

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO.



CEIP. CALATRAVA.DAIMIEL (CIUDAD REAL).

<b>INDICE</b>	Página
1.-La definición de la jornada escolar del centro.	3
2.-El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.	3
3.-La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar. -Comisión de convivencia. -Comisión gestora del banco de libros. -Normas de uso y conservación de los materiales curriculares del banco de libros	3-6
4.-La carta de compromiso educativo con las familias del centro.	6-7
5.-Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.	7-10
6.-Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	11-15
7.-Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.	15-43
8.-Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.	44-45
9.-Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado.	45-46
10.-Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.	46
11.-Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.	46
12.-Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.	46-47
13.-La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.	48-50
14.-En el caso de centros que cuenten con residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.	51
15.-Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.	51
16.-Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.	51-55
17.-Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.	56

## 1.-JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El centro cuenta con jornada continua de 9 a 14 horas donde se desarrollan las horas lectivas con el alumnado. Se desarrollan las horas complementarias del profesorado de lunes a jueves de 14 a 15 horas dedicadas a tareas establecidas en la orden de funcionamiento de centros, posibilitando una hora de atención a familias (miércoles de 14 a 15 horas).

Esta jornada escolar se desarrolla a través de 6 sesiones lectivas de 45 minutos cada una y un periodo de recreo de 30 minutos considerado también como periodo lectivo para desarrollar objetivos del PEC.  
Las sesiones se distribuyen al largo de la jornada en un número de 4 antes del recreo y luego dos después del recreo.

## 2.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Según el punto 3 del artículo 11 de Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Se posibilitará su revisión anualmente a la comunidad educativa, así como la recogida de propuestas y debate de éstas, para ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

## 3.-COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

### 3.1.- 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.

### **3.2.COMISIÓN GESTORA:**

Está regulada por el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Los artículos de este decreto que hacen refieren a la comisión Gestora son:

#### **Artículo 9. Dirección, organización y gestión del Banco de Libros:**

3. En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del

personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

**4. La Comisión Gestora prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:**

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

### **3.3.NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES DEL BANCO DE LIBROS**

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes.

**La comisión gestora ha establecido como criterios que deben de observar y cumplir las familias beneficiarias del programa de banco de libros los establecidos como mínimos por la Consejería y los cuales son los siguientes:**

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - No romper ni doblar las hojas.
  - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
  - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

#### **4.-CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. CADA CENTRO FORMULARÁ UNA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.**

##### **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.

## **5.CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

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.

### 5.1.- NORMAS BÁSICAS DE AULA.

#### NORMAS DE AULA

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

## 5.2. 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.

## **6.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **6.1.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.**

#### **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

## 6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES/AS:

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.

- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las 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.

### **6.3. 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...)

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

**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.

### 7.1. 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.

### 7.2. MEDIDAS 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 las 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 29 del Decreto 3 /2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este

Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### 7.3. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

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

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

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

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

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

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

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

### 7.4. CATALOGACIÓN DE 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.**

**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
<p>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.</p> <p>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 no asistencia al centro. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno</p>	DIRECTOR

## CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

La **Ley 3/2012, de 10 de mayo**, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional, desarrollada por **Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha**.

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.

### **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.

#### **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

#### **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.	REALIZADAS COLECTIVAMENTE.
VOLUNTAD DE PARTICIPAR EN PROCESOS DE MEDIACIÓN Y CUMPLIR LO ACORDADO.	TRAS ADVERTENCIA EXPLÍCITA.

# FACULTADES DEL PROFESORADO:

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.

