



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL
CENTRO**

CEIP. CERVANTES - BRAZATORTAS

Web: <http://edu.jccm.es/cp.cervantes/>



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP Cervantes

Ctra. Cabezarrubias s/n 13450 Brazatortas. Ciudad Real

Tlf-Fax: 926471052. Móvil: 639032463

Web: <http://edu.jccm.es/cp.cervantes/>



CEIP Cervantes

Ctra. Cabezarrubias s/n 13450 Brazatortas.

Ciudad Real

Tlf-Fax: 926471052. Movil: 639032463

Web: <http://edu.jccm.es/cp.cervantes/>



INDICE

- A. Presentación.
- B. Principios del PEC en los que se inspira las normas de convivencia.
- C. Definición de jornada escolar.
- D. Procedimiento para elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar participación de la comunidad educativa.
- E. Composición y procedimiento de elección componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.
- F. Carta de compromisos centro – familia – alumnos.
- D. Criterios, elementos de las normas de aula, procedimiento de elaboración y responsable de aplicación.
- E. Derechos y obligaciones miembros de la comunidad educativa.
- F. Medidas preventivas y correctoras.
- G. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos.
Procedimientos establecidos.
- H. Criterios establecidos para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente.
- I. Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.
- J. Criterios para asignación de para la asignación del profesorado de educación infantil.
- K. Organización de espacios y tiempos en el centro.
- L. Procedimientos de comunicación.
- M. Procedimientos de aplicación protocolo de custodia de menores, establecido por la consejería competente.
- N. Medidas para el uso y cuidado, mantenimiento de instalaciones y cualquier otro material empleado en la actividad ordinaria del CEIP. Cervantes.

A. PRESENTACIÓN.

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

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

El documento que se desarrolla a continuación, actualiza la versión del 2021/2022, conforme a los apartados recogidos en el artículo 11 apartado 2 de la Orden de 121 de 14 junio de 2022, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa¹ publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el director del mismo lo ha aprobado definitivamente el Día ___ de noviembre de 2022 (Al final del documento se establecerá las diferentes ediciones de actualización).

El Director



Fdo. José Núñez Cabanillas.

¹ Todos los aspectos de funcionamiento no incluidos en estas normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, se regirá por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea afectada por una ley o norma de carácter superior, será adaptada a la mayor brevedad posible.

B. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

El alumnado es el centro y la razón de ser de la educación. El aprendizaje en la escuela debe ir dirigido a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio. Todos los alumnos y alumnas tienen un sueño, todas las personas jóvenes tienen talento.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro:

- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.
- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo.

Dichos principios son los que permite al Centro un compromiso en su acción educativa orientada por los valores que subyacen en ellos. El Objetivo es convertir se en un instrumento imprescindible de las familia para continuar con la labor de formación de sus hijos e hijas.

C. DEFINICIÓN DE JORNADA ESCOLAR.

C1. Jornada Escolar.

El centro posee jornada continuada desde abril de 2003, convirtiéndose su proyecto de cambio en el modelo a seguir paramuchos centros que la obtendrían posteriormente.

Cada curso, se establecerá el calendario general del centro para el curso escolar, aunque todo ello dependerá del calendario educativo provincial aportado por la Admón. Educativa.

El proceso sería el siguiente:

1. Reunión Ordinaria del Claustro de profesores (septiembre), se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho Órgano Colegiado.
2. Reunión Ordinaria del Consejo Escolar, se informará al mismo las posibles modificaciones del Calendario escolar y se tendrá en cuenta el calendario laboral del municipio.
3. Se informará a la inspección educativa de dicho Calendario. Posteriormente será publicado definitivamente.

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanece abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

Horario de Septiembre y junio.

SESIÓN	TRAMO HORARIO
1ª SESIÓN	9:00 - 9:35
2ª SESIÓN	9:35 - 10:10
3ª SESIÓN	10:10 - 10:45
4ª SESIÓN	10:45 - 11:20
RECREO	11:20 - 11:50
5ª SESIÓN	11:50 - 12:25
6ª SESIÓN	12:25 - 13h

A.2. Horario de octubre a mayo.

SESIÓN	TRAMO HORARIO
1ª SESIÓN	9:00 - 9:45
2ª SESIÓN	9:45 - 10:30
3ª SESIÓN	10:30 - 11:15
4ª SESIÓN	11:15 - 12
RECREO	12 - 12:30
5ª SESIÓN	12:30 - 13:15
6ª SESIÓN	13:15 - 14:00



NIVELES EP	EDUCACIÓN PRIMARIA					
Áreas/Niveles	N1	N2	N3	N4	N5	N6
Lenguaje	6	6	6	6	6	6
Matemáticas	6	6	6	6	5	6
Inglés	4	4	4	4	3	4
Conocimiento del medio	4	4	4	4	4	4
Educación en valores					2	
Plástica	1	1	1	1	1	1
Música	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Religión	2	2	2	2	2	2
Proyecto	2	2	2	2	2	2
TOTAL SESIONES	30	30	30	30	30	30

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establece al comienzo del curso siempre de acuerdo a la jornada propuesta por la orden 121/2022 de organización de centro públicos.

Horario Complementario del profesorado

Queda definido de la siguiente forma:

4 horas semanales

Lunes – jueves Lunes – Jueves

13:00 – 14:00

14:00 -15:00

HORARIO COMPLEMENTARIO

	SEPTIEMBRE Y JUNIO		OCTUBRE A MAYO		
L	Claustro – Reuniones de equipo de nivel	13:00 – 14:00	14:00-15:00	Claustro – Reuniones de equipo de nivel	
M	Atención a familias	13:00 – 14:00	14:00-15:00	Atención a familias	
X	Programación y preparación de materiales curriculares	13:00 – 14:00	14:00-15:00	Programación y preparación de materiales curriculares	
J	Hora de computo mensual	13:00 – 14:00	–	14:00-15:00	Hora de computo mensual

D. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Orden 121/2022 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. Art 11 – apartados 3, 4 y 5. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, del Centro garantizarán el cumplimiento del Plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y obligaciones de todos/as y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

D.1 ELABORACIÓN.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia, del CEIP. CERVANTES, fueron elaboradas en el curso 2016/2017 por el Equipo Directivo, en la actualidad el presente Equipo Directivo establecerá el siguiente procedimiento en el Centro.

1. Se procederá por parte del Centro a la elaboración de un proyecto o documento base, el cual se establecerá como punto de partida, el cual contiene todos los apartados que indica la normativa vigente en este momento.
2. Dicho documento seguirá los siguientes cauces de revisión:
 - 2.1 El documento base se presentará a la comunidad educativa (profesorado-familias) a través de los cauces establecidos oficialmente.Tras dicha presentación se establecerá un periodo de consulta con los diferentes sectores.
3. El Equipo Directivo elaborará un documento final que informará al Claustro de Profesores y que presentará al Consejo Escolar del centro, que aprobará por mayoría de 2/3 de los integrantes del mismo.
4. Por último el centro dará publicidad del Documento, mediante circular escrita y online a toda la comunidad educativa.

D.2 REVISIÓN.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, una vez aprobadas, se procederán a su revisión o modificación mediante propuestas de la comunidad educativa y de acuerdo al texto vigente. Estas deben ser tomadas en consideración siempre y cuando:

- Tengan aval del Equipo Directivo.
- La mayoría simple del Claustro de profesores.
- Dos tercios de los miembros con derecho a voto del Consejo escolar del Centro.

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

D.3 APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Tras la aprobación del documento de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, será el Director, el que velará por su publicación, conocimiento y cumplimiento por parte de la Comunidad Educativa.

Será el Director, la figura encargada de enviar una copia a la Inspección Educación y cargarla en el sistema de gestión de centros para su correspondiente Evaluación.

Dichas normas serán públicas y por tanto se dará a conocer a la comunidad educativa mediante publicación en página web del centro y en las redes sociales donde el CEIP. CERVANTES tenga presencia. El Centro en general y el director en particular enviará una circular sobre este Documento, invitando a la Comunidad educativa a conocerlas e informarse su entrada en vigor. Si fuera necesario el director/a establecerá las reuniones pertinentes para su conocimiento.

Así mismo, el equipo docente en sesiones de tutoría, explicaran a los alumnos/as las novedades y aspectos que se consideren más importantes y que tengan presencia diaria en la vida del centro, a todos los niveles.

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

Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. Art 11. – *En el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.*

La Comisión de convivencia es un órgano creado por el Consejo Escolar para el asesoramiento a la dirección y al propio Consejo Escolar. Su función también se extenderá al cumplimiento de lo establecido en las Normas, aportando propuestas a los diferentes sectores de la comunidad educativa, con el fin de anticiparse y evitar conflictos, velando por la convivencia y los principios y valores que deben regir en el CEIP. CERVANTES.

La comisión de Convivencia estará formada por:

- El Director del CEIP. CERVANTES.
- Un vocal sector de profesores.
- Un vocal sector de padres.

Dicha Comisión será propuesta por el Director del centro y sus vocales a propuesta de los diferentes sectores implicados.

Así mismo, se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada:

- Director del CEIP. CERVANTES.
- Secretaría del centro educativo
- Una persona representante de los padres y madres de alumnado elegidas.

Por último, el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

F. CARTA DE COMPROMISOS CENTRO – FAMILIAS – ALUMNADO

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

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

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

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

El equipo docente que compone el centro, deberá ser garante de equidad, igualdad, en el trato y el desarrollo de actividades de enseñanza y aprendizaje, complementarias que se realicen el mismo, lo que implica ser un modelo de conducta hacia el alumnado.

El centro y sus diferentes docentes velarán por el bienestar a lo largo de la jornada escolar evitando la discriminación del alumnado.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

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

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por escrito o de forma oral a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo.
5. Autorizar por escrito, si su hijo recibe apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias.

G. CRITERIOS, ELEMENTOS DE LAS NORMAS DE AULA, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLE DE APLICACIÓN.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia de centro específico de cada uno de los niveles que se imparten en el centro, deben configurarse desde el consenso y el acuerdo entre el tutor y el grupo de alumnos/as que integran dicho nivel. El CEIP. Cervantes cree en la retroalimentación o feedback entre profesor y alumno/a.

Es necesario que la Etapa de Educación Infantil, será el equipo de ciclo propondrán, las normas que se adapta mejor a dicha etapa.

Dichas normas deben buscar el necesario pensamiento sobre aquellas situaciones que son necesarias arbitrar y cuya organización impliquen una mejora de la convivencia dentro del aula y por tanto en el centro.

G.1 CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula tendrán que conformarse atendiendo una serie de criterios, como son:

- Se adaptarán a la edad del alumnado.
- Su redacción deberá ser sencilla, claras, concisas y lo suficientemente pragmáticas para niños de las edades que se corresponde.
- Deberán respetar los principios democráticos de la Sociedad en la cual desarrollamos nuestra existencia.
- Las normas nunca deberán ser negativa, sino que deben ir a enunciarse de una forma positiva.
- Las normas deben reflejar tanto aspectos a corregir así como los aspectos a potenciar.

G.2. CRITERIOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.

Las Normas de convivencia del aula deben de partir de los siguientes elementos básicos:

1. Puntualidad y asistencia,
2. Orden.
3. Respeto a los espacios y cuidados de materiales curriculares.
4. Comportamientos.

G.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.

Las normas deberán tener un proceso para ser elaboradas al comienzo de las primeras sesiones del curso y tomando en consideración los siguientes criterios:

1. Es necesario y obligatoria la elaboración de las normas.
2. Adaptación de las normas a cada uno de los grupos de alumnos y sus diferentes características.
3. Dar publicidad a las normas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Las diferentes Normas aplicadas en cada uno de los grupos estarán elaboradas conforme al Documento general de las Normas de Convivencia establecidas por este documento.

La dirección del centro será encargada de velar por su cumplimiento y conformidad a la legislación vigente, mientras que será el tutor, el que realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejoras, para el próximo curso.

G.4 COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS.

Uno de los principales elementos que vertebran a un Centro Educativo es la manifestación del alumnado al profesorado con el máximo respeto y educación, fundamentando una relación en la que predominen valores democráticos.

