CURSO 2025-2026

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOFC)

C.E.I.P. Ramón y Cajal

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR EN EL CENTRO **¡Error! Marcador no definido.**

1.1 Valores y principios educativos del centro 5

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS 7

2.1 Funciones del equipo directivo 7

2.2 Procedimiento para la participación de los maestros 8

2.3 Procedimiento para la participación de los padres y madres de alumnos 8

2.4 Procedimiento para la aprobación de las NOFC 9

2.5 La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar 9

3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NOFC EN LAS AULAS 10

3.1 Criterios comunes para la elaboración de las normas de aula 10

3.2 Elementos básicos que deben incorporar 11

3.3 Procedimiento para su elaboración 11

3.4 Responsables de su aplicación 12

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 12

4.1 Profesorado 12

4.2 Padres / madres 14

4.3 Alumnos /as 15

4.3.1 Derechos y deberes 15

4.3.2 Participación en la organización y funcionamiento del centro y derecho de reunión 16

5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA MEJORA DE LA CONVIVENCIA 17

5.1 Medidas preventivas 17

5.2 Criterios básicos y orientaciones para la aplicación de medidas correctoras 18

5.3 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro 19

5.4 Medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas 19

5.5 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia 20

5.6 Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia 21

5.7 Graduación de las medidas correctoras 22

5.8 Procedimiento para la atención educativa a los alumnos en casos de privacidad 23

temporal de la asistencia a clase **23**

5.9 Procedimiento ante la disrupción de un alumno/a en clase **23**

5.10 Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar **23**

6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. 27

6.1 Fundamentos educativos. Protocolos JCCM **27**

6.2 Educación Infantil **27**

6.3 Educación Primaria **28**

6.4 Principios básicos de la mediación escolar **29**

6.5 Configuración del equipo de mediación **29**

6.6 Tipificación de los conflictos susceptibles de mediación **30**

7. LAS RELACIONES Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS 40

7.1. Carta de Compromiso con las familias. ..... ¡Error! Marcador no definido.

8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS EN EL CENTRO…

8.1. Organización de los espacios **45**

8.2 Organización del tiempo **47**

1.3.1 Criterios para la elaboración de los horarios 47

1.3.2 Distribución de la jornada escolar 48

9. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS Y RESPONSABILIDADES..... 44

9.1 Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos **44**

9.2 Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades **44**

9.3 Criterios para la sustitución del profesorado ausente **44**

9.4 Criterios para la asignación del profesorado de apoyo de Educación Infantil **44**

9.5. Criterios para la asignación de periodos de refuerzos educativos. **44**

10. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS DEL CENTRO 49

10.1 Normas básicas para el uso de los espacios y los recursos comunes **49**

10.2 Biblioteca **50**

10.3 Gimnasio **50**

10.4 Patio de recreo **51**

10.5 Normas para la cesión del centro **51**

10.7 Normas para el uso de dispositivos electrónicos del centro **52**

10.8. Banco de Libros: Normas de uso y conservación de los libros de texto.....53

11. CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO ABSENTISMO ESCOLAR..... 55

11.1 Horarios y control de asistencia y puntualidad.....55

11.2 Procedimientos de comunicación a las familias.....56

11.3 Conceptos clave sobre el absentismo escolar.....57

11.4 Actuaciones para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.....58

11.5 Autorizaciones y justificantes de inasistencia.....59

12. NORMAS PARA HACER EFECTIVA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO..... 62

12.1 Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado.....62

12.2 Medidas correctoras de las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado.....62

12.3 Conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado.....63

12.4 Medidas correctoras de las conductas gravemente atentatorias.....63

12.5 Procedimiento para su aplicación.....64

13. REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR..... 62

13.1 Objetivos generales..... 62

13.2 Abono de cuotas e inscripciones..... 62

13.3 Calendario y horario..... 63

13.4 Normas de convivencia del comedor..... 63

13.4.1 Comisión del comedor escolar.....47

13.4.2 Normas del comedor.....48

- Alumnado.
- Monitores.
- Familias.
- Responsable del comedor escolar.

13.5. Medidas correctoras por incumplimiento de las normas..... 63

13.6. Plan de actuación del comedor escolar..... 63

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR EN EL CENTRO

El colegio Ramón y Cajal, de titularidad pública, ofrece las enseñanzas correspondientes al **segundo ciclo de Educación Infantil** y a **Educación Primaria** y está constituido por nueve unidades (tres de Infantil y seis de Primaria).

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos es de 45 minutos, respetando las horas que se determina el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha. Asimismo, se establece un periodo de recreo con una duración de treinta minutos.

- **La jornada escolar** quedaría como sigue:

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-14:00 MAESTROS ALUMNOS	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas
14:00-15:00 MAESTROS	Hora de atención a familias	Reuniones de órganos colegiados y actividades de coordinación	Reuniones de órganos colegiados y actividades de coordinación	Preparación materiales curriculares/Formación docente	
14:00-16:00 COMEDOR ESCOLAR	**SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR**				
16:00-18:00 ALUMNOS	Actividades extracurriculares	Actividades extracurriculares	Actividades extracurriculares	Actividades extracurriculares	

- **Protocolo de salidas y entradas del centro**

- Las puertas del patio se abrirán a las 8:30 para el acceso del alumnado, aunque éstos no podrán acceder a las aulas hasta las 9:00h, cuando suene el timbre.
- El alumnado realizará las filas para el acceso al edificio en el patio. Cada curso formará su fila en el espacio que tienen designado para ello.
- A las 9:00h, los alumnos accederán a las aulas de manera ordenada, acompañados por el maestro que les imparta docencia la primera sesión. A las 9:15 se cerrarán las puertas de acceso al centro. Si un alumno tuviera que incorporarse a las clases a lo largo de la mañana, las familias intentarán que se haga durante los cambios de clase o en horario de recreo, siempre que sea posible.
- A las 14:00h (13:00h en septiembre y junio), se realizará la salida del alumnado. Abandonarán el centro ordenadamente, acompañados por el maestro que les imparta docencia en la última sesión.
- A las 14:15 horas (13:15h durante el horario reducido de septiembre y junio) se cerrarán las puertas de acceso al patio y del centro. Esto sin perjuicio del horario de

atención a las familias, que podrán acceder al centro durante el horario establecido para ello.
- Por las tardes, solo podrán acceder al centro y sus instalaciones aquellos alumnos que participen en las actividades extraescolares organizadas por el AMPA.

De los principios y valores educativos que aparecen en nuestro Proyecto Educativo, a continuación, destacamos los que inspiran las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de nuestro centro.

1.1 Valores que fomenta el centro

LIBERTAD

- Educar en el uso de la libertad para tomar decisiones y para ser responsable de las mismas.
- Educar en la toma de conciencia de sus derechos, pero también de sus deberes y responsabilidades.

RESPETO

- Valorar la importancia de respetar las ideas, opiniones, creencias y formas de vida diferentes a las propias.
- Desarrollar la capacidad de diálogo fomentando la capacidad de escuchar al otro.
- Enseñar al alumno a valorar a los demás y a convivir con todos, sea cual sea su nivel social, su capacidad económica, su procedencia geográfica, cultural o étnica, sus creencias religiosas, su capacidad intelectual o sus condiciones físicas.

CONVIVENCIA

- Promover relaciones de paz, cordialidad y respeto.
- Favorecer actitudes positivas para la resolución de los conflictos mediante técnicas de cooperación, comunicación, tolerancia y control de la agresividad.
- Potenciar la no discriminación por razón de sexo y promover la igualdad de oportunidades.

PAZ Y SOLIDARIDAD

- Formar para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- Favorecer la formación de un espíritu crítico ante las injusticias sociales.
- Desarrollar actitudes que favorezcan la integración de personas de otras culturas.
- Sensibilizar en el rechazo a toda forma de violencia.

RESPETO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

- Educar en la importancia y la responsabilidad de respetar, cuidar y defender el medio ambiente.
- Favorecer el desarrollo de medidas encaminadas a ahorrar energía.
- Desarrollar comportamientos favorables a la reducción, la reutilización y el reciclaje de los residuos.

SALUD E HIGIENE

- Fomentar los comportamientos relacionados con la prevención de enfermedades y con el cuidado de la higiene personal.
- Educar en el conocimiento y rechazo de los hábitos no saludables y que pueden crear dependencia.

1.2 Principios educativos

ENSEÑANZA INTEGRAL

- Promover una enseñanza que desarrolle todas las capacidades del alumno, tanto físicas como intelectuales.
- Favorecer el desarrollo de la autoestima y de la capacidad de reconocer y aceptar los propios errores, como actitudes básicas para el aprendizaje.
- Educar en la adquisición de los valores que aparecen en nuestro Proyecto Educativo.

ENSEÑANZA CRÍTICA Y REFLEXIVA

- Crear un clima de aprendizaje basado en la observación, la reflexión, el razonamiento, el análisis y la deducción.
- Fomentar el desarrollo del pensamiento crítico ante situaciones o acontecimientos del entorno.

FORMACIÓN DE HÁBITOS

- Fomentar la adquisición del hábito de escuchar al otro.
- Adquirir hábitos de orden, limpieza, organización y autonomía en el trabajo.
- Desarrollar hábitos de observación, análisis y reflexión.
- Fomentar la adquisición de técnicas de trabajo y estudio.
- Potenciar hábitos de cuidado y respeto hacia su entorno, tanto urbano como natural.
- Promover el desarrollo de habilidades sociales y el respeto a las normas de cortesía.
- Potenciar hábitos de respeto hacia las demás personas, especialmente a los compañeros, a las personas con diferentes capacidades y a las personas mayores.
- Fomentar hábitos de comportamiento democrático y de buen ciudadano.
- Potenciar la formación de buenos hábitos de salud, alimentación e higiene.

ESCUELA ABIERTA

- Favorecer la relación entre los padres y el colegio, tanto a nivel académico

- La educación inclusiva y de calidad se basa en el derecho de todos los alumnos a recibir una educación de calidad que satisfaga sus necesidades básicas de aprendizaje y enriquezca sus vidas. Para conseguirlo la escuela debe promover la implantación de las metodologías y recursos que sean necesarios.

ESCUELA INCLUSIVA

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS

Dado que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro deben ser elaboradas por el Equipo Directivo *recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa,* a continuación detallamos el proceso a seguir para la participación de los diferentes sectores de la misma en su elaboración, aplicación y revisión.