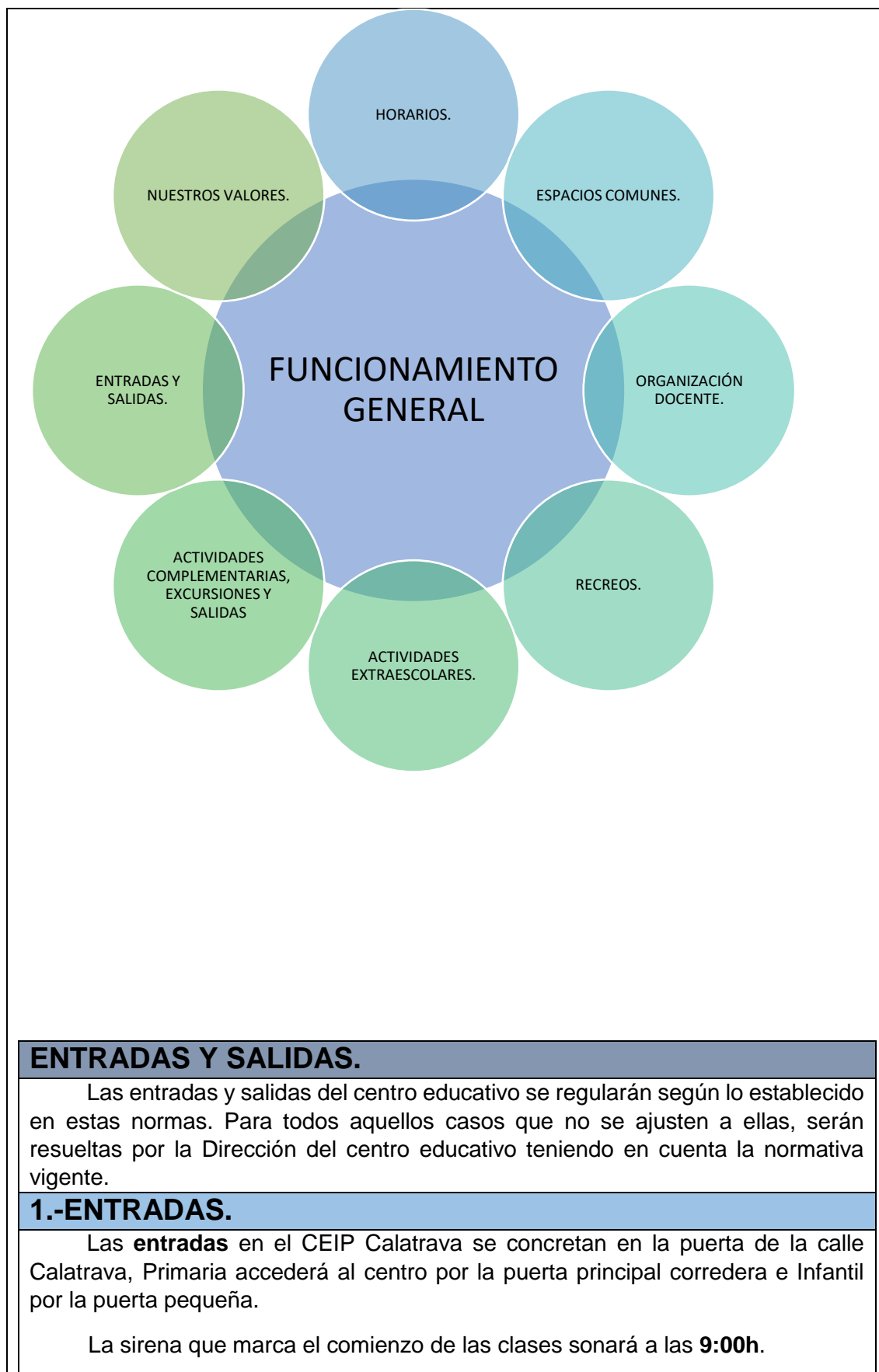
El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

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.

**NORMAS QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO PARA UNA BUENA CONVIVENCIA.**

# **FUNCIONAMIENTO DEL CEIP CALATRAVA:**





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 baloncestos 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, entendiendo 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.

## 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.

## ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ARTÍSTICA.

En función de la autonomía organizativa del centro y siempre dentro de la normativa, el claustro en sesión ordinaria de 9 de mayo de 2024 en función del **Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**, que permite desdoblarse el área de artística en sesiones de plástica y visual y sesiones de música y danza, decidió:

-Desarrollar el área de educación artística con dos sesiones de educación plástica y visual y una sesión de danza y música durante los cursos de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria.

-Desarrollar el área de educación artística con una sesión de educación plástica y visual y dos sesiones de danza y música durante los cursos de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.

## NORMATIVA SOBRE 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.

**-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 es una vía inmejorable para derivar a los maestros/as los problemas algo más complejos.**

**-No pueden sancionar, pero sí advertir** a los niños/as si su comportamiento no está de acuerdo con las Normas del Colegio.

**-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)**

-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...)

-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.

-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.

-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.

**-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.

-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.

-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 SOBRE 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.