Por ello se establecerán como elementos:

- El respeto de fundamentar las relaciones entre los diferentes sectores que integran la comunidad educativa.
- Se buscará de una forma predominante evitar el abuso entre iguales.
- Las normas deben buscar preservar la dignidad física y moral, penalizando cualquier actitud contraria a las normas de convivencia en el Centro.
- Es necesario hacer sugerencias y proposiciones que modifiquen conductas y permitan mejorar en los diferentes elementos curriculares.
- El turno de palabra debe ser respetados.
- Debe predominar el principio de solidaridad de los alumnos y sus iguales, así como al profesorado.
- Las pertenencias de cada alumno o alumna deben ser respetados.
- Se evitarán la utilización de medios o dispositivos asociados a las redes sociales.
- No se podrán comer en clase. Este elemento establece la excepción de los recreos con lluvia, serán cuando el alumnado permanecerá en clase.

H. DERECHOS Y OBLIGACIONES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

H.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/AS

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

Los alumnos tienen derecho:

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

Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.

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

H.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES/AS

Los profesores tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones

pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.

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

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.

- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

H.2.1. El Profesor como Autoridad Pública.

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

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.

I. MEDIDAS PREVENTIVAS - CORRECTORAS

Prevenir posibles sucesos es mejor que resolverlos, sin embargo cuando esa prevención no ha sido mecanismo válido, las medidas correctoras deben intentar ser un instrumento para generar cambios de conductas y revertir situaciones, para evitar dichas actitudes.

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.

I.1 MEDIDAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

Los Órganos de gobierno del Centro, el profesorado, el Consejo Escolar, deberán poner especial cuidado e integrar tantos mecanismos sea necesario para la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia, para ello deberán canalizarlo a través de diferentes medidas educativas y formativas necesarias.

En este sentido, desde el centro se solicitará a las familias del alumnado y, en su caso, aquellas instituciones, la adopción de medidas dirigidas a modificar conductas y determinadas actuaciones que sean contrarias a las normas presentadas en este Documento.

Por todo ello, es necesario establecer compromisos de convivencia en aquellas familias que se vean afectadas por problemas de conducta y aceptación de normas, como mecanismo de coordinación entre los docentes que atienden al alumno o alumna y colaboración para la conjunta aplicación de medidas tanto dentro como fuera del centro educativo. Será función de la Comisión de Convivencia el seguimiento de compromisos de convivencia suscritos por el centro para garantizar el cumplimiento y la eficacia de dichas medidas.

I.2 QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

Es necesaria conceptualizar que se considera como Conductas susceptibles de ser corregidas, y éstas podrían ser "Aquellas actitudes, acciones, palabras... que vulneran lo establecido de forma general en las Normas de Centro y de una forma específica en el aula o bien "atentan" contra las Normas de Convivencia, y éstas se producen:

- Dentro del Centro educativo.
- Durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- En el uso de los Servicios del CEIP. CERVANTES (Por. ejemplo: Comedor escolar o Transporte).

I.3 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

La correcta aplicación de la norma será fundamental para su éxito por lo que se tendrán en cuenta aspectos como las circunstancias personales, familiares y escolares.

Así mismo, la proporcionalidad a la gravedad también de la actitud o conducta será garantía de éxito, ya que su aplicación deberá tener una consecuencia como puede ser la mejor del proceso educativo.

Por tanto proponemos los siguientes Principios Generales en su aplicación:

- a) Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni a su derecho a la escolaridad, sin embargo si se podrán imponer como medidas educativas fuera del aula o incluso fuera del Centro cuando se traten Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno/a.
- c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.
- d) En la imposición de las correcciones se tendrá en cuenta la edad del alumno, y sus circunstancias personales, familiares o sociales.

I.4 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.

Para la aplicación de la correcciones o consecuencias previstas en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, será obligatorio, el trámite de audiencia al alumno, la información al tutor y su pertinente y prescriptiva comunicación a las familias.

Su aplicación será inmediata.

I.5 RECLAMACIONES.

Las correcciones impuestas al alumnado por la realización de conductas no serán objeto de ulterior reclamación, sin que por ello se "lesione" la facultad de las familias de acudir ante la dirección del Centro u otras instancias, para formular dicha reclamación.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 de la LOMLOE². La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la

² Art. 127. H) Conocer las Conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, el Consejo escolar, a instancias de padres, madres o tutores o en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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.

I.6 RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

El alumnado que de forma individual o colectiva causen, de forma intencionada o por negligencia, daños en la instalación, recursos informáticos (software incluido) o cualquier otro 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.

De la misma manera aquellas personas que sustrajeren bienes del centro o de cualquier persona de la comunidad educativa, deberán proceder a la restituir lo sustraído. Las familias serán responsables del resarcimiento de tales daños o bienes o en su caso aquellas que ejerzan la patria potestad o tutela del alumnado en cuestión.

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 Centro, en la figura del director/a se reserva el derecho a comunicar, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito, sin perjuicio del inicio de la imposición de las medidas correctoras.

I.7. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas Normas de Organización, Funcionamiento y convivencia del Centro, el profesorado que vea menoscaba o lesionada su autoridad, para lo cual en el momento de calificar y corregir las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener un valor educativo.

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

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta. Así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.

- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación.

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros/as, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Centro
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) Las acciones que repercutan en una situación de maltrato entre iguales.
- f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) La Publicidad.
- h) La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- i) Las realizadas colectivamente.

I.8 ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a actividades complementarias.

I.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar y fuera de él.

Por tanto se entenderá que el docente o los docentes siempre estarán ejerciendo sus funciones cuando se produce un ataque a la integridad física y moral del mismo o de los mismos.

I.9.1 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

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

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

1.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

- a.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b.** Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por plazo máximo de 5 días contando desde el día que se ha cometido la infracción.
- c.** 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 3/2008³, de 8 de enero³. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d.** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

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

³ Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

1.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

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

- a.** Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b.** La interrupción con insultos y conductas reiteradas de las clases y actividades educativas.
- c.** El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d.** Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e.** La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f.** La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g.** Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i.** El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido cuatro meses.

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

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

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

- a.** Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y máxima 1 mes

- b. El cambio de grupo o clase
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 1 mes
- d. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de 15 días.
- e. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- f. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

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



I.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIAS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

I.10.1 Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia – Graduación de aplicación de las medidas correctoras.

CONDUCTAS	GRADUACIÓN DE APLICACIÓN MEDIDA CORRECTORA
Impuntualidad en las entradas a clase. Se considerará falta cuando se produzcan entre 5 y 6 retrasos injustificados al mes.	Apercibimiento verbal. Notificación escrita del retraso. Entrevista del tutor/a con la familia. En caso de reincidencia, reunión con la dirección del centro.
Faltas injustificadas de asistencia. Se considerará falta entre un 10%- 15% de faltas de asistencia injustificadas al Centro	Procedimiento de absentismo: entrevista familias tutor/a. Reunión con la dirección en caso de reincidencia.
Faltas de respeto a los compañeros/as	Apercibimiento verbal.
Agresión verbal: vocabulario no adecuado, insultos	Sustitución del recreo por actividad alternativa.
Falta de respeto al profesor o algún miembro de Comunidad	Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.
No escuchar, no atender manteniendo una actitud pasiva	Apercibimiento verbal.
Interrumpir las clases: hablando, levantándose, haciendo ruido.	Sustitución del recreo por actividad alternativa.
Comportamiento no adecuado: silbar, comer en el aula	Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
Utilización de objetos, juguetes o aparatos que puedan interrumpir el desarrollo de las clases o causar daños físicos.	Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
No traer el material escolar	Apercibimiento verbal. Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. No asistencia a Actividades Complementarias.



CONDUCTAS	GRADUACIÓN DE APLICACIÓN MEDIDA CORRECTORA
No traer los deberes ni tareas realizadas	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo para la realización de las actividades pendientes.
Desatender las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje.	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.
Gritar o correr por las aulas, pasillos rellanos y escaleras	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.
Permanecer en clase, servicios o pasillos en tiempo de recreo o fuera del horario lectivo sin autorización	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
Utilización de objetos, juguetes o aparatos en cualquier actividad a desarrollar en el centro y fuera del aula (comedor, aula matinal, extraescolares salidas...)	Apercibimiento verbal. Confiscación del objeto y comunicación a los padres para su retirada. Sustitución del recreo por actividades alternativas. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.



CONDUCTAS	GRADUACIÓN DE APLICACIÓN MEDIDA CORRECTORA
Agresión física, peleas en el patio, clases, entradas y salidas	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa.
Juegos o actividades violentas	Comunicación a los padres. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.
Insultos, vocabulario inadecuado...	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias.
Agresión física	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Realización de actividades encaminadas a la mejora de la convivencia con sus iguales
Estropear el trabajo de uno mismo o de los demás	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Reparar el daño causado.
No cuidar la limpieza del Centro	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Realizar actividades de limpieza y conservación
Apoderarse de objetos ajenos (compañeros, profesores, centro o cualquier otro miembro de la Comunidad escolar)	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Reponer lo sustraído

CONDUCTAS	GRADUACIÓN DE APLICACIÓN MEDIDA CORRECTORA
Daños en el mobiliario y recursos materiales del Centro	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias
Uso indebido de las dependencias del Centro	Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro

I.10.3. Realización de tareas educativas fuera de clase.

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

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

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

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

I.10.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

1.- Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas sobre cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación de las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.

- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

I.10.5. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1.- Por las conductas gravemente perjudiciales podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro. Será competente para la imposición de la misma la Comisión de Convivencia.
- b) Cambio de grupo, en el caso de existir doble línea. Será competente para imponerla la Comisión de Convivencia.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas, durante el cual el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se consideren necesarias para no interrumpir su proceso formativo. Será competente para imponerla la Comisión de Convivencia.
- d) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se consideren necesarias para evitar la interrupción de su proceso formativo. Las actividades formativas que se determinen deben evitar que se produzca una interrupción del proceso evaluativo del mismo. Será competente para imponerla la Comisión de Convivencia. La Comisión de Convivencia podrá levantar la suspensión antes de que se agote el plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a.
- e) Suspensión del derecho de participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de un mes. Será competente la Comisión de Convivencia.
- f) Cambio de Centro.

J. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

Con el fin de mejorar los posibles conflictos que se pueden generar en el Centro, pretendemos crear, al amparo de la legislación vigente, la figura del Equipo de Mediación.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayudará a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. Apuntamos, que el proceso de mediación, puede ser utilizado 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 del Centro.

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

Los **principios** que van a regir los procesos de mediación en nuestro centro escolar, según el Decreto 3/2008 de Convivencia de Castilla La Mancha, y la Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y sus organismos autónomos, son los siguientes:

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

El **proceso de mediación** se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la Dirección del Centro, y en el caso de menores de

edad, las madres, los padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

La elección de la **persona mediadora** se realiza a propuesta de la Dirección del Centro, en nuestro caso, será **el Orientador** del mismo, por el desempeño, de coordinación del Plan de igualdad y convivencia así como Bienestar y protección del alumnado.

Los conflictos que se van a mediar serán aquellos en los que se den un equilibrio de poderes; alumnos, generalmente, de la misma edad o aproximada.

CONFLICTOS

- Amistades que se han deteriorado.
- Situaciones que desagraden o se perciban como injustas.
- Problemas entre los miembros de la comunidad educativa.

Los conflictos en los que no se podrá ofrecer el uso de la mediación serán:

- Actos de acoso o violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, 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 los derechos humanos.

FASES BÁSICAS EN UN PROCESO DE MEDIACIÓN

- 1.- Surge el conflicto.
- 2.- Entrada.- El mediador escucha cada una de las partes, se reúne con ellas y explica las normas para que la mediación funcione.
- 3.- Cuéntame.- Una vez aceptadas las normas, se procede a explicar el conflicto.
- 4.- Aclarar.- Cada parte tendrá el tiempo suficiente para explicarse. En esta fase se concretará lo sucedido, se identificarán los intereses y se expresarán los sentimientos.
- 5.- Propuestas de soluciones.- Se buscan soluciones alternativas.
- 6.- Acuerdo.- Se promueve la empatía, la cooperación y la creatividad, llegándose al acuerdo, donde éste debe ser concreto y evaluable dejando a un lado "intenciones" y tenga, en lo posible, un efecto reparador. Los pactos se llevan a la práctica. Se revisan y valoran los resultados. Se cierra la mediación.