2.1 Funciones del equipo directivo

- Dar la información inicial pertinente a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Establecer los procedimientos y el calendario de trabajo.
- Facilitar el manejo de los documentos ya existentes en el centro que marquen el punto de partida de los documentos a elaborar.
- Mantener informados a los diferentes sectores de la comunidad escolar, tanto de las aportaciones que se van realizando como de la normativa en relación con el tema.

- Recoger dichas aportaciones e integrarlas para elaborar, en base a la normativa vigente, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la aplicación de las normas.
- Contemplar en la Programación General Anual la revisión de los apartados de las normas que se considere necesario.

2.2 Procedimiento para la participación de los maestros

Para recoger las aportaciones de los maestros, se establece el siguiente procedimiento:

1. Informar a la CCP de los aspectos que deben contemplar, de los responsables de su elaboración y del proceso a seguir para su aprobación y publicación.
2. Establecer una temporalización mensual (recogida en la PGA) que posibilite el análisis de cada apartado en las reuniones de los ciclos o de los equipos docentes.
3. En las sesiones de la CCP, dar a conocer al resto del profesorado los acuerdos adoptados en dichas reuniones para analizarlos y completarlos con las aportaciones de todos.
4. Recabar del equipo directivo la información referente a las aportaciones del resto de los miembros de la comunidad escolar.
5. Mantenerse informados de la normativa que se vaya publicando al respecto.
6. Adoptar las medidas para la aplicación de las normas que sean de su competencia.
7. Revisar anualmente, junto con los alumnos, las normas de aula.
8. Participar en la revisión de las normas, según las actuaciones previstas en la PGA.

2.3 Procedimiento para la participación de los padres y madres de alumnos

Para garantizar la participación de los padres y madres de alumnos**,** el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Crear una Comisión de representantes de padres en el Consejo Escolar.
2. El equipo directivo informa a dicha Comisión sobre los aspectos concretos de los documentos (Normas y Proyecto Educativo) en los que se requiere su colaboración.
3. El equipo directivo y la Comisión elaboran una agenda de trabajo, donde se reflejen los temas a tratar por los miembros de la Comisión y el calendario de reuniones de la Comisión y de la misma con el equipo directivo. También podrán determinarse los mecanismos a utilizar para recoger las opiniones de los padres/madres del colegio.
4. El equipo directivo recogerá las conclusiones elaboradas por la Comisión y le informará de las aportaciones de los otros sectores de la comunidad educativa.

5. La Comisión será informada de las novedades y cambios en la normativa que afecten a este tema.
6. La Comisión participará en la revisión de las normas, según quede establecido en la PGA.

2.4 Procedimiento para la participación de los alumnos y alumnas

El proceso que hará posible que los alumnos y alumnas de 5º y 6º participen en la elaboración de los documentos programáticos mencionados, será el siguiente:

1. El equipo directivo informa a los alumnos de 5º y 6º sobre los documentos a elaborar y sobre los aspectos de los mismos en los que se requiere su colaboración.
2. Los alumnos del 5º y 6º eligen a dos representantes de cada curso, que serán los encargados de concretar las propuestas de sus compañeros y comunicarlas al equipo directivo.
3. El equipo directivo y los representantes de alumnos acuerdan el calendario de reuniones de alumnos y los temas a tratar.
4. Se establecen reuniones de los representantes de alumnos con el equipo directivo para recoger las aportaciones de los mismos y para informarles de las aportaciones de los otros sectores de la comunidad educativa (padres-madres y maestros).
5. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar, todos los alumnos son informados de las normas, bien por el equipo directivo o por sus tutores, llegando a un compromiso de cumplimiento.
6. Al inicio de cada curso escolar, los alumnos participan en la revisión de las normas de aula.

2.5 La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

COMPOSICIÓN	La Comisión de Convivencia estará formada por dos maestros/as, dos padres/madres de alumnos y el conserje.
PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN	➢ Los dos maestros/as serán el responsable de mediación y el jefe de estudios. ➢ El procedimiento de elección de los padres/madres será el habitual en las comisiones del Consejo Escolar: tras ser informados de sus funciones, el nombramiento se pone a disposición de los

	representantes de padres y madres y se designan aquéllos que voluntariamente manifiesten su interés o argumenten su capacidad para formar parte de la comisión.
FUNCIONES	a) Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de la normativa sobre convivencia. b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. c) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. Dicho informe será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

3. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

3.1 Criterios comunes para la elaboración de las normas de aula

- El establecimiento de normas tiene una finalidad más educativa que represiva, ya que estarán **orientadas a formar a los alumnos en la resolución de conflictos**.

- Los alumnos deben **sentir la necesidad de establecer normas**, tanto de convivencia como de organización y de funcionamiento, de su aula y de los espacios comunes.

- Las normas **se elaborarán por consenso**, en asamblea o siguiendo el procedimiento que el tutor determine.

- Se intentará **formularlas en lenguaje positivo**, siempre que sea posible.

- Las normas que se establezcan deberán **adecuarse al grupo** (desarrollo evolutivo, características concretas...), para asegurarnos de que puedan ser cumplidas.

- Se recurrirá al **refuerzo positivo**, considerado como la mejor garantía del cumplimiento de las normas.

- El conjunto de normas elaboradas tendrá un **carácter abierto**: se podrán modificar o incorporar otras nuevas cuando surja la necesidad.

3.2 Elementos básicos que deben incorporar

- Se plantearán las **necesidades de regulación** de :

  - las relaciones personales
  - los materiales y el mobiliario
  - los horarios
  - los espacios

- Se acordará quiénes son los **responsables de su aplicación.**

- Se acordará el procedimiento para realizar un **seguimiento periódico** (semanal, quincenal...) de su grado de cumplimiento y de su validez.

- Se realizarán en formato gráfico y **se expondrán** en zonas visibles del aula.

3.3 Procedimiento para su elaboración

1. Se pretende **sensibilizar y concienciar a los alumnos de la necesidad de tener unas normas** en clase, para lo que se recurre a la realización de actividades adaptadas a cada nivel (lectura de libros o recortes de prensa referentes al incumplimiento de normas, visionado de películas, diálogos y debates…).

2. Se formulan **los comportamientos que serían necesarios** para:

   a) Crear un buen ambiente de trabajo en el aula
   b) Favorecer una buena relación entre compañeros

   En ambos casos atendemos a los valores educativos de respeto, solidaridad y compromiso con el bien común, y también en el segundo caso a los hábitos de trabajo autónomo, atención y participación.

3. Partiendo de las necesidades detectadas, los niños **formulan las normas** encaminadas a conseguir las conductas deseadas. Sobre todo en los primeros cursos, la intervención de la tutora es fundamental en este momento, ya que guiará o facilitará que las intervenciones de los niños se orienten hacia los objetivos actitudinales que pretende conseguir y que las normas se adapten a los criterios establecidos por la CCP para todo el centro y que sean realistas, concretas, fáciles de cumplir, claras en su enunciado y poco numerosas.

4. A continuación **se elaboran en formato gráfico**, utilizando diferentes formatos y técnicas según el nivel. Estos trabajos se colocan en lugares visibles del aula y se recurrirá a ellos en los momentos oportunos, bien para su refuerzo o para su revisión en la asamblea o en la hora de tutoría semanal.

5. En cuanto a las normas que se refieren a **la organización y el Funcionamiento** del aula o de las actividades complementarias, se tratará de formular normas flexibles y que se irán adaptando a lo largo del curso según diferentes variables. Se intentará siempre que los alumnos sientan la necesidad de estas normas. Son las normas relativas a las actividades a realizar en el "tiempo libre" o al reparto de tareas de aula (calendario, biblioteca, exposiciones, uso del material colectivo, etc.).

3.4 Responsables de su aplicación

- Los primeros responsables de la aplicación de las Normas de Convivencia serán los propios **alumnos**, ya que han sido elaboradas por ellos mismos. Si la tutora lo considera conveniente, se puede establecer un turno de "responsables del cumplimiento de las normas", sin que esto implique la inhibición de los demás alumnos en la observancia y control de las mismas.

- En segundo lugar, las respectivas **tutoras**, que han supervisado su elaboración y que deberán referirse a ellas siempre que se incumplan, así como los **maestros especialistas**. Podrá pedirse la colaboración de **otros maestros** siempre que se considere necesario para reforzar alguna norma (sobre todo del compañero de ciclo o del maestro del año anterior), y del **Equipo Directivo** sólo en casos muy puntuales y justificados.

- Los **padres** también deben sentirse implicados en el cumplimiento de las normas de aula, de las que deben ser informados por los respectivos tutores, debiendo procurar que se vean reflejadas, siempre que sea posible, en el ámbito familiar.

- En última instancia, y en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, será **la dirección** del centro quien adopte las medidas correctoras oportunas, dando traslado a la **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.**

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1 Profesorado

❖ **Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:**

a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social, cultural y ético del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
m) Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

❖ **El profesorado tiene derecho a:**

a) Ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
b) Recibir el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.
c) Disponer de la acreditación necesaria para el acceso gratuito a las bibliotecas y museos dependientes de los poderes públicos. Dicha acreditación les será facilitada por los directores de los centros educativos.
d) Tener garantizada, por parte de las administraciones educativas, la debida protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.
e) La formación permanente, a través de los programas elaborados por las administraciones educativas.

f) Constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
g) Intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus respectivos centros docentes, a través de los canales reglamentarios.
h) Ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
i) Los profesores, dentro del marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la LOE y teniendo en cuenta en su caso el Proyecto Educativo del centro.
j) No se podrá obligar a ningún maestro a impartir la enseñanza de Religión Católica ni de ninguna otra, ni se impedirá hacerlo a los que estén capacitados para impartirla.
k) Los profesores de los centros públicos, como funcionarios, tienen los derechos que establecen las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como los que determinen las Leyes de la Función Pública de la comunidad autónoma.

4.2 Padres / madres

❖ **Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:**

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

❖ **Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:**

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se le encomienden.
d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

4.3 Alumnos /as

4.3.1 Derechos y deberes

- *Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.*
- *Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.*

❖ **Los alumnos tienen derecho a:**

a. Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
b. Que se respete su identidad, integridad y dignidad personales.
c. Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
d. Recibir orientación educativa y profesional.
e. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
f. La protección contra toda agresión física o moral.
g. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad en lo dispuesto en las normas vigentes.
h. Recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

i. La protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
j. Tener la posibilidad de participar en las actividades complementarias y extracurriculares que se programen en el centro, sin distinciones provocadas por motivos económicos, diferentes creencias religiosas o diferentes capacidades.