## AREA SANITARIA.

### ASPECTOS SANITARIOS.

- 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.

**ASPECTOS HIGIÉNICOS.**

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 limpio, 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 DE 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...)

**PERIODO 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 sus 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 DOCENTES**

**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, el claustro del Calatrava realizará los intercambios de información escolar a través de esta plataforma, el proporcionado a principio de curso, con el dominio "colectalatrava.com".

Se utilizará como medio de comunicación principal el correo aportado por la Consejería, a través de la plataforma Educamos CLM, cuando se transmita contenido cuya privacidad deba de protegerse.

Se utilizará para la organización y gestión del centro, la herramienta TEAMS aportada por la Consejería;

### **TENEMOS CUATRO GRANDES OBJETIVOS:**

**1.-Dinamizar** el intercambio de información dentro de nuestra Comunidad Educativa y para con la Administración Educativa, de la que dependemos.

**2.-Registrar y almacenar documentos** de centro de forma digital, descongestionando zonas de almacenaje y creando copia de seguridad de aquello que veamos relevante.

**3.-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.

**4.-Promover menor gasto de papel**, con el beneficio económico y medioambiental que ello genera.

### **COORDINACIÓN DE CICLO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CENTRO.**

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.

### **COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

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.

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.

### **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 profesora-do 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 EN EL 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 HORAS 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.

#### **CRITERIOS EN LA FORMACIÓN DE GRUPOS AL INICIO DE LA ESCOLARIZACIÓN EN EL CEIP. CALATRAVA. (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 CURSO.**

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 valorará 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.

## 8.-PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

### MEDIACIÓN

**Según el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar de CLM.**

Se debe de entender la mediación como un método de resolución de conflictos en el que mediante la intervención imparcial de una persona se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por si mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación se podrá utilizar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

La mediación no se podrá ofrecer en los siguientes casos:

#### **1º.-Cuando el conflicto tenga su origen en:**

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

**2º.-Cuando en el mismo curso escolar** se haya utilizado, el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se podrá ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de establecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

### **PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN:**

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

### **PROCESO DE MEDIACIÓN:**

**-El proceso de mediación que interrumpe cualquier otro procedimiento** de administrativo del centro, abierto al alumno/a, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de la parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación implican que acepten ante la dirección del centro, y en el caso de menores de edad, las madres, padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. **(1º.-Solicitud de proceso de mediación por interesados o terceros a la dirección del centro y aceptación de compromiso con el acuerdo).**

**-Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro**, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de la administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de la mediación. **(2.-Proposición de personas mediadoras por la dirección del centro).**

**-Las personas mediadoras deberán de convocar un encuentro** de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y / o reparación a que quieran llegar. **(3º.-Encuentro entre implicados/as y mediador/a para concretar soluciones pacíficas al conflicto).**

**-Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo**, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director/a del centro para que actúe en consecuencia.

#### PROTOCOLOS:

**-Protocolo ante situaciones de acoso escolar.**

<https://www.educa.jccm.es/es/acosoescolar/protocolo-actuacion-situaciones-acoso-escolar>

**-Guía para la prevención de la conducta suicida.**

[https://sanidad.castillalamancha.es/files/documentos/pdf/20231013/guia\\_preven\\_suic\\_ijv.pdf](https://sanidad.castillalamancha.es/files/documentos/pdf/20231013/guia_preven_suic_ijv.pdf)

**-Procedimiento para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.**

<https://www.educa.jccm.es/es/normativa/orden-09-03-2007-consejerias-educacion-ciencia-bienestar-so>

**-Protocolos de igualdad.**

<https://www.educa.jccm.es/es/consejeria-educacion-cultura-deportes/planes-programas-consejeria/unidad-igualdad-genero/protocolos-igualdad-genero>

### 9.-LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

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.

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.

**9.1.-CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

Tras respetar las incompatibilidades como funcionario público el reparto de tutorías se realizará bajo los siguientes criterios acordados en claustro:

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.

**10.-LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.**

1. Se reforzará entre clases paralelas.
2. Se reforzará entre ciclos.
3. Se reforzará por especialistas que atiendan al grupo.

**11.-LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

La determinación del profesorado de apoyo en Educación Infantil se determinará por el siguiente criterio:

-Se determina por orden rotatorio sobre las/los docentes que terminan el curso de 5 años, teniendo en cuenta siempre la antigüedad en el centro para determinar la prioridad en caso de empate.