Ver anexos.

K. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

K.1. Criterios de asignación Tutoría y elección de curso.

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

1. Cada grupo de alumnos tendrá asignado un maestro o maestra tutor o tutora.
2. La designación se hará según los siguientes criterios, que también quedarán reflejados en la Programación General Anual del Centro:
 - a) Continuidad de dos cursos consecutivos con el mismo grupo.
 - b) Cuando se asigna un grupo formado por dos niveles, se entiende que el curso en el que debe continuar durante dos años académicos es el más bajo de los dos.
 - c) Se asignarán los grupos a los profesores definitivos por orden de antigüedad en el centro.
 - d) Se intentará en la medida de lo posible, alternar los agrupamientos con el fin de que los profesores vayan rotando por todos los niveles.
 - e) Las unidades mixtas serán ocupadas preferentemente con profesorado de especialidad de Educación Primaria, siendo el primero de los cursos su referencia en el proceso.
3. La asignación final corresponderá al Director y será realizada en sesión del Claustro de Profesores en la primera semana del mes de septiembre, siempre que sea posible, sin perjuicio de que esté pendiente de cubrir la plantilla de funcionamiento del Centro para el año en curso.
4. La asignación de un grupo de alumnos a un tutor implicará que éste deberá impartir el máximo número de horas posibles a su grupo, sin menoscabo de lo previsto en el Plan de Metodología para los agrupamientos flexibles en el ciclo, de las reducciones del horario lectivo de los miembros del Equipo Directivo y otras contempladas en la legislación vigente. Cualquier otra modificación a este precepto deberá ser aprobada por el Claustro de Profesores.

Respetando los criterios anteriores, la Directora asignará los grupos teniendo en cuenta el siguiente orden:

- 1º Maestros del Equipo Directivo, que impartirá docencia preferentemente en los últimos niveles de Educación Primaria.
- 2º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
- 3º Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
- 4º Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

5º Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Para dicha asignación, se ha tenido en cuenta la Orden 2 de Julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria, en Castilla La Mancha:

Art.46. La/El tutora o tutor será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Organización de la tutoría.

1. Cada tutor, antes de la primera quincena del mes de noviembre, citará y mantendrá una reunión informativa con todos los padres, madres o tutores legales de los alumnos, en conjunto, en la que serán informados, al menos sobre los siguientes asuntos:

- a) Plan global del trabajo del curso.
- b) Programación, criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- c) Actividades extracurriculares, extraescolares y complementarias previstas.
- d) Criterios para la realización de tareas en la casa.
- e) Normas de convivencia.
- f) Calendario, jornada escolar y horarios del grupo.
- g) Procedimientos para llevar a cabo la relación tutorial con la familia.
- h) Medidas de apoyo y refuerzo educativo que se vayan a seguir y papel que puede desempeñar la familia en este sentido.
- i) Contenido general de las presentes Normas.

2. La planificación de dichas reuniones será realizada por el Claustro de Profesores, teniendo en cuenta que el calendario de las mismas sea distinto para cada uno de los niveles y así hacer posible la asistencia de aquellos interesados que tengan hijos o hijas en distintos cursos. Esta planificación será recogida en la Programación General Anual de Centro

3. Así mismo, cada tutor, coincidiendo con los periodos de evaluación, citará y mantendrá una reunión individual con el padre, madre o tutor legal de cada alumno y alumna en la que les informará sobre su proceso de aprendizaje y les entregará por escrito los resultados de dicha evaluación. En ningún caso la información escrita sobre los resultados de la evaluación será entregada a personas distintas de las mencionadas.

Cuando los resultados de la evaluación no hayan podido ser entregados a los interesados en la primera cita, el tutor volverá a citar a estos con la mayor brevedad posible.

De persistir la falta de asistencia a la cita efectuada por el tutor, éste entregará la información escrita sobre los resultados de la evaluación al Director que resolverá.

4. Sin perjuicio de lo anterior, cada tutor dispondrá en su horario personal no lectivo de una hora semanal para mantener entrevistas con las familias. Esta hora se fijará en horario no lectivo y se recogerá en la P.G.A.

5. Todas las citas realizadas por los tutores serán hechas por escrito y entregadas a la familia bien a través de los propios hijos o hijas; o bien por otro medio que garantice siempre la recepción por parte de los padres de la cita efectuada. Es tarea del tutor llevar un registro de las citas realizadas, así como de la respuesta a las mismas.

6. Cuando la iniciativa para entrevistarse con el tutor/a parta del padre, madre o tutor legal, éstos le solicitarán cita previa con antelación suficiente para que el tutor/a pueda confirmárselo.

K.2. COBERTURA DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Las ausencias del profesorado, por licencia o permiso, estarán sujetas a las disposiciones vigentes en esta materia.

Ante la ausencia de algún maestro o maestra se procederá de acuerdo con lo que sigue:

- a) El maestro o maestra ausentado, siempre que la ausencia sea de corta duración y pueda ser prevista, se encargará de dejar tareas programadas para el grupo o grupos de alumnos a los que imparte docencia. Éstas serán entregadas al Director.
- b) El Director procederá a cubrir la ausencia teniendo en cuenta las horas excedentes del:
 - 1º - El profesorado que se encuentre en sesión complementaria libre.
 - 2º - El profesorado que se encuentra en sesiones de Coordinación de ciclo.
 - 2º - Profesorado que se encuentre desempeñando las tareas propias de las funciones específicas por las cuales han sido nombradas.
 - 3º - Profesor/a responsable organización de biblioteca.
 - 4º - Profesores en sesiones de refuerzo.
 - 5º - Especialistas de Educación Especial (PT y AL)
 - 6º - Equipo directivo.
 - 7º - En caso de ausencias de más de un profesor y no haber profesores/as con horas excedentes, los alumnos se reagruparán en una o más aulas, intentando que se integren en grupos de su mismo ciclo.

Excepcionalmente, no se aplicará los criterios anteriores, cuando algún/alguna profesor/a haya acumulado más de una sustitución en el mismo día, siempre que exista algún profesor o profesora que coincida en esa misma franja horaria y exista disponibilidad horaria por parte de aquel o aquella profesor o profesora en ese momento.

La Dirección del CEIP. CERVANTES, llevará un fichero de acumulación de ausencias por parte del profesorado, para un reparto justo de las mismas, aunque es necesario hacer referencia que en un centro como es de las características del nuestro, las sustituciones puede que se constituyan en fijas en determinadas franjas horarias.

Cuando se produzca **una ausencia de larga duración, no existiendo posibilidad de que la sustitución** sea cubierta por la Delegación Provincial de Educación, el **Director asignará a la persona más indicada**, en función de los criterios señalados anteriormente.

Cuando, por razones justificadas, un maestro o maestra deba ausentarse momentáneamente de su aula lo comunicará al Coordinador del Ciclo o, en su caso al Director, quienes tomarán las medidas oportunas para la vigilancia de aquélla. En ningún caso ningún maestro o maestra podrá ausentarse del aula sin prever la atención y vigilancia del grupo al que en ese momento está impartiendo docencia.

Cualquier otra situación no prevista en este artículo será resuelta por el Director.

L. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Partiremos de la situación de asignación de profesorado a las distintas unidades, en nuestro centro educativo, al ser incompleto, debemos de tener en cuenta que los diferentes docentes suelen tener asignación en otras unidades.

Por ello y una vez determinado este aspectos deberemos enumerar una serie de criterios que permita una asignación efectiva y eficaz en los refuerzos educativos de los docentes:

1. Asignación de docentes a las unidades mixtas establecidas en nuestro centro.
2. Se diseñarán los refuerzos educativos teniendo en cuenta la previsión de necesidades establecidas por EOA.
3. Prioritariamente se destinarán los refuerzos educativos, aquellas unidades que tengan alumnado con necesidades educativas especiales.
4. Se reducirán al máximo la entrada diferentes docentes en una misma unidad, aunque este criterio no siempre es conseguido.
5. Se tratarán de asignar refuerzos aquellos docentes pertenecientes al mismo ciclo, favoreciendo así la coordinación metodológica intra-ciclo.
6. Los refuerzos se realizarán dentro del aula, siempre que esto sea posible.
7. Siempre que sea posible los refuerzos educativos recaerán en las áreas con mayor carga lectiva.

Los docentes que realicen refuerzos educativos registrarán los mismos, en los documentos aportados en el equipo directivo y serán enviados al final de cada mes al equipo de orientación o bien a la Dirección del centro educativo.

El Refuerzo educativo siempre tendrá una finalidad de ampliación de contenidos básicos fijados por el tutor y en clara consonancia con las dificultades detectadas en el o lo alumno/s, pero nunca como una atención específica o especializada que requiere al profesorado de pedagogía Terapéutica y de Audición y lenguaje.

M. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

La figura del profesora de apoyo en la etapa de Educación Infantil no existe en nuestro centro educativo, en tanto en cuánto la administración no proporciona estos recursos a dicha etapa.

En cuyo caso se establecerán unos criterios básicos en aquella posibilidad de que se pueda dotar al centro.

- La figura del profesor de apoyo se asignará aquella unidad en la que exista posibilidad de existir un profesor perteneciente al equipo de dirección del centro.
- En caso de existir este docente en plantilla, el mismo entrará con el resto de docente, en un sistema rotatorio para que todos los docentes de la unidades de Educación tengan las posibilidad de ser tutores y apoyo.
- El profesor de apoyo de Educación Infantil apoyará de manera expresa el período de adaptación de forma conjunta al Tutor de cada unidad.
- El profesor de apoyo organizará la sesión de psicomotricidad, así como el trabajo por rincones de acuerdo a la metodología establecida en la etapa.

N. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO.

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

N.1 Organización de los espacios de Recreo.

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

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción y
- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.
- Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.

N.2 CONSIDERACIONES GENERALES.

- Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa el cuidado y mantenimiento del edificio y de todas sus dependencias.
- De cada una de las dependencias del edificio existirá un duplicado de llaves distribuidas:
 - a) Una copia en la Secretaría. De ellas son responsables el Secretario y el Director.
 - b) Una copia en poder de la limpiadora, que será su responsable.
- Cada tutor o responsable de dependencia tendrá, así mismo, una copia de la llave de la misma, responsabilizándose de ella.
- Ninguna otra persona podrá tener en su poder ninguna llave distinta a la asignada si no es con autorización expresa del Director/a.
- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Dependencias principales del Centro.

1. A los efectos de su organización y funcionamiento, tendrán la consideración de dependencias del Centro, las siguientes:

- a) Las aulas.
- b) La biblioteca.
- c) El gimnasio.
- d) El patio de recreo.
- e) Las aulas de apoyo.

- f) El comedor.
- g) Secretaría.
- h) La sala de profesores.
- i) La sala del AMPA

Las aulas.

1. En la primera quincena del mes de septiembre el Director, oído el Claustro de Profesores, asignará las aulas a cada uno de los grupos de alumnos existentes, teniendo en cuenta que:

- a) Los grupos de Educación Infantil y primer nivel de Educación Primaria serán ubicados en la planta baja.
- b) Los grupos del segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria serán ubicados en la primera planta, siempre que sea lo más conveniente.
- c) Cada grupo se irá moviendo por las aulas.

2. Corresponde al Equipo Directivo, oído el tutor, asignar el mobiliario necesario en cada aula.

3. El tutor de cada grupo velará y fomentará hábitos de buen uso y cuidado del mobiliario y material existente en su aula.

4. El tutor de cada grupo, así mismo, dispondrá de autonomía para la organización interna del espacio y del mobiliario y material existente en el aula, procurando las medidas necesarias para que aquél esté en orden, durante, y sobre todo, a la finalización de la jornada escolar.

5. Cuando se produzca deterioro de algún material en el aula, el tutor lo notificará al Equipo Directivo para su arreglo o reposición.