❖ **Son deberes básicos de los alumnos:**

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
c) Seguir las directrices del profesorado.
d) Asistir a clase con puntualidad.
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

4.3.2 Participación en la organización y funcionamiento del centro y derecho de reunión

➢ Los alumnos participarán activamente en la **elaboración de las normas de aula**, de manera conjunta con su maestro tutor, así como en la supervisión de su cumplimiento y en su revisión anual. Se podrá contemplar la figura del delegado de curso cuando el tutor lo considere adecuado, en función de la edad de los alumnos o de otras circunstancias.

➢ Los alumnos y alumnas de **5º y 6º de Educación Primaria** son los que de forma activa participarán en el diseño de la organización y funcionamiento del centro, y contarán para ello con la información necesaria y las facilidades oportunas para que puedan reunirse en el centro, con el fin de hacer posible la expresión de sus inquietudes y opiniones a los demás miembros de la comunidad educativa por medio de sus representantes.

➢ Serán llamados a colaborar en la elaboración de determinados aspectos **del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro**, para lo que elegirán dos representantes de cada

curso, habiendo sido informados debidamente por el Equipo Directivo de las funciones de dichos representantes. Se les darán las oportunas facilidades para que puedan reunirse en el centro, dentro del horario complementario del profesorado.

- Formarán parte de los **Equipos de Mediación** que cada año se constituirán en el colegio para la resolución positiva de los conflictos, para lo cual recibirán la formación necesaria durante el primer trimestre del curso por parte del maestro designado por el Consejo Escolar para este fin. Dicho maestro, las tutoras de 5º y 6º y la directora seleccionarán a los alumnos que participarán como mediadores en posibles conflictos que surjan entre el alumnado, en los casos en que se considere pertinente la constitución de este equipo.

- **Asambleas de delegados y subdelegados**. La participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro se llevará a cabo en las sesiones de enero y junio tras un proceso participativo del alumnado que comienza en las asambleas de aula, coordinadas por las tutoras, donde el alumnado se pronuncia sobre los temas a tratar y realiza propuestas que delegados y subdelegados expondrán en las reuniones con el responsable de convivencia, consensuando los acuerdos que se recogerán en la correspondiente acta.

- Para ejercer su **derecho de reunión**, se establecen las siguientes condiciones:
  1. Solicitar a la dirección del centro el uso de las instalaciones, informando de la finalidad de la reunión.
  2. Ponerlo en conocimiento de la tutora, informándole de los temas a tratar en la reunión.
  3. Contar con el permiso de los padres.
  4. Las reuniones tendrán lugar fuera del horario lectivo de los alumnos y dentro del horario del centro.
  5. Los alumnos observarán el cumplimiento de las normas del centro.

5. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

5.1 Medidas preventivas

Antes de abordar los procedimientos a seguir ante el incumplimiento de las normas establecidas, consideramos necesario tener en cuenta una serie de medidas que contribuyan a la prevención de dichas conductas. Partimos de la base de que la práctica docente, en todos sus aspectos, tiene la finalidad básica de educar a nuestros alumnos, por lo que las medidas que a continuación destacamos forman parte del quehacer educativo diario. Dichas medidas son:

1. Educar a nuestros alumnos en los **valores** en los que se basan las normas (importancia del diálogo, la reflexión, la tolerancia, el respeto mutuo…)**.**
2. Partir de un **compromiso del profesorado** en torno a estos aspectos:
   - Procurar que las relaciones que establecen con sus alumnos y las que éstos establecen entre sí sean correctas, fluidas y desde una perspectiva no discriminatoria.
   - Promover en el aula un ambiente de compañerismo y colaboración, evitando situaciones de competitividad.
   - Manifestar preocupación y afecto por los alumnos.
   - Practicar la escucha activa de las sugerencias, aportaciones, intereses, gustos o necesidades de los alumnos.
   - Propiciar que los alumnos expresen libremente sus ideas y sentimientos sin temor a ser ridiculizados o sancionados.
   - Facilitar en los alumnos el desarrollo de su afectividad como parte de su educación integral.
   - Ser coherentes y ecuánimes en la aplicación de las normas.
   - Conocer las normas de aula de cada grupo y actuar todo el equipo docente en la misma línea.
   - Implicarse en la exigencia a todos los alumnos del centro del cumplimiento de las normas comunes.
3. Hacer uso de estrategias de prevención de conflictos, a través de **programas de habilidades sociales.**
4. Mantener una comunicación fluida con las familias para conseguir su colaboración, de manera que **toda la comunidad educativa** actuemos en la misma línea y de forma continuada.
5. Plantear a las familias del alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas la suscripción con el centro de un **compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan para superar esta situación. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar realizará el seguimiento de dichos compromisos de convivencia para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

5.2 Criterios básicos y orientaciones para la aplicación de medidas correctoras

- Nuestra **Carta de Convivencia** ofrece un marco ideal para desarrollar acciones encaminadas a solucionar los conflictos que la convivencia de cualquier grupo humano genera y especialmente en el caso de una comunidad educativa, donde la mayor parte de sus individuos se están educando, estableciendo relaciones, poniendo en práctica habilidades sociales que en numerosas ocasiones fallan, que tienen aciertos pero que también cometen errores, los cuales también les van a ayudar a formarse como personas.

- Teniendo en cuenta el buen clima de convivencia del centro, la edad de nuestro alumnado y su desarrollo psicoevolutivo, nos parece importante tener en cuenta los siguientes **criterios y orientaciones** para la aplicación de las medidas correctoras que se consideren necesarias:
  - Desdramatizar los incidentes.
  - Promover la creación de ambientes donde rectificar sea posible y siempre se pueda encontrar soluciones.
  - Establecer bases de confianza entre los miembros de la comunidad educativa, reconociendo y asumiendo el papel de cada cual.
  - Que los acuerdos adoptados sean conocidos por todas las partes para intentar el consenso.
  - Que las medidas tomadas para resolver conflictos tengan en cuenta a los agraviados sin caer en el victimismo.
  - Que las propuestas y medidas adoptadas beneficien al alumno y a la comunidad y que sólo supongan la privación de la participación en actividades complementarias en casos muy específicos.
  - Que haya agilidad en la toma de medidas.
  - Que se realicen seguimientos de los casos y una valoración final.
  - Que se ofrezca la mediación para la resolución de conflictos siempre que los miembros en conflicto lo deseen. Concebimos la mediación como un mecanismo que ayuda a restablecer relaciones sociales, que es voluntaria, que no exime de responsabilidades ni de la aplicación de medidas correctoras simultáneas.

5.3 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar

5.4 Medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas

MEDIDAS CORRECTORAS	**RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**	**CONDICIONES**
a) Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.	Tutor o tutora	
b) Sustitución del recreo por una actividad alternativa.	Cualquier profesor/a	Bajo el control del profesor que imponga la medida

c) Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual.	Cualquier profesor/a	Bajo el control de profesorado del centro (art. 25 Decreto de Convivencia)
d) Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado.	Tutor o tutora	Con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales
e) Reparar el daño causado en las instalaciones o material del centro o en las pertenencias de otros, o hacerse cargo del coste económico de su reparación; o restituir lo sustraído, en su caso.	Director o directora	Los padres o tutores legales serán responsables del resarcimiento de los daños en los términos previstos en las leyes

- ***En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.***
- ***Será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del maestro/a tutor/a.***
- ***Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.***

5.5 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

b) Las injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad escolar.

c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas 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.

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

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

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

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

i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

5.6 Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

MEDIDAS CORRECTORAS	**RESPONSABLES DE SU ADOPCIÓN**	**CONDICIONES**
a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	Director o directora	Se dará traslado a la Comisión de Convivencia
b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo inferior a un mes.	Director o directora	Se dará traslado a la Comisión de Convivencia
c) El cambio de grupo o clase.	Director o directora	Se dará traslado a la Comisión de Convivencia
d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente, por un periodo inferior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua.	Director o directora	-Se dará traslado a la Comisión de Convivencia -El alumno acudirá periódicamente al centro -El tutor/a establecerá un plan de trabajo para el alumno -Deben colaborar los padres o tutores legales

e) Cambio de centro.	Persona responsable de la Delegación Provincial, a propuesta del director/a del centro	-Se dará traslado a la Comisión de Convivencia -Ante problemas graves de convivencia o por causas graves relacionadas con el entorno -Previo informe de la Inspección de educación
f) Reparar el daño causado en las instalaciones o material del centro o en las pertenencias de otros, o hacerse cargo del coste económico de su reparación; o restituir lo sustraído, en su caso.	Director o directora	-Se dará traslado a la Comisión de Convivencia -Los padres o tutores legales serán responsables del resarcimiento de los daños en los términos previstos en las leyes

- ***Será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno /a, las familias y el conocimiento del maestro/a tutor/a.***
- ***Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.***

5.7 Graduación de las medidas correctoras

- Consideramos como **circunstancias que atenúan la gravedad** de las faltas las siguientes:

a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
b) La ausencia de medidas correctoras previas.
c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
e) La falta de intencionalidad.
f) La voluntad de participar en procesos de mediación y de cumplir los acuerdos que se adopten en los mismos.

- Consideramos como **circunstancias que aumentan la gravedad** de las faltas las siguientes:

a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios.
b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
c) La premeditación y la reincidencia.
d) La publicidad.

e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
f) Las realizadas colectivamente.

5.8 Procedimiento para la atención educativa a los alumnos en casos de privacidad temporal de la asistencia a clase

Con el objeto de preservar el derecho de los alumnos a la evaluación continua, se adoptarán las siguientes medidas en el caso de la suspensión temporal de la asistencia al centro:

a) El tutor o tutora informará personalmente a los padres o tutores legales del alumno/a de la adopción de esta medida, así como de la conducta que la ha provocado.
b) El tutor o tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado.
c) El tutor o tutora determinará las formas de control y seguimiento durante los días de no asistencia al centro, contemplando la presentación periódica del alumno/a en el centro para llevar a cabo dicho control.
d) Las madres, padres o representantes legales del alumno/a tienen el deber de colaborar en la adopción de esta medida.

5.9 Procedimiento ante la disrupción de un alumno/a en clase

En el caso de producirse conductas disruptivas de un alumno/a en clase, y antes de la adopción de las medidas correctoras expuestas, se realizarán las siguientes actuaciones:

a) Llamada de atención en el momento de la disrupción.

b) En caso de reincidencia, el maestro citará al alumno/a para hablar con él fuera de clase, con el objetivo de conseguir la modificación de su conducta, y dejará constancia escrita de la incidencia, comunicándola al tutor/a.

c) En caso de una nueva reincidencia, lo comunicará asimismo al tutor/a, que citará a los padres del alumno/a para informarles de las sucesivas incidencias y de las medidas correctoras que se van a adoptar.

