un conocimiento de la actividad y su desarrollo (jornadas de convivencia, juegos de patio relacionado con proyectos, sesiones de construcción de materiales o manualidades, sesiones de E. Física específicas), se priorizará la opción de modificar la fecha, y si fuera necesario, se distribuirá al Equipo Docente garantizando que los niños/as sean atendidos por maestros/as que han organizado o conocen la programación de la actividad.

CRITERIOS EN LA FORMACIÓN DE GRUPOS AL INICIO DE LA ESCOLARIZACIÓN EN EL CEIP CALATRAVA:

CONFIGURACIÓN DE GRUPOS DE 3 AÑOS (INFANTIL).

Se configurarán los grupos en función de los siguientes criterios por orden de relevancia:

1º.-La configuración de los grupos se realizará bajo los criterios de heterogeneidad y diversidad, teniéndose en cuenta que los grupos no se configurarán definitivamente hasta que no haya pasado el primer trimestre, (esta circunstancia se comunicará a las familias en la primera reunión), con el fin de que no haya desequilibrio entre las clases. En el mes de diciembre se establecerá en CCP, a la cual se convocará a los responsables de las tutorías, si procede la modificación de los grupos.

2º.-Si se presentan el caso de matriculación de alumnado gemelo o mellizos, se tendrá en consideración la opinión de las familias a la hora de que vayan o no al mismo grupo, siendo la primera opción la asignación al mismo grupo.

3º.-Los criterios a seguir para realizar el reparto del alumnado en los diferentes grupos de 3 años será el siguiente:

-Alumnado que accede al centro con necesidades educativas de apoyo educativo. Teniéndose en cuenta la gravedad de éstas a la hora de hacer un reparto equilibrado. Se tendrán en cuenta también los posibles casos que acceden al centro que están en estudio, a la vez que se valorará también si existieran problemas de salud a la hora de asignar al alumnado en una clase u otra.

-Se asegurará que exista paridad entre las clases.

-El alumnado inmigrante tendrá un reparto equilibrado entre las clases, teniéndose en cuenta el asentamiento de las familias en la localidad, ya que pueden ser alumnado no inmigrante por nacimiento, pero si pertenecer a familia que presenta esta característica y existe desconocimiento total o parcial del castellano.

-Mes de nacimiento, se procurará un reparto equilibrado del alumnado, para que los grupos no presenten un desequilibrio en sus edades cronológicas.

4º.- Sin perjuicio de lo anterior, el reparto de alumnado se realizará intentando conseguir un reparto del alumnado que favorezca la homogeneidad socio-cultural de los dos grupos.

ASIGNACIÓN DE ALUMNADO QUE DEBE DE PERMANECER UN AÑO MAS EN EL MISMO CURSO.

A la hora de asignar alumnado que debe de permanecer un año más en el mismo curso, se tendrán en cuenta todos los siguientes criterios para su asignación a un grupo:

-Nº de alumnado del curso de acogida.

- Alumnado ACNEAE o con dificultades de aprendizaje.
- Grado de afinidad con el curso.
- Cualquier otro que el EOA y /o el tutor/a consideren favorables para una integración positiva del alumnado en el grupo.

MEZCLAS DE CURSOS:

La mezcla de grupos (batido de alumnado) al término de un ciclo no se considerará una medida ordinaria en ningún momento. Se tratará de una medida extraordinaria que procede cuando las medidas ordinarias no han conseguido los objetivos previstos.

Las circunstancias que generan esta decisión deben ser valoradas en las juntas de evaluación previas. El Equipo Docente de las clases implicadas valorarán de forma motivada las circunstancias que plantean esta medida extraordinaria y las acciones/dinámicas previas. Las familias de ambas aulas conocerán la posibilidad cuando se plantee en firme dicha opción.

La nueva configuración de las clases será responsabilidad de las tutorías implicadas asesoradas por el Equipo Directivo y la figura de la orientadora del CEIP Calatrava.

- 1º.- Realizar el reparto en función de criterios que solventen la causa que lo ha originado.
- 2º.- Realizar un reparto en función de los criterios de conformación de los grupos de 3 años expuestos anteriormente.

CERTIFICADO DE APROBACIÓN/RENOVACIÓN DE LAS NCOF DEL CENTRO:



D. JUAN MANUEL GARCÍA DE LA CAMACHA GUTIÉRREZ, Profesor y SECRETARIO de este Centro, así como de su Consejo Escolar,

CERTIFICO:

Que el Consejo escolar del C.E.I.P. "Calatrava" de Daimiel, en sesión ordinaria celebrada el 05 de diciembre de 2023, aprobó por unanimidad la modificación de las normas de salidas y entradas al colegio que figuran en las Normas de Organización, funcionamiento y Convivencia. Esta modificación se hará constar en las mencionadas normas para su entrada en vigor después de las vacaciones de Navidad del 2023.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente, con el visto bueno del Director del Centro.

VºBº
EL DIRECTOR



Fdo: Ramón Córdoba Aguirre

EL SECRETARIO



Fdo: Juan Manuel García de la Camacha