6. Sin menoscabo de la limpieza general de las aulas, realizada por el personal de servicios, los tutores fomentarán hábitos de higiene y limpieza del aula entre los alumnos, con el fin de conseguir un ambiente agradable y saludable en la misma.

7. Tras la finalización de la jornada escolar todas las aulas deberán quedar cerradas con el seguro, previa bajada de persianas y cierre de ventanas. El tutor podrá asignar, por el procedimiento que considere más oportuno, estas responsabilidades al alumnado.

La biblioteca.

1. Con independencia del uso de la biblioteca de aula, funcionará la Biblioteca General del Centro.

2. En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro de Profesores, será nombrado un encargado de la biblioteca, cuyas funciones están descritas en el Proyecto de Biblioteca incluido en el Proyecto Educativo de Centro. Sin perjuicio de las funciones ahí recogidas, tendrá las siguientes competencias:

- a) Organizar y llevar el control del préstamo de libros
- b) Tener ordenados y actualizados los distintos catálogos existentes en la dependencia.

- c) Vigilar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para su uso y buen funcionamiento.
- d) Realizar propuestas al Equipo Directivo para renovación o inversiones.

3. El régimen de funcionamiento, en líneas generales, y sin perjuicio de lo establecido en el Proyecto de Biblioteca y el Plan Anual de Biblioteca recogido en la PGA será el que sigue:

- a) Existirá un régimen de préstamo controlado por el encargado de la misma y por los tutores.
- b) El tiempo máximo de préstamo de un libro a cada alumno será de quince días. En este periodo el alumno podrá llevarse el libro a su casa.

4. Las normas generales que serán observadas en el uso y funcionamiento de la biblioteca serán, sin perjuicio de las descritas en el Proyecto de Biblioteca:

- a) Ninguna persona está autorizada a sacar ningún libro de la biblioteca sin conocimiento y permiso expreso del encargado, debiéndose ajustar al procedimiento previsto.
- b) Cuando, durante el horario lectivo, un alumno o grupo de alumnos debieran utilizar la biblioteca para consulta o investigación, lo harán en presencia del maestro o maestra que; en ese momento les imparte docencia.
- c) Siempre que se produzca lo anterior, el maestro o maestra se responsabilizará de dejar el libro utilizado en su lugar correspondiente, de acuerdo con el orden de la signatura del ejemplar.
- d) Cuando un alumno deteriore intencionadamente o extravíe un libro, repondrá el mismo o pagará su precio estimado.
- e) Cuando un maestro o maestra, alumno o alumna incumpla gravemente las normas de funcionamiento y procedimiento de la biblioteca, el Director, oído el Claustro de Profesores, podrá impedir el uso y préstamo al mismo.
- f) El horario de la biblioteca será organizado por el Director, en función de las horas excedentes del encargado.

El gimnasio.

1. En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro de Profesores, será nombrado un encargado del gimnasio. Este cargo recaerá en el especialista de Educación Física. Serán sus funciones:

- a) Mantener, en colaboración con los demás maestros y maestras que utilizan el gimnasio, el orden del material deportivo existente en dicha dependencia.
- b) Velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para su uso y buen funcionamiento.
- c) Mantener actualizado, en colaboración con la Secretaria, el inventario del material existente.
- d) Realizar propuestas al Equipo Directivo para renovación o inversiones.

2. El gimnasio podrá ser utilizado tanto para el desarrollo de actividades de Educación Física, como de otras áreas, previa consulta con el especialista en Educación Física para evitar coincidencias; para ello, éste elaborará un horario sobre la disponibilidad del gimnasio a principio de curso y se lo facilitará a los maestros y maestras que así lo soliciten.

3. Cuando en la distribución horaria coincidan dos grupos dando Educación Física, se atenderá a la siguiente prioridad:

a) Tendrá prioridad de uso el grupo del nivel más bajo.

4. En el uso del gimnasio serán observadas las siguientes normas:

a) Para la realización de la actividad física se requiere el uso de indumentaria y calzado deportivo.

b) Al término de la actividad el maestro o maestra de Educación Física o el que haya utilizado esta dependencia, según el caso, se responsabilizará de dejar ordenado todo el material utilizado en su lugar indicado.

c) Fuera de las horas de clase los alumnos no podrán permanecer dentro del gimnasio, salvo que estén acompañados por un maestro o maestra.

La pista deportiva.

1. Por las propias características de este espacio, la pista deportiva será utilizada para diversos menesteres. A los efectos de su organización y funcionamiento será considerada como:

a) Patio de recreo. En este caso serán respetadas las siguientes normas:

- Se respetará el turno de utilización establecido a principio de curso por el maestro especialista en Educación Física.

- Sin que ello suponga coartar la autonomía del juego de los alumnos, se evitarán juegos proclives de provocar accidentes.

b) Zona de actividades de Educación Física. En este caso serán respetadas las siguientes normas:

- Cuando la actividad requiera el uso de balones, el maestro o maestra que atienda al grupo procurará que el alumnado no utilice los mismos dentro del edificio.

- Al término de la actividad, el maestro o maestra se responsabilizará de que todo el material utilizado quede convenientemente recogido y ordenado en el lugar que le corresponde.

- Cuando dos grupos coincidan en la pista deportiva, serán los maestros los que decidan, según la actividad a realizar, que grupo se queda en la pista.

Secretaría.

1. La Secretaría es la dependencia en donde se concentra toda la actividad administrativa del Centro.

2. La Secretaria es la responsable de la misma. Serán sus funciones:

- a) Todas las previstas en la normativa vigente.
- b) Mantener ordenados y actualizados todos los registros y documentos de régimen administrativo general e interno del Centro.
- a) Informar al profesorado, en colaboración con el Director, sobre la cumplimentación de expedientes, registros y otra documentación necesaria.
- b) Atender al público en el horario establecido.
- c) Informatizar, en colaboración con el Director, la gestión administrativa.

4. Ningún documento oficial podrá ser sacado de la Secretaria, salvo autorización expresa del Secretario y sin perjuicio de lo que establezca la normativa vigente. Los documentos oficiales, en ningún caso, podrán ser sacados del Centro, excepto cuando, en cumplimiento de legislación vigente, sean entregados a los interesados. Queda excluida de este precepto la comunicación reglamentaria con los distintos niveles de la administración.

a) Tiene la consideración de documento oficial:

- El expediente personal del alumno.
- El libro de calificaciones del alumno.
- El informe individualizado de evaluación del alumno.
- Libros de actas de los distintos órganos colegiados y equipos de ciclo.
- Libro de registro de entradas y salidas.
- Actas de evaluación.
- Titulaciones expedidas por la administración.
- Libro registro de títulos.
- Registros de la actividad económica del Centro.
- Fichero de altas y bajas.
- Informes emitidos por órganos de la administración.

4. Toda la información recogida en los documentos oficiales tendrá la consideración de reservada. A fin de preservar la intimidad de los interesados sólo podrá ser utilizada en los términos que señala la legislación vigente y en último término, con autorización del Director.

5. Cualquier otro documento de uso interno, según convenga, será solicitado al Secretario.

6. Queda expresamente prohibida la entrada de alumnos a la Secretaría, por voluntad propia. Las consecuencias que pudieran generarse por el incumplimiento de esta

norma serán responsabilidad del alumno, o en su caso del maestro o maestra que indebidamente hubiese ordenado la entrada.

7. El horario de Secretaria será establecido a principio de curso por la Secretaria, teniendo en cuenta las horas destinadas a este fin. El mismo estará registrado en la P.G.A. Corresponde al Director la modificación del mismo.

La sala de profesores.

1. Es la dependencia en donde se realizarán las reuniones de los Órganos Colegiados, al tiempo que servirá como zona de estar del profesorado. Corresponde a éste procurar el correcto mantenimiento y orden en la misma.

2. Queda prohibida la entrada del alumnado en la sala de profesores, salvo que esté acompañado por algún maestro o maestra.

Sala del AMPA

1. Es la dependencia donde realizará sus reuniones la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de alumnos. Corresponde a ésta procurar el correcto mantenimiento y orden en la misma.

O. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

Las familias deberán ser informadas del proceso educativo de sus hijos, directamente por los responsables educativos de los mismos o cualquiera de aquellos maestros/as que imparten docencia directa al alumnado.

O.1. Asistencia y Puntualidad.

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

Las familias están obligadas a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase, esta falta reiterada supone una conducta contraria a las convivencias.

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

Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente), ni acceder a él. Las puertas de acceso al recinto se cerrarán a las 9:10 horas. A partir de este momento, no se permitirá la entrada ni la salida de alumnos, sea cualquiera que sea la causa, en hora distinta a la dedicada al recreo de los alumnos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante firmado por alguno de sus padres, según el modelo que cada tutor/a entregará a los padres a principio de curso.

El tutor del curso comunicará a la jefatura de estudios las faltas de asistencia no justificada de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

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

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

Como ya comentamos anteriormente, las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Cuando se acumulen tres faltas de puntualidad injustificadas, se procederá de manera similar a las faltas de asistencia, a saber:

- Se anotarán en el programa Delphos.
- Se informará a la familia por medio del tutor de la obligación de ser puntuales y del perjuicio que ello implica para el alumno y para los demás.

- Por su parte, la familia, tendrá que explicar tales retrasos.
- Finalmente, cada tres faltas de puntualidad tendrán la consideración de una falta de asistencia. Cuando se acumulen, se actuará como en el protocolo de absentismo.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

O.2. Mecanismos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia del alumnado y procedimiento de actuación.

Se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los períodos lectivos o actividades complementarias programadas, dentro de las fechas del calendario escolar.

- a) Las faltas de asistencia de los alumnos las consignará el tutor y quedarán bajo su custodia. De las faltas se dejará constancia mediante el programa Delphos en el expediente del alumno.
- b) Los alumnos deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento firmado por sus padres o tutores legales y lo entregará al tutor de su grupo en los tres días siguientes a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada se decidirá por el tutor y en caso de duda, conjuntamente, con la Dirección.
- c) Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase de su hijo a través de la información del tutor, el cual comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
- d) Si el absentismo impide la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua,

P. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora, y según la ley 3/1999 31 de marzo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

Recientemente se ha publicado el protocolo unificado de niños y adolescentes de Castilla La Mancha que básicamente consiste en el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

La diversidad de situaciones que se pueden presentar en un centro escolar de forma general pero más en concreto en nuestro centro en su vida diaria haría imposible dar una respuesta exhaustiva a todos los casos posibles, no obstante, el protocolo precisa y concreta muchas situaciones habituales.

Concretamente el protocolo se refiere a la asistencia sanitaria del alumnado, en situaciones críticas, amparadas estas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en el caso de progenitores separados, el maltrato la violencia u otras situaciones.

El equipo docente que compone los centros educativos tienen el deber y la responsabilidad de conocer y aplicar el protocolo. Tras su publicación, el profesorado del centro debe de tener acceso a dicho protocolo.

Q.1 Actuación ante un problema médico.

En relación con el protocolo citado anteriormente se distingue entre casos de urgencia o intervenciones no urgentes.

Hemos de distinguir en las intervenciones en situaciones no urgentes entre:

- Situaciones que requieren primeros auxilios.
- Situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado, (112 – Centro de salud), en cuyo caso se recogerá en la matrícula del alumnado fotocopia con la tarjeta sanitaria y cumplimentado el “consentimiento y autorización para la posible administración de medicamentos”, anexo II.

El equipo directivo tendrá la obligación de poner en marcha el procedimiento previsto en el protocolo (2.4). Ante alumnos diabéticos, seguiremos el Protocolo de Diabetes, en el centro escolar siempre que se considere necesario.

En estos casos, se recogerán los cuatro anexos que vienen especificados en dicho protocolo. En nuestro Centro, existe una alumna con diabetes tipo 1, por lo que, conjuntamente con la familia, se han consensuado las siguientes pautas de actuación:

- Entregar llave a la madre para que entre y salga del Centro, libremente.
- Aviso vía telefónica de lectura del glucómetro, por parte del equipo docente del curso en el que esté e/la alumno/a.
- Acceso por parte del padre/madre, dentro del aula, para poner remedio a situaciones de hipo o hiperglucemia.
- Aviso con anterioridad a la familia sobre actividades a realizar fuera del colegio.
- Acompañar a la alumna a actividades complementarias y extracurriculares, por parte de la madre u otro familiar.