5.10 Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar

(Según la *Resolución 18 de enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha*)

PRIMERO. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá la **Comisión de acoso escolar** lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar, que tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo
- La orientadora del centro
- Un miembro del equipo docente del centro

SEGUNDO. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado. Entre estas medidas se incluirán:

- **Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado**:
  - Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
  - Acompañamiento y atención al alumnado
- **Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador**:
  - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro
  - Incremento de las medidas de vigilancia
- **Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos**, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

TERCERO. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito al inspector de educación de referencia del centro de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

CUARTO. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

QUINTO. A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección elaborará y aplicará un **Plan de actuación** del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección educativa. Este plan tendrá la siguiente estructura:

I.- Recogida y análisis de información

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados. En las entrevistas a realizar participarán los miembros

de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente. La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II.- Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados. Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera, la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III.- Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

- 1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

- 2. Medidas adoptadas:
  a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
  b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
  c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
  d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

- 3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

- 4.Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

SEXTO. Información a las familias y derivación a otras instancias

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

SÉPTIMO. Evaluación y seguimiento del plan de actuación

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

❖ MEDIDAS DISEÑADAS POR EL CENTRO DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

a) Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

b) Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.

c) Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.

d) Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

e) Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

f) Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

g) Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

h) Inclusión en el plan de formación del profesorado de actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.

6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

6.1 Fundamentos educativos

La convivencia escolar ha de abordarse en positivo y ha de entenderse como un ***objetivo fundamental del proceso educativo***, trabajando para conseguir actitudes de aceptación y respeto que preparen a nuestros alumnos para la vida adulta y faciliten el clima escolar de aprendizaje.

- Seguiremos para ello la línea que nos hemos marcado al elaborar las Normas del centro: ***educar a nuestros alumnos en el diálogo, la reflexión, la tolerancia y el respeto mutuo***. Valoramos especialmente **la *importancia de que toda la comunidad educativa actúe en la misma línea y de forma continuada*** para que los alumnos y las alumnas aprendan a convivir, por lo que los procedimientos que a continuación desarrollamos surgen de la integración de las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa (alumnos, padres y maestros).

- Considerando que la metodología empleada en el aula es el principal instrumento para abordar la convivencia, partimos de un **compromiso del profesorado** en torno a estos aspectos:

  - La educación en valores
  - El uso de metodologías participativas
  - La coherencia en la aplicación de normas
  - El uso del diálogo como forma de resolución de conflictos

6.2 Educación Infantil

- **Uso de estrategias de prevención de conflictos, a través de un programa de habilidades sociales:**

Se aprovechará cualquier situación que se presente para hablar de los valores, practicarlos y asumirlos, teniendo en cuenta que *la maestra/el maestro tiene que ser el modelo* a imitar y que *las familias deben colaborar* para mantener las mismas pautas de actuación. El programa de habilidades sociales que proponemos se desarrollará a través de los siguientes contenidos:

- **Saludos – Despedidas – Presentaciones** (uso de fórmulas e imitación de acciones).
- **Dar las gracias** (ejemplificación y representación de situaciones reales).

- **Peticiones** (uso de fórmulas, ejemplificación de peticiones y modulación de la entonación).
- **Expresar sentimientos**: alegría, tristeza, miedo... (comprensión de la importancia de su exteriorización, ejemplificación y expresión gestual).
- **Contestar al teléfono** (uso de las fórmulas más comunes, ejemplificaciones y simulaciones).
- **Habilidades para defenderse** ante insultos, acusaciones o agresiones de manera positiva (reflexión sobre situaciones del aula y ejemplificación de otras).
- **Escucha activa** (comprensión de su importancia mediante ejemplificaciones en el aula).
- **Interpelaciones para hacer amigos** (uso de distintas expresiones, escenificación y aplicación real en el recreo).
- **Expresión de deseos e imaginación** (conversación en clase sobre deseos cumplidos o no, expresión verbal de deseos y adivinanzas con mímica).

➢ **Empleo de técnicas para la resolución de conflictos:**

Basadas en las habilidades sociales expuestas más arriba, se desarrollarán técnicas de comunicación, de control de la agresividad y de cooperación y tolerancia.

6.3 Educación Primaria

Para abordar la gestión de la convivencia en el centro, nos basamos en un ***modelo integrado***, cuyas condiciones son: un sistema de normas elaboradas democráticamente y una estructura de resolución de conflictos basada en el diálogo. Por tanto, una vez que las Normas de convivencia de cada aula han sido **elaboradas de manera consensuada**, los siguientes pasos serían:

➢ **Adquirir un compromiso para su cumplimiento.**

➢ Realizar de manera colectiva un **seguimiento** del grado de cumplimiento, con una periodicidad y unos procedimientos establecidos de antemano.

➢ Consideramos básico partir **del diálogo y la reflexión**, trabajando con los alumnos *técnicas de comunicación* basadas en la sinceridad, en la escucha activa y en la capacidad de ponernos en el lugar del otro.

➢ Realizar **actividades prácticas en el aula** encaminadas a favorecer dicha comunicación: buzón de sugerencias "Critico/Felicito", redacciones o cartas de disculpa para favorecer la reflexión del alumno ante un comportamiento ofensivo o agresivo, visionado activo de documentales o películas...

➢ Seguir **métodos de enseñanza y aprendizaje** basados en estrategias como: agrupamientos flexibles para que los alumnos se beneficien de la

heterogeneidad del grupo, talleres y rincones donde los alumnos son los protagonistas de su aprendizaje, diferenciación por niveles de aprendizaje, trabajo mediante la formación de grupos cooperativos y la realización de proyectos de trabajo.

- Conseguir la **colaboración de las familias**, planteando en las reuniones tutoriales grupales la necesidad de actuar todos en la misma línea.

- Disponer de **materiales de consulta para el profesorado** que aborden temas como: autorreflexión, convivencia escolar, resolución positiva de conflictos, técnicas de mediación, etc.

- Formar **Equipos de Mediación para resolver conflictos entre el alumnado**, compuesto por el responsable de la convivencia en el centro y dos alumnos-as de 5º y 6º, que estarán suficientemente formados e informados de las ventajas de la mediación, las características y fases de la misma y las funciones de los mediadores.

- Utilizar las **técnicas de Negociación y/o Conciliación** para la resolución de aquellos conflictos que no alcancen el grado de gravedad suficiente para que intervenga el Equipo de Mediación.

6.4 Principios básicos de la mediación escolar

Para asegurar el éxito de los procesos de mediación consideramos imprescindible la consideración de los siguientes principios:

1. La formación de los alumnos de 5º y 6º en las técnicas para desempeñar la responsabilidad como mediadores.
2. Información a las familias de la planificación de procesos de mediación en los que estén implicados sus hijos.
3. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto.
4. La actuación imparcial de las personas mediadoras.
5. La no imposición de soluciones ni medidas, se debe llegar a ella mediante acuerdo de las partes implicadas.
6. El compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
7. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso.
8. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

6.5 Configuración del equipo de mediación

- El equipo de mediación para conflictos entre el alumnado estará formado por:
  - el maestro responsable de mediación

- dos alumnos de 5º y 6º

➢ El procedimiento de elección será el siguiente:

a. El **maestro responsable de la convivencia en el centro,** que diseñará los procesos de mediación y arbitraje, será designado por la directora entre aquellos maestros que manifiesten su interés y argumenten su experiencia o capacidad para esta responsabilidad.
b. Los **dos alumnos** serán designados por la directora, oídas las tutoras y el responsable de mediación, de entre los alumnos que hayan participado en las actividades de formación para la mediación en la resolución positiva de los conflictos.

6.6 Tipificación de los conflictos susceptibles de mediación

Entendida la mediación escolar como un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio, es obvio que no todos los conflictos se pueden resolver mediante un proceso de mediación. Aparte del uso de la mediación como **estrategia preventiva**, los **conflictos susceptibles de mediación** serían los siguientes:

a) La desconsideración y las injurias u ofensas entre miembros de la comunidad escolar de manera reiterada.

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

Los casos en los que **no podrá ofrecerse la mediación** son los siguientes **:**

a) Las conductas de acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

b) Las vejaciones y humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

c) La exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así

como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

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

7. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES

7.1 Las tutorías

Dado que la tutoría y orientación de alumnos forma parte de la función docente, **cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor**, designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 10 de este documento.

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos **un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres**. Así mismo, se priorizará la continuidad en el ciclo, sobre todo en los cursos de 5º y 6º de primaria.

- **Funciones de la tutoría** *(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)*

Las actuaciones en el ámbito de la acción tutorial irán dirigidas a:

a. Facilitar la inclusión y la participación de todo el alumnado en su aula, en la dinámica del centro y en su entorno socioeducativo.
b. Contribuir a la individualización y personalización de los procesos de enseñanza, aprendizaje.
c. Fomentar el desarrollo de estrategias, planificación y hábitos de estudio, así como al desarrollo de la autoevaluación sobre los propios procesos de enseñanza- aprendizaje.
d. Desarrollar actitudes positivas hacia sí mismos, fomentar la autoestima, el comportamiento responsable, la capacidad de autorregulación y la autonomía en el conjunto del alumnado.
e. Desarrollar habilidades sociales, de resolución de conflictos, de cooperación y de comunicación.
f. Sensibilizar y fomentar en el conjunto del alumnado actitudes de tolerancia, solidaridad, prevención del acoso y Ciberacoso escolar, así como la prevención de la violencia de género, el respeto a las diferentes identidades, orientaciones sexuales y a las personas con discapacidad.

g. Fomentar hábitos de vida saludable, la educación afectivo-sexual, el uso seguro de las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de conductas de riesgo y la gestión responsable del ocio y el tiempo libre.
h. Contribuir a la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos, los derechos de los animales, el medio ambiente, la economía circular y el desarrollo sostenible.
i. Favorecer la toma de decisiones y la orientación académica y profesional desde la perspectiva de género.
j. Fomentar el desarrollo de las inquietudes culturales e intelectuales.
k) Favorecer la coordinación y colaboración con las familias a nivel individual y grupal.
l) Garantizar la coherencia educativa y la coordinación de la persona responsable de la tutoría con el Equipo Docente que interviene en el grupo. m) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación- en adelante, Consejería-..