**12.-LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.**

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.

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

### HORARIOS DE ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO.

Las puertas de nuestro centro se abrirán **5 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.

#### **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).

#### **ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO.**

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.

#### **CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS:**

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.

**14.-EN EL CASO DE CENTROS QUE CUENTEN CON RESIDENCIA ESCOLAR, LOS ASPECTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO INTERNO Y LAS NORMAS REFERIDAS AL HORARIO DE LA MISMA, LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA PROPIAS DE LA RESIDENCIA, EL RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DEL OCIO Y DEL TIEMPO LIBRE.**

El centro no cuenta con residencia escolar.

**15.-LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.**

COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIAS Y EL CENTRO:

1. El medio de comunicación oficial entre familias y centro educativo es a través de la Plataforma Educamos CLM.
2. Las familias también se podrán comunicar con los responsables de las tutorías a través de la hora destinada para ello en el horario complementario del profesorado y comunicado a éstas a principio de curso.
3. La dirección del centro también destinará una hora dentro su horario semanal para atender a las familias.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMANDO:

- 1.-La comunicación de faltas se realizará a través de la plataforma Educamos CLM y se deberá de justificar la falta a la tutoría para su grabación como justificada en DELPHOS si procede.

**16.-LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

**16.1.-ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

**Introducción:** Consideraciones Generales Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

**Definiciones** Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- Situaciones de urgencia: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- Situaciones no urgentes: Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

**Intervención en casos de urgencia** En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

#### **Intervenciones en situaciones no urgentes**

A) Situaciones que requieran primeros auxilios En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud). En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula). Es recomendable para todos los menores:

- Incluir en el sobre de matrícula: – Fotocopia de la tarjeta sanitaria. – Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II). Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo. La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- 1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

- 2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- 3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- 4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- 5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- 6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- 7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- 8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- 9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

## **16.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.**

### **Introducción:** Consideraciones Generales

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro.

Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

### **Protocolo de Intervención** Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

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

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser

negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia. Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

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 (Anexo III). Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

**Puntualizaciones** Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

### **16.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.**

**Introducción:** Consideraciones Generales Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

**Definiciones** Abuso sexual Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico. Agresión Sexual Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como “El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual”, “Cuando la agresión sexual

consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación”.

**Indicadores** que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor. Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

4.3.1. Consecuencias físicas A. Hematomas. B. Infecciones de transmisión sexual. C. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales. D. Enuresis, encopresis. E. Dificultad para sentarse o para caminar. F. Embarazo temprano.

4.3.2. Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil

4.3.2.1. Problemas emocionales: A. Miedos. B. Fobias. C. Síntomas depresivos. D. Ansiedad. E. Baja autoestima. F. Sentimiento de culpa. G. Estigmatización. H. Trastorno por estrés postraumático. I. Ideación y conducta suicida. J. Autolesiones.

4.3.2.2. Problemas cognitivos: A. Conductas hiperactivas. B. Problemas de atención y concentración. C. Bajo rendimiento académico. D. Peor funcionamiento cognitivo general. E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

4.3.2.3. Problemas de relación: A. Problemas de relación social. B. Menor cantidad de amigos. C. Menor tiempo de juego con iguales. D. Elevado aislamiento social.

4.3.2.4. Problemas funcionales: A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio). B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis). C. Trastornos de la conducta alimentaria. D. Quejas somáticas.

4.3.2.5. Problemas de conducta: A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas... B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

**Actuaciones** Es necesario discernir entre:

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro.

Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales.

Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

## **17.-LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El material del centro estará inscrito en el inventariado del centro.

**Según el artículo 39 del decreto 121 Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el secretario será quién:**

5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.

**En base a lo anterior**, cualquier material de uso común que tenga posibilidad de ser solicitado por varios docentes para un mismo momento de la jornada escolar deberá ser comunicado con anterioridad al secretario del centro para que organice su utilización.

D. Juan Manuel García de la Camacha Gutiérrez, como secretario del CEIP Calatrava y de su Consejo Escolar del C.E.I.P. Calatrava de Daimiel,

### **CERTIFICA:**

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 de junio de 2024, las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro han sido aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

En Daimiel, a 30 de junio de 2024.

  
  
Fdo.- Juan Manuel García de la Camacha Gutiérrez.