2ª Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

Como norma general se aplicará el protocolo en lo que respecta al apartado 3.

La forma general de proceder consistirá en llamar inmediatamente a los padres o tutores legales y se custodiará al niño durante un máximo de **30 minutos**. Si ese tiempo establecido se sobre pasa, se pondrá en conocimiento las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Si se producen varios retrasos injustificados, los padres tendrán que suscribir por escrito un acuerdo o compromiso, instando a los padres a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

Si a pesar de las medidas anteriores se sigue incumpliendo la recogida de los alumnos se adoptarán las medidas correctoras oportunas y se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria tal y como indica el protocolo.

Las medidas que se adoptan, deben tener también en consideración, tal y como indica el protocolo el derecho de los profesores a la conciliación de la vida laboral y familiar.

3º. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.

En primer lugar, el protocolo unificado de niños y adolescentes distingue entre abuso sexual y agresión sexual, y ofrece una serie de indicadores que pueden ayudar a identificarlos.

Se procederá como indica el protocolo, distinguiendo entre detección de elementos indiciarios o no concluyentes y detección de signos físicos graves y evidentes. En cualquier caso, el primer paso será comunicarlo a la Dirección del Centro.

4º. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia

Además de lo señalado en los apartados anteriores de las NCOF, el protocolo incide en el apartado 5.2 en las actuaciones.

5º. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso

El protocolo especifica las diferentes tipologías de violencia, los indicadores de que se está produciendo y las actuaciones a seguir, según se trate de detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios y la detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

6º. Actuación del centro educativo ante padres separados o divorciados.

En estos casos el procedimiento a seguir en todos los supuestos es el que aparece en el *apartado 7 del Protocolo Unificado de Niños y Adolescentes de Castilla La Mancha*.

En cualquier caso, desde estas normas queremos clarificar algunas cuestiones:

1º. Es obligación de los padres comunicar al centro la situación en la que se encuentren desde el punto de vista judicial. Es decir, mientras no se diga lo contrario, el centro considera que todos los progenitores son los tutores legales de los alumnos con plenos derechos. El centro no va a investigar la situación judicial de cada uno.

2º En el caso de los progenitores separados o divorciados que manifiesten esta situación aportarán la sentencia de separación o divorcio acompañada del convenio regulador. Cuando un progenitor aporte la sentencia de separación o divorcio acompañada del convenio regulador, el Centro educativo se pondrá en contacto con el otro progenitor, informándole de la circunstancia, a fin de que el otro progenitor pueda aportar otra sentencia y/o convenio posterior y más actualizado.

3º. De ordinario, el centro entregará la documentación escolar ordinaria, como calificaciones y similares, al progenitor que la sentencia haya establecido la guarda y custodia. En todo caso, si el otro progenitor desea duplicado de esos documentos, realizarán una petición por escrito a la dirección del centro, empleando el modelo disponible a tal efecto.

4º. Existen determinadas circunstancias establecidas en la normativa, en las que es necesaria la autorización escrita de los progenitores que ostentan la patria potestad del niño o niña:

- Matrícula o baja del alumno en el centro.
- Solicitud de certificado de traslado.
- Actividades complementarias que impliquen pernoctar fuera del hogar.
- Elección de la formación religiosa o Valores Sociales.
- Manifestar el acuerdo o desacuerdo con la propuesta de escolarización establecida en el Dictamen de Escolarización.
- Todas aquellas que la norma establezca.

5º. Es de suma importancia, que el tutor o tutora que termina el curso con un grupo, informe antes del inicio de las clases, al nuevo tutor o tutora de los alumnos que se

encuentren en alguna de estas circunstancias. Igualmente toda esta información debe permanecer en expedientes de los alumnos, si bien su tratamiento es de carácter confidencial.

7º. Actuación del centro educativo ante situaciones de identidad y expresión de género.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga sospecha o conocimiento de que un alumno haya o pueda haber sufrido conductas contra su libertad e identidad sexual, trasladará la información al Director del centro.

Es fundamental que en esta cadena de comunicación se mantenga la máxima confidencialidad y discreción. Se trata de un tema muy delicado por las connotaciones sociales y psicológicas que puede tener.

En ese momento, se pondrá en marcha el Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, de Castilla La Mancha, garantizando con el mismo el derecho a recibir de la Administración Regional la protección y la atención integral necesarias para el desarrollo de su personalidad y para su bienestar en el ámbito familiar, escolar, sanitario y social, así como a percibir las prestaciones sociales que establezcan las leyes.

Los principios generales de actuación que guían este protocolo serían:

- Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
- Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
- Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
- Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
- Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- 1.- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.

2.- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

3.- El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psicosociales, emocionales, de relación y familiares.

4.- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

5.- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar, que a continuación se describe. La directora del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el Claustro y el Consejo Escolar.

Q. MEDIDAS PARA EL USO Y CUIDADO, MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y CUALQUIER OTRO MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CEIP. CERVANTES.

Se entiende por material curricular aquel editado en formato impreso que sea de carácter duradero, autosuficiente y no fungible, incluido materiales de elaboración propia

1º. Normas de uso de los materiales e instalaciones del centro

- El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales curriculares entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los materiales curriculares, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.
- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los libros de texto del Programa de reutilización mediante préstamo de materiales curriculares de 3º y 5º de Educación Primaria (Orden 17/02/2015); y de 4º y 6º de Educación Primaria (Orden 16/03/2015).
- Se cuidará escrupulosamente la limpieza y el orden en el recinto escolar, utilizándose convenientemente las papeleras. Todos los miembros de la comunidad educativa habrán de colaborar en la limpieza y en el orden del centro.
- Se promoverá en los alumnos el debido cuidado y limpieza de los servicios, así como el consumo imprescindible del agua que realmente se necesite.

R.2 REUTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTOS.

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

R.2. LA COMISIÓN GESTORA.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario, un miembro del profesorado y un miembro del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión en referencia a los materiales curriculares son:

- a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos,

anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

d. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

R.3. Normas de uso de materiales digitales prestados.

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- a.** Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los materiales digitales.
- b.** Cuidar de los recursos digitales entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos.

Para ello tendrán que:

- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos recursos.
- Devolver los recursos digitales al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- Asistir a clase de una manera regular y continuada.
- Las familias serán responsables de cuantas situaciones se produzcan por un uso indebido de los mismos.
- El tutor o en su caso el responsable de formación y transformación digital llevará un registro anecdótico

ANEXO. REFERENTE NORMATIVO

- 03.05.2006 Ley 2/2006 Orgánica de Educación (LOE)
- 29.12.2020 Ley Orgánica que modifica ley Orgánica de Educación
- 05.05.1995 Real Decreto Derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia.
- 01.02.2022 Real Decreto 95 de Ordenación de enseñanzas mínimas de Educación Infantil.
- 01.03.2022 Real Decreto 157 de Ordenación de enseñanzas mínimas de Educación Primaria.
- 20.07.2010 Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha.
- 08.01.2008 Decreto 3/2008 de convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- 20.05.2018 Inclusión educativa del alumnado en Castilla-La Mancha.
- 08.02.2022 Decreto 8/2022 Regula la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, ESO, Bachillerato, Formación Profesional en Castilla-La Mancha (aplicación transitorio hasta la implantación de LOMLOE)
- 16.08.2022 Decreto 92/2022 Organización de la orientación académica, educativa y profesional en Castilla-La Mancha.
- 12.07.2022 Decreto 80/2022 Ordenación y el currículo de Educación Infantil en Castilla-La Mancha.
- 12.07.2022 Decreto 81/2022 Ordenación y el currículo de Educación Primaria en Castilla-La Mancha.
- 14.06.2022 Orden 121/2022 Regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten en enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP Cervantes

Ctra. Cabezarrubias s/n 13450 Brazatortas. Ciudad Real

Tif-Fax: 926471052. Móvil: 639032463

Web: <http://edu.jccm.es/cp.cervantes/>



ANEXOS



**ANEXO I. NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL
CENTRO**

CEIP. CERVANTES - BRAZATORTAS

Web: <http://edu.jccm.es/cp.cervantes/>

En este anexo que a continuación se procede a la regulación de los diferentes condiciones y aspectos que se presenta en la vida diaria del CEIP. CERVANTES. Alguno de los cuales pueden ser los siguientes:

- Organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro.
- Organización de asistencia de profesores y alumnos/as.
- Aspectos varios (entradas y salidas, aspectos sanitarios e higiene).

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

I.1 ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.

O. A. ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIENO DEL CENTRO.

EL EQUIPO DIRECTIVO

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

COMPOSICIÓN EQUIPO DIRECTIVO.

- a. El Director
- b. Jefe de Estudios.
- c. El Secretario

DIRECTOR

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

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR (Artículo 132- LOMLOE)

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b.** Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c.** Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d.** Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e.** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f.** Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g.** Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h.** Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i.** Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j.** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- l)** Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m)** Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n)** Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ)** Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

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

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

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

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

ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO.

CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

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

COMPOSICIÓN:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Tres profesores o profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e. Tres padres y de alumnos⁴, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA)
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

COMPETENCIAS:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

⁴ Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. Se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

COMPOSICIÓN:

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

COMPETENCIAS:

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

Convocatorias y sesiones del Consejo Escolar.

Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias.

1. Tendrán la consideración de sesiones ordinarias todas aquellas previstas en el calendario de trabajo del Consejo Escolar y que se encuentren recogidas en la Programación General Anual. Será preceptiva, al menos una reunión ordinaria al trimestre.
2. La convocatoria de sesiones ordinarias será realizada por el Director del Centro con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
3. Tendrán la consideración de sesiones extraordinarias aquellas que, no estando previstas en la Programación General Anual del Centro, sean convocadas por iniciativa del Director; o por solicitud de, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar, o por la totalidad de los miembros representantes del sector del profesorado; o por la totalidad de los miembros representantes del sector de madres y padres.
4. La convocatoria de las sesiones extraordinarias se podrá realizar de un día para otro, siempre que los asuntos que se vayan a tratar tengan la consideración de máxima urgencia a juicio del Director, previa justificación de los mismos en la misma sesión.
5. La notificación de las convocatorias se realizará por escrito a través del correo ordinario o de sus hijos. De forma excepcional y por motivos justificados se podrá realizar la convocatoria por otros medios.

El orden del día de las sesiones de los órganos colegiados

1. Corresponde al Director fijar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que será entregado por escrito a los miembros del órgano con la antelación exigida.
2. Cuando la convocatoria sea realizada a solicitud de otros miembros del órgano, de acuerdo a lo establecido en este documento, el Presidente fijará el orden del día, teniendo en cuenta las propuestas efectuadas por dichos miembros.
3. El Director podrá tener en cuenta las peticiones de los demás miembros del órgano formuladas, individualmente o en grupo, con antelación de una semana, para ser incluidas en el orden del día.
4. En las sesiones de los órganos colegiados no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. Junto al orden del día y en igual plazo, los miembros de éste Órgano recibirán la información sobre los temas que figuran en el mismo.

Constitución y sustituciones en los órganos colegiados.

1. Para la válida constitución de un órgano colegiado, a los efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

2. Excepcionalmente, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

3. Todos los miembros de los órganos colegiados tienen el deber de asistir a las sesiones convocadas en el tiempo y forma exigidas en estas Normas.

La toma de acuerdos.

1. Los acuerdos tomados en el Claustro de Profesores, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos sus miembros. Corresponde al Director velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.

2. Los acuerdos tomados en el seno del Consejo Escolar, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos los miembros de la comunidad educativa. Corresponde al Director velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.

3. Ningún órgano colegiado podrá adoptar resoluciones o acuerdos que contravengan la legislación vigente, a la que en todo caso está subordinado el presente documento. De hacerlo, serán nulos de derecho, no estando obligados a su cumplimiento.

4. Los acuerdos de los órganos colegiados serán adoptados por mayoría simple, salvo en el Consejo Escolar en el cual dirimirá los empates el voto del Presidente cuando así lo haga constar voluntariamente.