Otras funciones:

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.

7.2 Los equipos docentes/equipos de ciclo

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos 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.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.

El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo.

En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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 pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.

c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.

d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.

e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso.

7.3 El Equipo de Orientación y Apoyo

NORMATIVA: 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.

- Está constituido por el especialista de Orientación educativa, por el profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación.
- La coordinación será ejercida por el responsable de Orientación.

Funciones del Equipo de Orientación y Apoyo

❖ **Funciones generales**

- Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de orientación, así como con el resto de la comunidad escolar.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no solo asistirlas cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- Colaborar con el equipo docente, bajo la coordinación de jefatura de estudios, en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente del centro educativo.
- Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre la etapa de Primaria y la de ESO.

- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y el entorno, colaborando tanto en los procesos de organización y participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.

❖ **Funciones específicas de los miembros del Equipo de Orientación y Apoyo**

- **Orientadora**

- Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos ACNEAE y ajustar la respuesta educativa a sus características personales, así como su seguimiento.
- Realizar los informes psicopedagógicos de los alumnos evaluados, así como los correspondientes dictámenes de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje, mediante una detección temprana en educación infantil y primer ciclo de Primaria, evitando fenómenos coma el absentismo, abandono, fracaso o inadaptación escolar.
- Contribuir al desarrollo de las capacidades generales y competencias básicas del alumnado.
- Colaborar con las familias de estos alumnos y potenciar su implicación en el proceso educativo de sus hijos.
- Favorecer el autoconocimiento y el conocimiento de su entorno.
- Asesorar a todos los sectores de la comunidad educativa en aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación, promoción y desarrollo de programas previstos en el PEC.
- Colaborar con jefatura de estudios en la organización de los apoyos al alumnado.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente.
- Asegurar, mediante procedimientos oportunos de coordinación, la continuidad educativa a través de los diferentes cursos y etapas.
- Impulsar acciones preventivas y de respuesta a la conflictividad y violencia escolar.
- Colaborar en los procesos de innovación, investigación y experimentación, que redunden en una mejora de la calidad educativa.
- Asesorar y participar con el centro y la administración educativa en la elaboración y puesta en marcha de sus planes estratégicos.

- **Profesora de Servicios a la Comunidad**

- Asesorar sobre los recursos socio-educativos del entorno y facilitar el acceso a los mismos.

- Participar en la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y en su seguimiento.
- Participar en el ajuste de la respuesta educativa.
- Participar en la elaboración de programas de seguimiento y control de absentismo.
- Participar en actuaciones de mejora de la convivencia.
- Desarrollar programas de animación sociocultural, de actividades extracurriculares, educación intercultural, etc…
- Promover la cooperación entre familia y escuela.
- Asesorar en intervención socioeducativa a la administración educativa.

- **<u>Maestra Especialista en Pedagogía Terapéutica</u>**

Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, según aquellos aspectos que se determinen en sus planes de trabajo individualizados. Puede ser una atención individualizada o en pequeño grupo, fuera del aula ordinaria, o bien, una atención dentro del aula ordinaria (según cada caso concreto).

- **<u>Maestra Especialista en Audición y Lenguaje</u>**

- Atender de manera individualizada al alumnado con deficiencias auditivas o trastornos graves de la comunicación.
- Atención al alumnado con disfemias y disglosias.
- Realizar procesos de estimulación y habilitación con el alumnado, tal y como se refleja en sus PTIs.
- Ofrecer orientaciones al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.
- Atender las dislalias funcionales, de manera prioritaria en el primer ciclo de Primaria y último curso de la etapa de Educación Infantil.

- **<u>Auxiliar Técnico Educativo</u>**

- Atender al alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica.
- Atender al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Apoyar al alumnado en el acceso y desarrollo de actividades relacionadas con el currículo.

7.4 La Comisión de Coordinación Pedagógica

NORMATIVA: R. D. 819/1993 de 28 de Mayo por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de E. Infantil y de los colegios de E. Primaria. *Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.*

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

- **Composición**. La Comisión de Coordinación Pedagógica, constituida en principio

por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador y los coordinadores de ciclo, en nuestro centro está constituida por todos los componentes del Claustro, al tratarse de un centro con menos de doce unidades. Por tanto, las funciones de la CCP son asumidas por el Claustro. Las funciones de secretario de la CCP, que corresponden al maestro de menor edad, las podrá asumir la jefatura de estudios si se considera oportuno.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

- **Funciones**. La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por la coherencia pedagógica entre los tres ciclos de E. Primaria, entre las dos etapas (E. Infantil y E. Primaria) y entre nuestro centro y otros.
b) Establecer las directrices generales para la elaboración de las Programaciones Didácticas.
c) Coordinar la elaboración de las Programaciones Didácticas y su posible modificación.
d) Elaborar la propuesta de organización del Plan de Orientación y Atención a la diversidad y reflejar sus actuaciones en la Memoria final de curso.
e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
f) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual.
g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones Didácticas.
h) Proponer la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

i) Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto de los centros de Secundaria de su área de influencia.
j) Llevar a cabo las actuaciones planificadas en la Programación General Anual.

7.5 El coordinador de formación

- Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, observando el criterio prioritario de voluntariedad de los maestros-as del centro, así como la preparación y la experiencia.

- 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 colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

7.6 El responsable de actividades complementarias y extracurriculares

- Será designado por el director a propuesta del jefe de estudios, observando el criterio prioritario de voluntariedad de los maestros-as del centro, así como la preparación y la experiencia.

- Coordinará las actuaciones precisas para la organización y ejecución de estas actividades, que se desarrollarán según lo establecido en estas Normas y en la Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices del jefe de estudios.
- Coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

7.7 El responsable de la biblioteca

- Será designado por el director a propuesta del jefe de estudios, observando el criterio prioritario de voluntariedad de los maestros-as del centro y teniendo en cuenta la preparación y la experiencia en la tarea.

- **Sus competencias son las siguientes:**

a) Orientar a los maestros-as encargados del préstamo de libros sobre el programa informático Abies y sobre el sistema de funcionamiento de la biblioteca del centro.
b) Coordinar, conjuntamente con la jefatura de estudios, el funcionamiento del servicio de préstamo de libros.
c) Organizar la documentación y los recursos disponible en el centro sea cual sea su formato.

d) Coordinar el funcionamiento de la biblioteca, facilitar su uso por el profesorado, el alumnado y las familias.
e) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
f) Supervisar el orden de los libros y otros recursos de la biblioteca del centro.
g) Revisar periódicamente la devolución de los libros dentro del plazo correspondiente y poner en conocimiento de los alumnos y de sus tutores correspondientes los retrasos en dicha devolución.
h) Coordinar las tareas encomendadas a los alumnos de prácticas, tanto en la biblioteca del centro como en las bibliotecas de aula.
i) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de lectura, desde el análisis de la situación, las necesidades y las intenciones del centro escolar.
j) Conocer y poner a disposición de los maestros del centro el plan de lectura y los materiales anexos al mismo.

7.8 El responsable del programa de convivencia

Esta función corresponde al jefe de estudios y se estará a lo dispuesto expresamente en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

7.9 El coordinador de prevención

- Será designado por el director a propuesta del jefe de estudios, observando el criterio prioritario de voluntariedad de los maestros-as del centro y teniendo en cuenta la preparación y la experiencia en la tarea.
- Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
- Colaborará con el director en la aplicación de las medidas contempladas en el Plan de Autoprotección del centro.

7.10 El coordinador de Prácticas

- Será designado por el director a propuesta del jefe de estudios, observando el criterio prioritario de voluntariedad de los maestros-as del centro y la preparación y experiencia en la tarea.

- **Sus competencias son:**

a) Asistir a las reuniones que convoque la Escuela Universitaria de Magisterio e informar de su contenido al equipo directivo y al claustro.
b) Recoger las demandas y sugerencias de los maestros del centro que quieran ser tutores de alumnos de prácticas.
c) Realizar la demanda de alumnos de prácticas a la E.U. de Magisterio.

d) Planificar la distribución de los alumnos de prácticas en los distintos cursos y especialidades, respetando en la medida de lo posible las demandas y sugerencias de los maestros tutores.
e) Mantener, al menos, dos reuniones con el conjunto de los alumnos de prácticas: una primera reunión informativa y una segunda de seguimiento de sus prácticas.
f) Diseñar, en coordinación con la jefatura de estudios, un plan de actividades de centro a realizar por los alumnos de prácticas en los momentos en que no tienen docencia directa con alumnos.
g) Controlar las faltas de asistencia de los alumnos de prácticas.
h) Recoger y revisar las Memorias y entregarlas a los maestros tutores para su conocimiento y a la directora para su visado.
i) Recoger las hojas de evaluación de los alumnos cumplimentadas por los tutores y enviarlas a la E.U. de Magisterio, junto con el resto de la documentación requerida.

8. LAS RELACIONES Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Partimos del principio de que la educación de nuestros alumnos/as es una tarea compartida con las familias de los mismos, por lo que consideramos de la mayor importancia para la consecución de los objetivos educativos que la relación con las mismas sea constante, fluida, respetuosa y enriquecedora.

- **Actuaciones desde el centro encaminadas a favorecer la relación con las familias:**

- Convocatoria por parte de cada tutor/a de tres reuniones del grupo de padres/madres a lo largo del curso, para tratar temas de interés general que previamente se habrán fijado en las reuniones trimestrales de tutoras.
- Entrevista individual en la hora semanal de tutoría de padres, al menos una vez durante el curso.
- Atención, durante dicha hora, a los padres que voluntariamente acudan al centro.
- Citaciones puntuales a los padres de aquéllos alumnos/as que presenten cualquier tipo de desajuste escolar.
- Invitación expresa para que asistan al centro como espectadores en determinadas actividades complementarias del centro (conmemoraciones, festivales, teatros, exposiciones…).

- Solicitud de su participación activa en el desarrollo de actividades complementarias o extracurriculares (obras de teatro, festivales, actividades solidarias, excursiones…).

➢ **Casos en que se hará uso de comunicaciones escritas:**

- Convocatorias de reuniones tutoriales.
- Citaciones a entrevistas personales.
- Informes trimestrales de evaluación.
- Notas informativas sobre aspectos puntuales (incidencias en el calendario escolar, información derivada de otras instituciones…).
- Notificación y autorización de salidas escolares.
- Comunicación de faltas de asistencia no justificadas.
- Comunicación de conductas contrarias a las normas o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Cumplimentación de encuestas o informes encaminados al análisis o a la evaluación de determinados aspectos de la vida del centro.

9. LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Conscientes de la importancia que en nuestro quehacer educativo tiene la relación con las instituciones a través de la participación en su oferta de actividades educativas, analizamos a continuación cómo se desarrolla la colaboración con las mismas.

a) Ayuntamiento

- La relación con el Ayuntamiento se materializa en la participación del centro en Programas escolares municipales, como los siguientes:
  - **Programa de Natación Escolar**
  - **Programa "Cuenca, Ciudad Educadora"**
- También en la asistencia al **Teatro Auditorio** cuando se programan conciertos pedagógicos o espectáculos teatrales.
- En la coordinación con el **Centro Cultural Aguirre**, ya sea para actividades organizadas por la Biblioteca Municipal o para la utilización del salón de actos para sesiones de teatro escolar que, por carecer de este espacio, no son posibles en nuestro centro.
- En la colaboración con el **Área de Intervención Social**, ofreciendo nuestras instalaciones y coordinándonos con su personal docente para las actividades de apoyo a los alumnos en riesgo de exclusión social.

b) Diputación Provincial

- Actividades que se programan para que la mayoría de los alumnos del Centro asistan como espectadores (**exposiciones didácticas** en las instalaciones de la Diputación) o como participantes activos (**Feria del Libro**).

c) Junta de Comunidades

- Aparte de la Consejería de Educación y Ciencia, el organismo de la Junta con el que tenemos un contacto más frecuente es la **Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural**, participando en el Programa Provincial de Actividades de Educación Ambiental (charlas, exposiciones itinerantes y talleres en nuestro centro y visitas guiadas a espacios naturales o a centros específicos), así como en actividades puntuales como la Campaña de Formación, Sensibilización y Divulgación en materia de residuos urbanos.

d) Universidad de Castilla-La Mancha

- La necesaria relación con **la Escuela de Magisterio** se concreta en nuestra permanente colaboración como colegio de *Prácticas* y en la realización de varias actividades complementarias a lo largo del curso en colaboración con diferentes departamentos.
- Colaboramos con la **Facultad de Psicopedagogía,** como colegio de Prácticas.
- Participamos en el programa *Precampus-Kids*, organizado por la **Escuela Politécnica**.

e) Bibliotecas Públicas

- Participamos activamente en aquellas **actividades en sus instalaciones** encaminadas a dar a conocer su funcionamiento y sus fondos a nuestros alumnos o a fomentar el hábito lector entre los mismos.
- El profesorado del centro hace uso del **servicio institucional de préstamo de libros** (lotes o ejemplares sueltos) para realizar actividades de animación a la lectura en el aula y como libros de consulta en la elaboración de proyectos didácticos de investigación.

f) Museos

Esta relación con el entorno cultural del centro se completa con la visita a los museos de la ciudad, bien como espectadores activos (**museo de Cuenca, museo de las Ciencias de Castilla-La Mancha o Fundación Antonio Pérez**) o participando en proyectos educativos (**Talleres del museo de Arte Abstracto**).

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS Y RESPONSABILIDADES

10.1 Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos

- El criterio prioritario será la **toma de posesión en el centro**, seguido de la **antigüedad en el cuerpo**.

- Se garantizará, siempre que sea posible, la **continuidad del tutor-a con el mismo grupo de alumnos durante dos cursos consecutivos**, comenzando el cómputo en los cursos impares. Del mismo modo se contempla la posibilidad, respetando siempre la continuidad del tutor-a durante esos dos cursos y priorizando el criterio de la toma de posesión en centro, que de forma razonada y previo informe a la dirección del centro, el profesorado pueda optar en el proceso ordenado de asignación por cualquier puesto de trabajo disponible.

- Según la referida normativa, los **maestros que comparten centro** podrán ser designados tutores en su centro de origen. A **maestros itinerantes** y a los **miembros del equipo directivo** se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

10.2 Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades

- Por lo que respecta a la **Coordinación de Nivel**, en su designación y funciones nos regiremos por lo reflejado en el apartado 7.2 de este documento.

- En cuanto a los **Responsables de Biblioteca, de Formación y TIC, de Actividades Extracurriculares y de Coordinación de alumnos de prácticas**, el criterio prioritario será la *voluntariedad* de los maestros-as, valorando también el grado de preparación, formación o experiencia previa en la tarea. En caso de no existir voluntarios, el director o directora designará a dichos responsables.

10.3 Criterios para la sustitución del profesorado ausente

- En el caso de **ausencias cortas** previstas de antemano (por ejemplo, visitas médicas), se procurará hacer los cambios oportunos en el horario para que los alumnos se vean lo menos afectados posible. Si esto no fuera posibles, se actuará del modo previsto para las ausencias más largas.

- En el caso de **ausencias más largas, de uno a tres o cinco días**, **o imprevistas** los criterios en orden de prioridad serán los siguientes:
    1. Los maestros que no tengan docencia directa con un grupo de alumnos.
    2. Los maestros que en ese momento tengan tareas de apoyo o desdobles. Si el maestro que tiene que sustituir está atendiendo al

alumnado de "no Religión", estos alumnos se incorporarán a la clase donde se realice dicha sustitución.

3. Se recurrirá a los maestros especialistas de Pedagogía Terapéutica o de Audición y Lenguaje en aquellos grupos en los que hay alumnos a los que apoyan.
4. Cuando se ausente el profesorado de Religión, la sustitución estará a cargo del que atienda en ese momento al alumnado de no Religión en el caso de Educación Infantil y el que imparte el área de Valores Sociales y Cívicos en Primaria.

11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO

11.1 Organización de los espacios

a) Aulas

- Las **aulas** correspondientes a las 9 unidades con que cuenta el centro se distribuyen como sigue en las dos plantas del edificio: en la planta baja, las tres aulas de E. Infantil y el aula de 1º de E. Primaria. El criterio de distribución de las aulas de E. Infantil es que el aula destinada a los alumnos de tres años sea siempre la que está enfrente de los servicios higiénicos adaptados a esta edad y, al mismo tiempo, más cercana a la puerta del patio. En la primera planta, las aulas correspondientes a los cursos de 2º a 6º de E. Primaria. Las aulas se ponen a disposición del AMPA para la realización de actividades extracurriculares.

- En la primera planta se ubican las **aulas de PT y de AL**.

- El espacio habilitado para la **Unidad de Orientación**, en la primera planta, está compartido con el especialista de Inglés y otros maestros cuando no es utilizado por la Orientadora y la PTSC.

- En la planta baja se encuentra el **Aula de Informática**, utilizada durante el horario lectivo por todos los alumnos del centro, en base al horario existente. También es utilizada por los maestros para actividades relacionadas con la programación de actividades, búsqueda de información o consulta de páginas didácticas en Internet. Se pone a disposición del AMPA para la realización de actividades extracurriculares relacionadas con la informática.

b) Espacios comunes

- En la planta baja se encuentra el **Gimnasio**, utilizado durante el horario lectivo por la maestra especialista de Educación Física y por los maestros de Educación Infantil (actividades de Psicomotricidad) y durante el horario de tarde para las actividades deportivas del programa de actividades extracurriculares. Se ha acondicionado en el pasillo de esta planta un almacén donde se guarda parte del material deportivo.

- La **Biblioteca** se encuentra en la primera planta. El préstamo de libros se realiza en el horario destinado a la responsable de Biblioteca de forma individualizada o en pequeño grupo y por lotes de libros que cada tutoría gestiona con su grupo de alumnos. Aunque sus reducidas dimensiones no permiten su uso para actividades de grupo clase (consulta o lectura de libros), este espacio tiene asignados otros usos: se atiende a los alumnos que no cursan el área de Religión Católica y sí la de Valores Sociales y Cívicos, se realizan exposiciones de material didáctico para el profesorado, tienen lugar las reuniones de los órganos colegiados de gobierno, de los órganos de coordinación docente, de los representantes de alumnos, de los alumnos de prácticas, etc. Este espacio también está a disposición del AMPA para la realización de *actividades extracurriculares* relacionadas con la lectura, en cumplimiento de uno de los objetivos de nuestro Plan de Lectura.

- Los **pasillos** del colegio, dada su amplitud y luminosidad, son utilizados de manera puntual para llevar a cabo algunas actividades complementarias: actuaciones musicales o teatrales, sesiones de cuentacuentos, instalación de "mercadillos" solidarios o literarios, exposiciones de materiales elaborados por los alumnos en el desarrollo de proyectos didácticos, instalación de los paneles informativos de las actividades de animación a la lectura y a la escritura, etc.

- El **patio de recreo**, que rodea el edificio, se utiliza también para actividades de Educación Física o actividades complementarias que contemplan la participación de toda la comunidad escolar, y cuenta con un horario de recreo diferenciado para los alumnos de E. Infantil y de E. Primaria, habiendo establecido un reparto del espacio entre los distintos ciclos de Primaria, con el fin de aprovecharlo mejor y evitar posibles conflictos entre alumnos de edades muy distantes.

11.2 Organización del tiempo

11.2.1 Criterios para la elaboración de los horarios

- Separar los recreos de Educación Infantil y Educación Primaria.
- Organizar las actividades lectivas en 30 periodos de 45 minutos en Educación Primaria para facilitar la distribución horaria de las diferentes áreas curriculares según las orientaciones de la normativa vigente.
- Organizar la disponibilidad horaria del profesorado para garantizar la sustitución de los maestros en caso de ausencias esporádicas debidamente justificadas, previendo cambios puntuales en los horarios del profesorado con este fin.
- Realizar la coordinación necesaria con los centros educativos con los que compartimos profesorado.
- Fijar, al menos, una sesión semanal para la coordinación del Equipo Directivo.
- Facilitar la coordinación del Equipo Directivo con el Orientador y de éste con los maestros de PT y AL, así como con las tutoras/es.
- Facilitar la actuación de los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, así como la coordinación con las tutoras/es, flexibilizando su horario complementario cuando se requiera.
- Proporcionar al Equipo Directivo la reducción horaria correspondiente, priorizando en todo caso la atención a las características del alumnado.
- Asignar una sesión semanal en el horario lectivo del responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Asignar una sesión semanal en el horario lectivo del responsable de biblioteca.
- Asignar dos sesiones semanales en el horario lectivo del coordinador de formación.
- Asignar una sesión semanal en el horario lectivo de los coordinadores de nivel.
- Asignar las horas semanales necesarias en los horarios lectivos del profesorado para realizar apoyos a grupos de alumnos (dentro o fuera del aula, desdobles para la utilización del aula de informática...).
- Contemplar en los horarios de Inglés de Primaria la continuidad de dos sesiones semanales por nivel.
- Tener en cuenta la necesaria coincidencia de parte del horario de los maestros de Inglés para realizar desdobles.
- Conseguir una distribución equitativa de las sesiones de docencia directa con grupos de alumnos entre el profesorado.
- Determinar en la PGA la distribución de las cuatro horas de cómputo mensual en el horario complementario.