5. Cuando para la toma de un acuerdo sea necesaria una votación, esta se realizara de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) El voto será directo y secreto, cuando venga determinado por normativa legal o así lo manifieste públicamente, al menos, un miembro presente en el momento previo a la votación, sin que de ello deba dar explicación ninguna.
- b) El voto será afirmativo, negativo, en blanco a la propuesta objeto de votación. Este será emitido en una papeleta homologada ante todos los presentes en el acto. Los miembros del Consejo Escolar, que no sean profesores del Centro, también podrán abstenerse de votar.

6. Los miembros de los órganos colegiados que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito, en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, puedan derivarse de los acuerdos.

7. Todos los asuntos se debatirán y votarán, de ser necesario, por el mismo orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

Las actas.

1. Corresponde a la Secretaria del Centro levantar acta de todas las sesiones de los órganos colegiados. Éstas serán aprobadas en la reunión siguiente y firmada por la misma con el visto bueno del Presidente.

2. Las actas de cada sesión recogerán los asistentes, el día y la hora, el orden del día y el contenido de los acuerdos tomados.

3. Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo tomado o su abstención, y los motivos que lo justifiquen. Así mismo, podrán hacer constar su propia opinión o cualquier otra consideración que estimen oportuna referida a los asuntos tratados. No podrán hacerse constar en acta los juicios y opiniones manifestados por otros miembros, salvo la autorización expresa de la persona que los emitió. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el Presidente el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta, o uniéndose copia en la misma.

4. El libro de actas estará bajo la custodia de la Secretaria del Centro, responsabilizándose del mismo. Aquél podrá ser consultado previa autorización y en presencia del Secretario

5. En ningún caso podrán ser reproducidas ni manual ni mecánicamente, en todo o en parte, las actas de sesiones celebradas por los órganos colegiados. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de los órganos colegiados podrán solicitar a la Secretaria una certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado.

Organización de los debates.

1. Los debates en los órganos colegiados serán dirigidos y moderados por el Presidente, que podrá suspenderlos en cualquier momento por causa justificada.

2. Todos los miembros de un órgano colegiado tienen derecho a expresar con libertad sus ideas, pensamientos, y opiniones en la forma que así consideren con la sola limitación del respeto a la dignidad e integridad moral de los demás.

3. No podrán ser objeto de deliberación ni de debate otros asuntos que no estuvieran incluidos en el orden del día. A juicio del Presidente podrá ser retirada la palabra en el instante que se incumpla este requisito.

4. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa petición de la misma y con autorización del Presidente. Tras tres advertencias de éste podrá ser retirada definitivamente la palabra a quien no respete el turno.

5. Sin perjuicio de lo anterior los debates se realizarán mediante turno abierto de palabra.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

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

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

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

1. Cada grupo de alumnos tendrá asignado un maestro o maestra tutor o tutora.
2. La designación se hará según los siguientes criterios, que también quedarán reflejados en la Programación General Anual del Centro:
 - Continuidad de dos cursos consecutivos con el mismo grupo.
 - Cuando se asigna un grupo formado por dos niveles, se entiende que el curso en el que debe continuar durante dos años académicos es el más bajo de los dos.
 - Se asignarán los grupos a los profesores definitivos por orden de antigüedad en el centro.
 - Se intentará en la medida de lo posible, alternar los agrupamientos con el fin de que los profesores vayan rotando por todos los niveles.
3. La asignación final corresponderá al Director y será realizada en sesión del Claustro de Profesores en la primera semana del mes de septiembre, siempre que sea posible, sin perjuicio de que esté pendiente de cubrir la plantilla de funcionamiento del Centro para el año en curso.
4. La asignación de un grupo de alumnos a un tutor implicará que éste deberá impartir el máximo número de horas posibles a su grupo, sin menoscabo de lo previsto en el Plan de Metodología para los agrupamientos flexibles en el ciclo, de las reducciones del horario lectivo de los miembros del Equipo Directivo y otras contempladas en la legislación vigente. Cualquier otra modificación a este precepto deberá ser aprobada por el Claustro de Profesores.

Funciones de los tutores. (Artículo 47-LOMLOE).

Son funciones de los tutores, entre otras que determine la normativa vigente:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno.
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

Organización de la tutoría.

1. Cada tutor, antes de la primera quincena del mes de noviembre, citará y mantendrá una reunión informativa con todos los padres, madres o tutores legales de los alumnos, en conjunto, en la que serán informados, al menos sobre los siguientes asuntos:

- j) Plan global del trabajo del curso.
- k) Programación, criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- l) Actividades extracurriculares, extraescolares y complementarias previstas.
- m) Criterios para la realización de tareas en la casa.
- n) Normas de convivencia.
- o) Calendario, jornada escolar y horarios del grupo.
- p) Procedimientos para llevar a cabo la relación tutorial con la familia.
- q) Medidas de apoyo y refuerzo educativo que se vayan a seguir y papel que puede desempeñar la familia en este sentido.
- r) Contenido general de las presentes Normas.

2. La planificación de dichas reuniones será realizada por el Claustro de Profesores, teniendo en cuenta que el calendario de las mismas sea distinto para cada uno de los niveles y así hacer posible la asistencia de aquellos interesados que tengan hijos o hijas en distintos cursos. Esta planificación será recogida en la Programación General Anual de Centro

3. Así mismo, cada tutor, coincidiendo con los periodos de evaluación, citará y mantendrá una reunión individual con el padre, madre o tutor legal de cada alumno

y alumna en la que les informará sobre su proceso de aprendizaje y les entregará por escrito los resultados de dicha evaluación. En ningún caso la información escrita sobre los resultados de la evaluación será entregada a personas distintas de las mencionadas.

Cuando los resultados de la evaluación no hayan podido ser entregados a los interesados en la primera cita, el tutor volverá a citar a estos con la mayor brevedad posible.

De persistir la falta de asistencia a la cita efectuada por el tutor, éste entregará la información escrita sobre los resultados de la evaluación al Director que resolverá.

4. Sin perjuicio de lo anterior, cada tutor dispondrá en su horario personal no lectivo de una hora semanal para mantener entrevistas con las familias. Esta hora se fijará en horario no lectivo y se recogerá en la P.G.A.

5. Todas las citaciones realizadas por los tutores serán hechas por escrito y entregadas a la familia bien a través de los propios hijos o hijas; o bien por otro medio que garantice siempre la recepción por parte de los padres de la cita efectuada. Es tarea del tutor llevar un registro de las citas realizadas, así como de la respuesta a las mismas.

6. Cuando la iniciativa para entrevistarse con el tutor/a parta del padre, madre o tutor legal, éstos le solicitarán cita previa con antelación suficiente para que el tutor/a pueda confirmárselo.

b. Equipo Docente. (Artículo 48 – LOMLOE)

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

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

En los cursos donde sólo exista un grupo, el equipo docente y el de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta.

FUNCIONES:

a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.

b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.

e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

c. Equipos de ciclo (Artículo 49 – Decreto 121/2022).

En el Centro funcionarán cuatro equipos de Nivel y un equipo de ciclo.

- a) Equipo del Segundo Ciclo de Educación Infantil.
- b) Equipo de primer ciclo.
- c) Equipo de segundo ciclo.
- d) Equipo de tercer ciclo.

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.

La Jefatura de Estudios, en este nuestro centro será la dirección, organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Funciones del Equipo de Nivel

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Designación y cese del coordinador de Nivel

1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.
2. Los coordinadores serán designados por el Director, oído el equipo de ciclo.

3. Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.
4. Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
 - a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
 - b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

Funciones del coordinador de Equipo de ciclo

Son competencias del Coordinador:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación
- c) pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- d) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- e) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta
- f) curricular de la etapa.
- g) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente
- h) las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

Régimen de funcionamiento del Equipo de ciclo

Se mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

d. Comisión de Coordinación Pedagógica.

Al ser un Centro de menos de doce unidades, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores, utilizando el mismo régimen de funcionamiento.

El Régimen de funcionamiento de esta Comisión será el mismo que el de funcionamiento del Claustro de Profesores. A las funciones atribuidas al órgano de gobierno se añaden las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

e. Equipo de Orientación y de Apoyo⁵

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

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

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

Ámbitos de actuación. –

- a) La acción tutorial.
- b) Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.
- c) Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.

⁵ Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- d) Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.
- e) Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual.
- f) Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.
- g) Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- h) Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.
- i) Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.
- j) Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente.

RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS.

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.⁶

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

- Ejercerá las funciones de responsable:
 - de los proyectos de formación del centro.
 - de la utilización de las TIC en la enseñanza.
 - del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
 - Contribuir a la elaboración del Proyecto digital de centro.

COORDINACIÓN DE RIESGOS LABORALES⁷

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores.

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

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA – PLAN DE LECTURA.

La dirección del CEIP. CERVANTES, nombrará un responsable que coordinará las actuaciones de la biblioteca y que será la responsable de implementar y poner en práctica del Plan de lectura.

Se elaborarán diferentes actuaciones y estas serán determinadas y evaluadas en la Memoria final de curso.

⁶ Las funciones del Coordinador de Formación están recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.

⁷ Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

COORDINACIÓN DE BIENESTAR.

El centro designará una persona responsable para la coordinación del plan de igualdad y protección del alumnado. Su función será la de desarrollar el plan de igualdad y convivencia del centro.

RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

Realizará las funciones⁸ establecidas sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

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

Del mismo modo, coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

Capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM.

EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

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

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

TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

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

OTROS RESPONSABLES

Los centros que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para

⁸ Por la que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares en Centros Públicos de enseñanza no universitaria y de la Orden 21/07/05 que modifica la anterior, curso escolar 2005/06.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP Cervantes

Ctra. Cabezarrubias s/n 13450 Brazatortas. Ciudad Real

Tif-Fax: 926471052. Móvil: 639032463

Web: <http://edu.jccm.es/cp.cervantes/>



potenciar la coordinación entre los colegios y los institutos con Secciones Europeas, contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.



**ANEXO II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL
CENTRO**

CEIP. CERVANTES -BRAZATORTAS

Web: <http://edu.jccm.es/cp.cervantes/>



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP Cervantes

Ctra. Cabezarrubias s/n 13450 Brazatortas. Ciudad Real

Tif-Fax: 926471052. Móvil: 639032463

Web: <http://edu.jccm.es/cp.cervantes/>



Tanto por parte del Equipo Directivo como del Claustro, se ha pensado en la necesidad de crear un servicio de mediación como estrategia para la mejora de la convivencia en el centro que se engloba dentro del Plan de Convivencia del centro.

En nuestro centro optamos por una resolución cooperativa de los conflictos en los que el acuerdo y la negociación ocupan lugares prioritarios y en el que serán los propios alumnos los que asuman el protagonismo y la responsabilidad en el proceso de resolución de los conflictos actuando como mediadores.

Mediante este programa se intenta resolver disputas y conflictos que surgen entre el alumnado en los tiempos de uso común del patio o diversas dependencias, así como conflictos que surgen entre alumnos fuera del horario escolar y que inciden o continúan dentro del recinto escolar.

Es una oportunidad que se les brinda a los alumnos para resolver un conflicto mediante la actuación de otros alumnos neutrales para hablar del problema e intentar llegar a un acuerdo.

Los conflictos que entran dentro de este programa son los que no suponen un hecho muy grave: peleas, amenazas, motes, insultos, situaciones injustas, etc.

Los equipos de alumnos neutrales formarán parte de la "PATRULLA AMIGOS", y estará formado por alumnos del tercer ciclo de Primaria. Estos alumnos actuarán por parejas y por turnos diarios; su campo y horario de actuación será básicamente el recreo, aunque pueden ser requeridos para una mediación por cualquier alumno en situaciones producidas fuera del horario de recreo.

Su misión consistirá en actuar ante los conflictos y llamar a las partes implicadas e intentar llegar a un acuerdo. De todo esto quedará

constancia escrita tanto del nombre de los alumnos en conflicto y de la solución acordada, así como de la firma de los alumnos en conflicto como señal de aceptación del acuerdo. Todos estos partes serán entregados por los alumnos neutrales al Jefe de Estudios diariamente, el cuál informará al Tutor correspondiente.

Los alumnos neutrales podrán solicitar la presencia de un maestro en aquellos casos en los que el conflicto lo requiera, o los alumnos implicados no respeten a los alumnos neutrales o los acuerdos alcanzados.

Composición del Equipo de mediación

Como hemos dicho anteriormente, el Equipo de Mediación o Patrulla Amigos, estará formada por alumnos de tercer ciclo, ya que debido a su edad y madurez, reúnen más cualidades que el resto de alumnos para formar parte de este Equipo.

Estas son algunas de las cualidades que deben reunir:

- Ser neutral. Debe tratar de no favorecer a ninguna parte.

- No enjuiciar. No debe permitir que sus opiniones afecten su trato con los participantes.
- Ser buen oyente. Empatizar con las partes y usar técnicas de escucha activa.
- Crear y mantener la confianza para que las partes se sientan a gusto y comprendidas.
- Ser paciente y estar dispuesto a ayudar a las partes.
- Haber recibido formación y entrenamiento previos.

Funciones del equipo de mediación.

1. Atender a los alumnos que han tenido un conflicto y que no han podido solucionarlo entre ellos de forma pacífica y constructiva, y siempre que la normativa del Centro no diga lo contrario.
2. Ayudan a las partes a identificar y satisfacer sus intereses y necesidades.
3. Ayudan a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
4. Contribuyen a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
5. Proponen procedimientos para la búsqueda conjunta de soluciones.
6. No juzgan a las partes. Están atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.
7. El mediador no toma decisiones, la decisión debe salir de las partes.
8. Su fin es mejorar la comunicación de las partes y por tanto su relación.

Cuando se lleva a cabo la Mediación.

- Cuando se detecte cualquier conflicto y los alumnos, voluntariamente, acepten la intervención de la Patrulla Amigos.
- Cuando las solicita una o las dos partes implicadas en el conflicto.
- En los casos que se desvíen desde jefatura de estudios o los propios tutores.

Objetivos que se pretenden conseguir.

- Promover la solución pacífica y dialogada de los conflictos.
- Aumentar la capacidad de toma de decisiones.
- Promover la responsabilidad ante los conflictos.
- Mejorar la autoestima y la autodisciplina de los alumnos.
- Prevenir la violencia.
- Fomentar un buen clima de trabajo y convivencia.

Ventajas.

- Reducción del número de sanciones y expulsiones, así como del número de conflictos y por tanto, del tiempo dedicado a resolverlos.

- Contribuir a mejorar las relaciones interpersonales, a desarrollar la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades comunicativas, sobre todo la escucha activa.
- Aumentar el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
- Ayudar a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Contribuir a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- Crear en el centro educativo una buena disposición hacia la mediación escolar como una herramienta para la solución de conflictos.

Para aplicar de manera efectiva la mediación escolar, será necesario contar con una serie de documentos y canales válidos para informar de este servicio o para solicitar el mismo.

Estos son los siguientes:

1. Folletos o carteles divulgativos que recoja los principios básicos y las fases del proceso de mediación.
2. Fichas para los mediadores, donde se recojan los conflictos que se sometan a la mediación y acuerdos alcanzados por las partes.
3. Mural para informar de las actividades del programa de mediación.
4. Buzón de mediación o buzón de la Patrulla Amigos. Ejecución del proyecto.

Desde el curso 2002/2003 se ha planteado la mediación escolar a modo experimental y no constante en el tiempo, es hora de implantarla de manera en el día a día de nuestro colegio, ya que los alumnos están habituados a ella.

Para poder llevar a cabo la creación y puesta en marcha del servicio de mediación escolar, es necesario informar tanto al claustro como al consejo escolar para poder incluirlo como un proyecto dependiente del Plan de Convivencia del Centro e incluirlo definitivamente en el Proyecto Educativo de Centro para su aprobación por el Consejo Escolar.

También es necesario nombrar a un coordinador del proyecto que tendrá como funciones entre otras:

- Organizar los horarios de todo el proceso (formación, reuniones, servicio de mediación...).
- Recoger los casos para mediación.
- Organizar el equipo de mediadores.
- Informar al claustro acerca del trabajo realizado.
- Seguimiento sobre las mediaciones que se realicen.

Supervisión del trabajo (mantener a la comunidad educativa informada del desarrollo del programa, apoyo a los nuevos mediadores, formación continuada al equipo de mediadores...).



**ANEXO III. NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL
CENTRO**

CEIP. CERVANTES -BRAZATORTAS

Web: <http://edu.jccm.es/cp.cervantes/>

DOCUMENTO DE INCIDENCIAS

INCIDENCIAS			
NOMBRE DEL ALUMNO			
PROFESOR			
TUTOR			
SESIÓN		ÁREA	
FECHA		TRIMESTRE	
ASUNTO			

Desarrollo de la Incidencia
Medidas adoptadas



CONTROL DE CONDUCTAS

ALUMNO – ALUMNA:

Se registrarán, a consideración de los profesores, los actos que perturben el normal desarrollo de la clase y alteren la normal convivencia en el Centroº.

FECHA	TIPO	DESCRIPCIÓN CONDUCTA – MEDIDA.	PROFESOR /ÁREA
		C:	
		M.C.	
		C:	
		M.C.	
		C:	
		M.C.	
		C:	
		M.C.	
		C:	
		M.C.	

Las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro pueden tener un acumulativo tal y como afirman estas Normas de convivencia, sin embargo, se podrán aplicar directamente las medidas correctoras contempladas en la legislación actual

EL/LA DIRECTORA/A

Fdo. _____

PADRE/MADRE/TUTOR DEL ALUMNO/A. En Fecha _____ recibo y quedo informado. Firma _____

º G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. G.10 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIAS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.



TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS
CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Artículo 4)	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
(4a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases. (4b) Desconsideración hacia el profesorado. (4c) Incumplimiento reiterado por los alumnos a trasladar información a los tutores. (4d) Deterioro intencionado del material a utilizar el profesor en sus clases.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo. - Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases. - Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia. - Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares.
CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Artículo 5)	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.
(5ª) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesor/a o el funcionamiento de la clase. (5b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. (5c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal. (5d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado. (5e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que este bajo responsabilidad del profesorado. (5f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado (5g) Utilizar y exhibir o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado. (5h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo. - El cambio de grupo o clase - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. - Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo. - Cambio de centro - Pérdida del derecho a la evaluación continua - Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido o en el siguiente - Expulsión del centro.
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artículo 22)	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
(22a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. (22b). Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar. (22c) Interrupción normal desarrollo de las clases. (22d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro (22e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar (22f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro - Sustitución del recreo por una actividad alternativa de la mejora de la conservación de algún espacio en el centro. - Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado.
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artículo 23)	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
(23a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. (23b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. (23c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal (23d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E. particularmente las de género, sexual, racial o alumnos vulnerables. (23e) Suplantación, de personalidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico. (23f) Deterioro grave e intencionado de la dependencias del centro, de su material o pertenencias a otros miembros de la C.E. (23g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación ideológicas que pregonicen violencia, xenofobia o terrorismo. (23h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana o inferior a un mes. - Cambio de un grupo o clase. - Suspensión de la participación en determinadas actividades extraesc. O complementaria, nunca por un período superior a un mes. - Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro, por el período a determinar por la ley. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 días. ▪ Entre 6 y 10 días. ▪ Entre 11 y 15 días.

CEIP. CERVANTES - NCOF

ALUMNO/A:

PARTE DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

(Selección de Conducta o Conductas que se ajustan al incidente).

	23a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
	23b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
	23c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
	23d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E. particularmente las de género, sexual, racial o alumnos vulnerables.
	23e) Suplantación, de personalidad, falsificación o sustracción de docuemntos y material académico.
	23f) Deterioro grave e intencionado de la dependencias del centro, de su material o pertenencias a otros miembros de la C.E.
	23g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación ideológicas que pregonen violencia, xenofobia o terrorismo.
	23h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
	23i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

PROPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTA POR EL EQUIPO DOCENTE.

	- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana o inferior a un mes.
	- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraesc. O complementaria, nunca por un periodo superior a un mes.
	- Cambio de un grupo o clase.
	- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días).
	- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 – 10 días).
	- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 10 – 15 días).
	- Cambio de centro.

Descripción breve del incidente.

Brazatortas, ____ de _____ 20

CEIP. CERVANTES - NCOF

ALUMNO/A:

PARTE DE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTARIOS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

(Selección de Conducta o Conductas que se ajustan al incidente).

<input type="checkbox"/>	5ª) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
<input type="checkbox"/>	5b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
<input type="checkbox"/>	5c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal
<input type="checkbox"/>	5d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
<input type="checkbox"/>	5e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
<input type="checkbox"/>	5f) Introducción de objetos o sustancias peligros para la salud y las integridad personal del profesorado.
<input type="checkbox"/>	5g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menosabao de la autoridad o dignidad del profesorado
<input type="checkbox"/>	5h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
<input type="checkbox"/>	5i) Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado.

PROPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTA POR EL EQUIPO DOCENTE.

<input type="checkbox"/>	- Reakuzación de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de 1 mes.
<input type="checkbox"/>	- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en e trimestre en el que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
<input type="checkbox"/>	- El cambio de grupo o clase.
<input type="checkbox"/>	- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 1 mes
<input type="checkbox"/>	- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencias al mimo por un periodo mínimo de 10 días y un maximo de 15 días.
<input type="checkbox"/>	- Cambio de centro.
<input type="checkbox"/>	- Pérdida del derecho a la evaluación continua.
<input type="checkbox"/>	- Expulsión del centro.

Descripción breve del incidente.

Brazatortas, ____ de _____ 20

Fdo. _____

D. _____ como padre/madre/tutor del alumno/a _____, matriculado en el nivel _____, autoriza para la recogida del alumno/a anteriormente citado al no ser posible su recogida por un familiar directo mayor de 18 años, tal y como recoge las normas de organización y funcionamiento del CEIP. CERVANTES.

El equipo docente y la dirección del CEIP. CERVANTES se exime de cualquier responsabilidad que de esta situación se derive.

NOMBRE - APELLIDOS	NIF

Brazatortas, ____ de _____ de 2022

Fdo. Padre/madre o Tutor del alumno/a.



**ANEXO III. NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL
CENTRO**

CEIP. CERVANTES - BRAZATORTAS

Web: <http://edu.jccm.es/cp.cervantes/>

CARTA DE CONVIVENCIA CEIP CERVANTES

La comunidad educativa del CEIP. CERVANTES de Brazatortas, se compromete a trabajar para llevar a cabo un proyecto común del que todos somos responsables, con una convivencia que se guiará por los siguientes principios.

Libertad

Cualquier persona es libre de ser como es, pero esa libertad no servirá para menospreciar o intimidar a otros. Todos somos responsables de cuantas decisiones tomemos siempre teniendo en cuenta a los demás

1

2

Responsabilidad

De cada uno de nuestros actos seremos responsables. Si esto supone actuar correctamente, nos felicitaremos todos, pero si un error acepta las consecuencias y corrígelo para que no vuelva a producirse

Igualdad

Los derechos y obligaciones son iguales para todos. Para ello no podemos hacer sentir a nadie discriminado por ninguna razón sea del tipo que sea

3

4

Solidaridad

Las posibilidades u oportunidades no son las mismas para cada persona. Por ello hay algunas personas que necesitan más nuestro apoyo

Respeto

Nuestro debe ser ejemplo de convivencia que permita una tolerancia entre todos. Escucha a los demás y hazte escuchar siempre con respeto

5

6

Justicia

Cualquier conflicto debe ser resuelto de forma justa. Conoce la opinión de cuantas personas participarán en el conflicto, para decir de manera más ecuánime y justa posible

Participación

La participación de todos los miembros de la comunidad educativa a través de los diferentes órganos de participación, el intercambio de información y colaboración con las familias, garantizar y promover la transparencia

7

8

Hábitos saludables.