11.2.2 Horario del alumnado

	EDUCACIÓN INFANTIL	EDUCACIÓN PRIMARIA
MAÑANA	9:00 a 12:40 ....Actividades lectivas	9:00 a 9:45 ..... Actividades lectivas
		9:45 a 10:30 ..... Actividades lectivas
		10:30 a 11:15 .....Actividades lectivas
		11:15 a 12:00 ..... Actividades lectivas
		12:00 a 12:30 ..... Recreo
	12:40 a 13:10 ....Recreo	12:30 a 13:15 .....Actividades lectivas
	13:10 a 14:00 ....Actividades lectivas	13:15 a 14:00 .....Actividades lectivas

TARDE	16 a 19 horas, de lunes a jueves..... Actividades extracurriculares

11.2.3 Distribución de la jornada escolar

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00- 9:00 MAESTROS	Actividades no lectivas	Actividades no lectivas	Actividades no lectivas	Actividades no lectivas	Actividades no lectivas
09.00-14.00 MAESTROS ALUMNOS	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas	Horas lectivas
14.00-15.00 MAESTROS	Hora de atención a familias	Actividades de coordinación	Actividades de coordinación, CCP, Claustros o actividades no lectivas.	Actividades de coordinación, CCP, Claustros o actividades no lectivas.	
16.00-18.00 MAESTROS			Horario no lectivo de cómputo mensual, Consejos Escolares		
16.00-19.00 ALUMNOS	Actividades extracurriculares	Actividades extracurriculares	Actividades extracurriculares	Actividades extracurriculares	

Las **4 horas no lectivas de obligada permanencia en el centro** quedan específicamente situadas en las siguientes franjas horarias:

- De lunes a viernes, en horario de 8:00 a 9:00, destinada a la elaboración de las programaciones de aula, la preparación de material didáctico, la revisión de las tareas del alumnado…

- Lunes de 14 a 15, destinada a la atención a las familias y martes de 14 a 15 para actividades de coordinación de nivel, reuniones de equipos docentes y del Equipo de Orientación y Apoyo.

- Miércoles y jueves de 14 a 15, destinadas también a la elaboración de las programaciones de aula, la preparación de material didáctico, la revisión de las tareas del alumnado… y a las reuniones de Claustro y CCP.

- Para facilitar la participación de las familias, se establece en el calendario una sesión los miércoles que sea necesario, de 16 a 18 horas, para las reuniones del Consejo Escolar.

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

12.1 Normas básicas para el uso de los espacios y los recursos comunes

- Los padres se abstendrán de acompañar a los alumnos hasta la puerta del aula, salvo casos especiales.
- Se respetará la asignación de espacios comunes.
- En los espacios comunes se observará un comportamiento acorde con las normas de convivencia de las aulas.
- Al inicio del curso, en función de las actividades extracurriculares programadas, se asignarán las aulas de la planta baja donde se van a desarrollar.
- Todos los miembros de la comunidad escolar respetarán el edificio, las instalaciones, los recursos, los materiales y el mobiliario y colaborarán en la limpieza y orden del centro.
- Se respetará la decoración, los murales, las exposiciones y los rincones o talleres didácticos ubicados en los espacios comunes.
- Los materiales y recursos de uso común deberán ser recogidos y restituidos a su lugar inmediatamente después de su uso. Esta norma tendrá especial

consideración en el caso de los cañones de proyección y los ordenadores portátiles.

- En los espacios que cuenten con libro u hojas de registro (biblioteca, armario de audiovisuales), los maestros deberán dejar constancia escrita de los materiales que se llevan para usarlos en las aulas, con el fin de que dichos materiales estén siempre localizables.

12.2 Biblioteca

- Permanecer en silencio o emplear un tono de voz bajo.
- Respetar el horario de préstamos establecido.
- Los maestros responsables del préstamo se asegurarán de que los libros queden ordenados al final de la sesión.
- Los alumnos cumplirán los plazos establecidos para la devolución de los libros. En caso contrario, el responsable de la Biblioteca comunicará a las tutoras los niños que tienen libros fuera de plazo y será la tutora correspondiente quien se encargue de asegurar su devolución, adoptando las medidas que considere oportuno.
- Los alumnos repondrán los libros extraviados o gravemente deteriorados a causa de un uso indebido.
- Existe un Libro de Registro para que los maestros y los alumnos de prácticas anoten los materiales que retiran de la Biblioteca, así como la fecha de su devolución.

12.3 Aula Althia

- Respetar el horario de utilización por cada uno de los grupos o áreas.
- Los maestros podrán disponer de las horas no asignadas, anotándolo con antelación en el cuadro horario del tablón de anuncios de conserjería.
- Al final de cada sesión, el maestro deberá asegurarse de que todos los ordenadores estén apagados y el mobiliario ordenado.
- Los recursos informáticos estarán centralizados en un armario con llave situado en el pasillo de la planta baja, junto al aula.
- Una vez utilizados, dichos materiales se ubicarán de nuevo en el armario, donde se colocará una hoja de registro para anotar los materiales que se lleven a las aulas o a otros espacios.

12.4 Gimnasio

- Respetar el horario establecido.
- Es obligatorio el uso de calzado deportivo para no dañar el parquet, salvo en las actividades de centro en las que el gimnasio se utiliza como sala de proyección o de reuniones.

- Tras su utilización, colocar en orden el material en el lugar establecido (gimnasio o almacén del material deportivo).
- El gimnasio podrá utilizarse para las actividades complementarias de ciclo, etapa o centro que se programen (proyecciones, actividades conmemorativas, escenificaciones, reuniones...) y para las actividades deportivas programadas por el AMPA.

12.5 Patio de recreo

- Los recreos se realizarán en el patio, fijando un horario diferenciado para los alumnos de E. Infantil y E. Primaria. Se establecerán también espacios diferenciados para los distintos ciclos de E. Primaria, aunque permitiendo cierta flexibilidad siempre que ningún grupo se vea perjudicado.
- Se evitará el uso del balón de reglamento de fútbol en los espacios de recreo de los alumnos de primaria, con el fin de evitar problemas y conflictos, y promover el uso del espacio del patio por parte de todo el alumnado de forma equitativa (*medida aprobada en el Consejo Escolar de 27 de octubre de 2021*).
- El maestro coordinador de prácticas animará y asesorará a los alumnos de prácticas para que organicen juegos alternativos en el patio durante el recreo.
- El material utilizado en los juegos de patio será propiedad de los niños; los materiales del centro se utilizarán cuando haya algún maestro que así lo determine y se responsabilice del buen uso y la recogida de dicho material.
- Los días de lluvia se podrán utilizar las aulas, donde se realizarán actividades tranquilas (juegos de mesa, charlas...). En estas ocasiones, las aulas deberán quedar recogidas y limpias para la clase posterior. La vigilancia de los alumnos en estos recreos dentro del aula es responsabilidad de las respectivas tutoras.
- En el patio, aparte de la práctica de la Educación Física y los recreos, podrán realizarse las actividades complementarias de centro que se programen y en las que podrán participar los padres y madres de los alumnos cuando así se determine.
- El patio contará con puntos concretos y señalizados en los que se ubicarán los recipientes para la recogida selectiva de residuos, para su utilización durante los recreos.

12.6 Normas para la cesión del centro

- En cumplimiento de la normativa vigente, el centro estará abierto a la comunidad educativa y a otras instituciones y entidades que lo soliciten para su uso con fines educativos.

- El procedimiento a seguir será el siguiente:

  a) Solicitarlo con antelación suficiente a la dirección del centro. Cuando se trate de entidades, personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos ajenos a la comunidad escolar del centro, se solicitará al Ayuntamiento, excepto en el caso de la realización de actividades complementarias y extraescolares contempladas en la PGA.

b) Adjuntar un informe de las actividades a desarrollar, el horario y los responsables, así como un compromiso del uso adecuado del edificio y sus instalaciones y recursos y de la responsabilidad de reparación en caso de deterioro o daños.

c) Será la Comisión de Cesión del centro la que, en última instancia, y con arreglo a la normativa vigente y al Proyecto Educativo del centro, decidirá si procede o no la cesión en cada caso concreto.

12.7 Normas para el uso de teléfonos móviles y otros aparatos de reproducción de imagen y sonido

- De manera general, no está permitido que los alumnos traigan al colegio teléfonos móviles ni los lleven a otros espacios donde se realicen actividades programadas por el centro.

- Si concurren circunstancias especiales por las que un alumno deba disponer de su teléfono móvil durante el horario de realización de actividades escolares, la familia deberá comunicarlo previamente a la tutora o a la dirección del centro.

- Si se trata de actividades que exceden el horario escolar (excursiones), será el profesorado responsable de dichas actividades el que establezca las normas de uso de los teléfonos móviles.

- Las normas anteriores son aplicables igualmente a otros aparatos de reproducción de imagen y sonido (cámaras fotográficas, reproductores de vídeo o audio, etc.)

12.8 Normas para el desarrollo del Proyecto Carmenta

En el curso 2019-20 nuestro centro se ha sumado al Proyecto Carmenta para la utilización de materiales curriculares digitales con su implementación en 5º curso. Los pasos que se han seguido han sido los siguientes:

- Aprobación de la propuesta de adhesión por el Consejo Escolar en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de marzo de 2019.
- Convocatoria de reuniones con las familias de los alumnos: presentación del proyecto y sondeo de opinión (marzo de 2019); información del proyecto y de las condiciones para su desarrollo (junio de 2019); normas de uso de las tabletas y puesta a punto de los dispositivos (octubre de 2019).
- Reunión del equipo docente responsable del proyecto (tutora de 5º, maestro de Inglés, coordinadora TIC y equipo directivo) para organizar su implementación (septiembre 2019).
- Realización de gestiones con la administración educativa y con las editoriales.
- Coordinación con otros centros públicos de la ciudad adheridos al proyecto.

- Participación del profesorado en las actividades de formación convocadas por el CRFP.