Promover la práctica y desarrollo de hábitos saludables, el cuidado y el respeto al medio ambiente, del entorno histórico, social y cultural como compromiso con las futuras generaciones.

Calidad educativa

La calidad educativa como principio rector de los procesos de enseñanza y aprendizaje, que potencia la educación integral del alumnado y su desarrollo competencial

9

10

Normas

Aceptar las normas de convivencia para el buen funcionamiento de centro

Representantes de maestro

Representante de padres

PLAN ANUAL

COMEDOR

PACE.



Castilla-La Mancha

CEIP. CERVANTES

BRAZATORTAS

13000839.cp@edu.jccm.es

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS PLAN ANUAL DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR
3. CARÁCTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR, ORGANIZACIÓN Y TIEMPO.
4. MODELO DE GESTIÓN.
5. OBJETIVOS DEL COMEDOR ESCOLAR
6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.
7. PLAN DE ACTIVIDADES.

01

INTRODUCCIÓN

En el CEIP. CERVANTES, el servicio de comedor escolar es un servicio complementario, que, de acuerdo a la norma, tiene un carácter educativo y social de apoyo a nuestro centro. Tiene el deber y la obligación de desarrollar hábitos y actitudes saludables en relación con la nutrición de sus usuarios, debe tender a garantizar una dieta sana y equilibrada.

Otro de sus objetivos debe ser la de fomentar la salud social, fomentando compañerismo, actitudes de respeto y tolerancia.

Hay que considerar el servicio de comedor como parte integrante de sus actividades, sus objetivos, su horario y su contenido educativo. Por ello, la finalidad del presente plan es establecer los criterios organizativos del comedor, así como las recomendaciones y normas necesarias para su buen funcionamiento.

EL Decreto 138/2012 del 11/10/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de dicha Consejería.

02

OBJETIVO PLAN ANUAL SERVICIO COMEDOR ESCOLAR

Los objetivos generales del Plan anual del Servicio de comedor escolar.

- Concretar Instrucciones y normas propuestas por la Consejería de Educación en medidas más concretas que lleven a conseguir indicadores de logro y calidad en el CEIP. CERVANTES.
- Informar a las familias de las normas que regulan el Servicio de Comedor Escolar.
- Proporcionar documentación a los usuarios en forma de alta y baja en coordinación con la Empresa que gestiona el servicio.
- Establecer y proporcionar horarios a las familias del servicio de comedor escolar.

03

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Servicio de Comedor escolar del CEIP. CERVANTES tiene el turno único:

- Comida de mediodía.

Se realiza un espacio de unos 50 metro cuadrados y este espacio podría albergar entre unos 70 – 80 comensales de forma simultánea. Se regirá por la normativa vigente:

COMIDA A MEDIODÍA.

En el comedor escolar hay un total de 25 usuarios y puestos, todo adaptados a nuestro alumnado en función de la etapa que desarrolla su actividad en el centro, ya sea de Educación Infantil o de Primaria.

Teniendo en cuenta el numero de comensales, el comedor se organiza en un turno único, con carácter general existe una organización mixta de alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria.

La ubicación de los comensales estará establecida por niveles, aunque existe una cierta flexibilidad para que tanto la cocinera y la monitora de sala ubiquen al alumnado de Educación Primaria. El alumnado de Educación Infantil siempre estará ubicado en la misma disposición y juntos.

El horario de comedor escolar sería el siguiente:

HORARIO COMEDOR ESCOLAR			
	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO	
13:00 – 14:00	Comida	14:00-15:00	Comida
14:00 – 15:00	Hora socio educativa – atención alumnado	14:00-15:00	Hora socio educativa – atención alumnado
Precio:	euros / día alumnos habituales y euros/día alumnos esporádicos		

04

MODELO DE GESTIÓN

El CEIP. CERVANTES tiene como modalidad de gestión en el servicio complementaria del comedor escolar es la de contrato servicio con una empresa del sector, con elaboración de comida del mediodía del centro. El curso pasado se cuestionó a las familias sobre la posibilidad de implementar aula matinal, el resultado fue negativo y no obtuvimos datos conforme a la normas para posibilitar el servicio.

En el curso actual la empresa que presta el servicio: Mediterránea catering.

El Servicio de comedor escolar mantiene por parte de las empresa dos trabajadoras que se encuentran integradas perfectamente en la dinámica del centro. A continuación se informa sobre las mismas:

Nombre – apellidos.	Cargo
María de la Sierra Álvarez Casas	Cocinera
Francisca Bermejo Serrano	Monitora de sala

El personal de cocina está constituido por una cocinera y una pinche de cocina. Monitoras para la vigilancia del alumnado.

Las funciones de cada uno de ellos se encuentran recogidos en el Decreto 138/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y deportes de Castilla la Mancha.

05

OBJETIVOS DEL COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar es un servicio educativo complementario que atiende a los siguientes objetivos.

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de buena alimentación, como base de una correcta Educación para la Salud.
- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia.
- Proporcionar una alimentación suficiente, variada y equilibrada.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas y comportamiento correctos en la mesa.
- Tener una actitud respetuosa y cordial entre toda la comunidad que hace uso del comedor.
- Lograr un ambiente agradable, evitando levantar demasiado la voz y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, el mobiliario, enseres y utensilios de uso comunitario.
- Dejar limpias las mesas y no tirar nada al suelo.
- Mantener una comunicación abierta con las familias. Para ello se facilita atención directa por parte del responsable del comedor escolar del centro, así mismo se facilita el número de teléfono de la empresa mediterránea catering para la consulta de temas económicos.

06

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

Además de la aplicación de las diferentes normas reflejadas en el documento NOFC, y que así están reflejadas para el computo del centro y los diferentes servicios, pero juntas a ellas, en el presente documento se adjuntan normas específicas del servicio de comedor.

Estas normas se regularán en una serie de **derechos de los usuarios** que se especifican de la siguiente forma:

- Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran, una vez presentada la documentación que justifique la necesidad de la misma.
- Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la administración.
- Recibir la debida atención de las cuidadoras.

Así mismo, se establecerán las **normas específicas** del servicio de comedor escolar.

- Todos los alumnos comensales deberán asistir obligatoriamente al comedor. En ningún caso podrán ausentarse del colegio sin previo aviso. En el caso de que no puedan asistir deberán notificarlo al responsable del Comedor.
- Nada más finalizar el periodo de clases, los alumnos comensales se dirigirán a dejar sus pertenencias en el sitio designado. Los alumnos pasarán por los servicios a lavarse las manos para a continuación entrar en el comedor.
- Durante el periodo de la comida, los alumnos comensales deberán respetar las normas propias de un comedor: silencio, uso adecuado de los cubiertos, permanecer sentado de forma correcta, trato respetuoso con los compañeros, etc.
- Las personas cuidadoras serán en todo momento las responsables y tendrán la facultad de organizar a los alumnos como más conveniente crean. Los alumnos deberán dirigirse a ellas con respeto y educación para solicitar lo que demanden en ese momento (levantarse para ir al servicio, reposición de alimentos en la mesa, etc.)
- Una vez finalizada la comida, los alumnos comensales se dirigirán a las zonas exteriores asignadas para cada grupo de edad para realizar las actividades programadas y esperar a que los padres pasen a recogerlos. Los alumnos en estas zonas deberán seguir respetando las normas de convivencia establecidas.

Se establecen los siguientes **derechos de los padres/madres o tutores.**

- Los padres, madres o tutores de los alumnos usuarios tienen derecho a conocer con la debida antelación los menús que se servirán en el comedor.
- Plantear las quejas y sugerencias a la encargada del comedor, por correo electrónico, mediante entrevista personal con el responsable del comedor escolar.
- Ser informados, por parte de los monitores del comedor, del desarrollo y comportamiento de sus hijos.

Normas para las madres, padres o tutores.

- Los padres deberán esperar en la puerta de la verja del colegio para recoger a sus hijos, comunicándolo previamente a los cuidadores.
- Cuando un alumno no pueda asistir al comedor deberán notificarlo por escrito al responsable del Comedor.
- Los padres tienen la obligación de estar al corriente de los pagos de cuotas, el no pago de tres cuotas, supondrá la expulsión del servicio de comedor escolar.
- Recoger con puntualidad a sus hijos.
- En el caso de que la/s persona/s que habitualmente recojan al alumno no pueda hacerlo, los tutores deberán informar por escrito y mediante autorización firmada quién será el responsable de la recogida, notificando tanto el nombre, que debería ser un familiar reconocido mayor de 18 años.
- En todo momento deberán respetar las decisiones de los cuidadores como responsables del cuidado de sus hijos.
- Los padres deberán fomentar en sus hijos que utilicen el Servicio del Comedor de forma correcta, cumpliendo con las normas de convivencia establecidas.
- Los padres deberán reforzar en sus casas los hábitos alimenticios beneficiosos para la salud de sus hijos.

Conductas específicas contrarias a las normas de Convivencia del comedor escolar.

- Conductas antisociales: agresiones verbales, físicas e intimidatorias a los compañeros o a las cuidadoras.
- Uso indebido de los utensilios del Comedor así como del mobiliario del mismo. Conductas antihigiénicas en el periodo de las comidas.
- Cualquier otro tipo de actitud de falta de respeto a los compañeros y cuidadores.

Procedimiento sancionador de las conductas contrarias a las normas de convivencia será el mismo que el establecido con carácter general para todo el centro, como así se refleja en las NOFC del CEIP. CERVANTES.

07

PLAN DE ACTIVIDADES

El Comedor escolar es un servicio educativo complementario que debe crear en los comensales hábitos higiénicos y dietéticos y atender a la consecución de los siguientes **objetivos**.

- Desarrollar en los alumnos hábitos alimentarios y sociales adecuados para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- Formar a los alumnos en el desarrollo de actitudes positivas con la comida, así como en el conocimiento de las bases de una dieta saludable.
- Promover la adaptación del niño a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación por la convivencia.
- Fomentar en el alumno el espíritu de solidaridad y colaboración, participando con pequeñas responsabilidades en función de la edad.
- Comprender a necesidad de mantener una alimentación variada.

Se realizarán en el transcurso de la comida:

- Actividades encaminadas a la instrucción de forma personalizada del uso y utilización adecuada de cubiertos, servilletas, ...
- Desplazamiento ordenado tanto en la entrada como en la salida del comedor.
- Puesta en práctica de las normas básicas de higiene: lavado de las manos antes y después de comer, ...
- Utilización de menaje, cubiertos y servilletas con atención y cuidado.
- Masticación de los alimentos correctamente, sin comer rápido ni tirar alimentos al suelo.
- Mantenimiento del orden y limpieza del comedor, con objeto de crear un ambiente agradable para comer.
- Prueba de al menos una ración mínima de cada alimento.
- Dirigirse a los demás de forma educada, en un tono de voz bajo y con la boca vacía.

La cocinera y monitora de sala se encargan de vigilar al alumnado, transmitirán a los mismo la importancia de cada uno de los aspectos que se trabajan, incidiendo sistemáticamente en ellos hasta conseguir que los alumnos los interioricen.

Los alumnos después del turno de comida se situarán en el patio de recreo para realizar juegos y prácticas lúdicas que ayudarán a la consecución de objetivos socio-educativos y lúdicos.

- Juegos con la arena.
- Actividades de expresión artística: bailes, pequeñas representaciones, canciones, retahílas, poesías, adivinanzas...
- Juegos tradicionales: corro, comba...
- Juegos educativos.
- Visionado de películas y lectura de cuentos.
- Trabajos manuales.
- Actividades deportivas al aire libre.
- Actividades de expresión artística: bailes, pequeñas representaciones, canciones...
- Juegos tradicionales: comba, goma, cromos, ...
- Juegos educativos.
- Lectura y realización de tareas los alumnos que quieran.
- Juegos recreativos: ajedrez, damas...
- Visionado de películas.
- Trabajos manuales

Cuando el tiempo o las condiciones atmosféricas lo impidan, estas actividades se realizarán en dos espacios diferentes:

En el gimnasio podrán desarrollar diferentes actividades lúdico deportivas, adaptándolas a su edad por parte de la monitora de sala. Podrá tener acceso al material propio del área de Educación Física.