El equipo docente elaboró las normas de uso del proyecto Carmenta, que se sometieron a la valoración de la CCP para informar posteriormente a los padres y madres de los alumnos y a los miembros del Consejo Escolar. Dichas normas son las siguientes:

Consideración previa

Con respecto al uso de los materiales del proyecto Carmenta, corresponde al equipo docente del grupo que use el material en cada curso establecer normas específicas de uso, que después se someterán a la consideración de la CCP para su valoración. Estas normas serán hechas públicas y difundidas entre las familias. Se incluirán en las normas de aula de la clase para el curso escolar correspondiente. También se incluirán en las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. Con carácter general, estas normas incluirán las siguientes consideraciones:

Tabletas del alumnado

1. La tableta del alumno permanecerá en su mochila hasta que el maestro/a le diga que la saque.
2. Se utilizarán órdenes claras para que el alumnado:
- Encienda la tableta
- Cierre la tableta dentro de la funda sin apagarla
- Apague la tableta al final de la jornada escolar y la guarde en la mochila
3. El fondo de pantalla de los equipos será el mismo para todos los alumnos y alumnas, tanto becados como no becados, y no podrán modificarlo.
4. Los alumnos no pondrán contraseña de acceso en la tableta.
5. La tableta es para uso exclusivamente escolar, por lo que el alumnado no podrá instalar ninguna aplicación por su cuenta. Siempre se instalarán aplicaciones o programas por indicación del maestro/a. De esta forma, logramos que el dispositivo no se sature y tenga un buen funcionamiento durante todo el curso escolar.
6. En la funda protectora se incluirá una pegatina con los datos del alumno/a al que ha sido asignada. No se puede incluir ningún otro tipo de adorno o decoración.
7. Únicamente se podrán tomar fotos o realizar videos cuando el maestro/a lo estime oportuno y lo indique expresamente.
8. Los alumnos no pueden navegar libremente por Internet. Cualquier actividad que implique el uso de la red y de motores de búsqueda debe ser controlada en todo momento por el maestro o maestra que se encarga de la actividad.

9. El tutor o tutora del curso, con la ayuda del coordinador de formación y otros miembros del equipo docente, realizarán controles periódicos para comprobar que se cumplen las condiciones anteriores.
10. Se informará a las familias de cualquier uso indebido de la tableta por parte del alumno/a y se aplicarán, en caso necesario, las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del centro.
11. Los alumnos deberán cumplir escrupulosamente las normas anteriores. De no ser así, el maestro/a podrá retirar la tableta al alumno si detecta un uso indebido de la misma. En caso de reincidencia, se le hará prescindir del dispositivo temporalmente sustituyéndolo por material impreso.
12. Los alumnos llevarán la tableta a casa cada día al término de la jornada escolar, así como en los periodos vacacionales.
13. El uso en casa del dispositivo será únicamente para fines escolares, excluyendo la reproducción de juegos, navegación por Internet, visionado de películas, etc.
14. Los padres/ madres o tutores legales del alumnado beneficiario de ayudas de materiales curriculares deberán firmar el compromiso de cesión facilitado por la Consejería de Educación en el que se establecen las condiciones de uso y custodia del material. Sin la entrega de este compromiso, no se podrán utilizar las tabletas.
15. En caso de pérdida, rotura o robo, se actuará según las instrucciones enviadas por la Consejería de Educación. Se informará a las familias acerca de los procedimientos a seguir si ocurren tales circunstancias.

Tableta del maestro/a tutor

La tableta del profesor se asignará preferentemente al tutor o tutora del grupo, siempre que imparta al menos dos de las siguientes áreas: Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura, Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales. Se puede hacer un uso compartido de este recurso si así lo acuerda el Equipo Docente.

Panel interactivo

El alumnado no podrá en ningún caso manipular el panel interactivo sin la autorización o la supervisión del maestro o maestra responsable del grupo.

Custodia y seguridad de los dispositivos en el centro

1. Las tabletas de los alumnos becados se custodiarán en el despacho de Dirección hasta su entrega a los alumnos que las tengan adjudicadas.

2. Al finalizar el curso escolar las tabletas del alumnado becado serán devueltas al centro para su correcta guarda y custodia hasta el curso próximo.
3. A lo largo del curso siempre que el aula de 5º esté vacía, ésta permanecerá cerrada con llave con el fin de custodiar el material debidamente.
4. Los alumnos usuarios del comedor escolar se harán responsables de su mochila durante el horario de comedor, llevándosela con ellos al comedor y solicitando a los monitores, una vez de vuelta en el colegio, que la guarden bajo llave en el espacio destinado para ello.
5. El maestro al que se haya asignado la tableta de profesor se hará responsable de su custodia.

13. CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO ABSENTISMO ESCOLAR

13.1 Horarios y control de asistencia y puntualidad

Cumplimiento de los horarios

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.

- La incorporación de los alumnos al centro se realizará puntualmente a las 9 horas. Para evitar las faltas de puntualidad, el centro se cerrará a los cinco minutos de iniciada la jornada escolar.

- La programación de actividades (salidas, excursiones o visitas) que supongan una modificación del horario habitual, se comunicará con la antelación suficiente a los maestros que puedan verse afectados, a los padres y al equipo directivo. La participación de los maestros en estas actividades se ajustará a las condiciones que aparecen en el apartado 7.2 de este documento.

- Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios. Dicho horario se fijará al comienzo del curso escolar.

- Cuando un especialista tenga clase a primera hora de la mañana o en la hora siguiente al recreo, será este maestro quien reciba al alumnado en el aula.

- Los tutores prestarán especial atención a la aparición de casos de absentismo de baja intensidad (retrasos continuados o menos del 20% de faltas de asistencia mensuales), para adoptar las medidas de prevención de absentismo correspondientes.

Control de asistencia y puntualidad

- El tutor llevará el control de asistencia de sus alumnos, entregando en Secretaría cada mes el número de faltas de asistencia, indicando el nombre de los que han tenido más de 5 faltas sin justificar.

- El tutor controlará también el retraso de los alumnos. Este control pueden llevarlo los propios niños para que sean conscientes de ello e intenten evitarlo. Si un niño llega al centro con retraso (una vez cerrada la puerta principal) por causa justificada, deberá venir acompañado de una persona responsable, que firmará un justificante de retraso que le facilitará el conserje. Este acompañará al alumno hasta el aula, entregando el justificante a la tutora.

- Si un alumno tiene que abandonar el centro antes de finalizar el horario escolar, lo hará acompañado de sus padres o persona en la que deleguen, que deberán firmar el documento preceptivo que el conserje entregará al maestro que imparta docencia en ese momento. Si dicho alumno se reincorpora a las clases a lo largo de la jornada, lo comunicará a su tutora.

- En el caso de que un alumno no participe en una actividad complementaria programada dentro del horario lectivo y que tenga una continuidad durante el curso, será necesario que los padres o tutores legales justifiquen por escrito la no participación en la misma, alegando la causa.

- **En los casos de faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad de un alumno, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:**

  - Cuando se registren más de tres faltas injustificadas al mes, se hará llegar a los padres una notificación de dichas faltas, junto con una citación para una entrevista con el tutor/a del alumno/a, en la que le informarán de los motivos de dichas faltas. En el caso de que los padres no asistan, se comunicará a la Unidad de Orientación.

  - Cuando el número de faltas sin justificar sea mayor de cinco mensuales, se iniciará el proceso de absentismo previsto en la normativa vigente.

  - En caso de faltas de puntualidad no justificadas tres veces en un mes, se llamará a los padres para conocer las causas de dichos retrasos. Si no existiera causa justificada, el alumno sólo se podrá incorporar al centro durante el recreo.

13.2 Procedimientos de comunicación a las familias

- El primer paso para concienciar a las familias de la importancia de la asistencia a clase y de la puntualidad del alumnado se da en las **reuniones tutoriales del primer trimestre**, donde se informa también de la necesidad de comunicar al

tutor, personalmente o por escrito, cualquier ausencia prevista, así como de presentar un documento justificativo siempre que sea posible. Se les informa asimismo de que las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad constituyen una conducta contraria a las normas de convivencia (Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha), así como su reiteración una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, informando también de las medidas correctoras que podemos aplicar.

- Como segunda medida, al comienzo de cada curso escolar se hace llegar a las familias una versión adaptada a las características de nuestro centro de la **carta que elabora la Comisión de Absentismo.**

- Las actuaciones concretas ante las faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad de un alumno están desarrolladas en el apartado 12 de este documento.

13.3 Conceptos clave sobre el absentismo escolar

El absentismo escolar es la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique. Según su periodicidad, se hace necesario diferenciar entre estas clases de absentismo:

Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual.

- El alumno/a falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días a veces durante períodos largos sin justificación alguna.
- El alumno/a deja de asistir al colegio de manera definitiva con la intención expresa de no reincorporarse.

Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.

- El alumno/a falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.

Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivale a una semana al mes.

- Faltas consecutivas de hasta 10 días al mes en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia…), el resto del curso asiste regularmente.
- Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana…).

Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes: Se computarán como ausencias:

- Faltas de puntualidad.
- Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar)

13.4 Actuaciones para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar

Se seguirá el proceso establecido en la Orden de 9/03/2007 y las posteriores instrucciones para su cumplimiento. En este apartado nos plantemos garantizar la asistencia al colegio de todos nuestros alumnos, estableciendo para ello acciones que anticipen y eviten las ausencias y cuando estas se produzcan actuar de forma inmediata.

Medidas preventivas:

1. Colaborar con la "*Comisión Local de Absentismo Escolar*" en la difusión de materiales y documentos elaborados para la sensibilización e información de la comunidad educativa.
2. En las reuniones tutoriales del primer trimestre se informará a los padres de la importancia de la asistencia a clase y de la puntualidad del alumnado, también de la necesidad de comunicar cualquier ausencia prevista, así como de presentar un documento justificativo siempre que sea posible. Se les informará también de que las faltas de asistencia o de puntualidad injustificadas constituyen una conducta contraria a las normas de convivencia por lo que se aplicará el protocolo establecido para el absentismo escolar.
3. En el proceso del Plan de Acogida para todo el alumnado de nueva incorporación, se incidirá en la importancia de la asistencia de forma continuada al colegio.
4. Participar en el programa "*Cuenta conmigo para estudiar*" del Ayuntamiento, dirigido a los alumnos con dificultades escolares y en situación de desventaja socio-familiar.
5. Colaborar con el proyecto *"Puente"* en la escolarización y seguimiento del alumnado de Educación Infantil en riesgo de la exclusión social.
6. En la transición de cambio de etapa de Educación Infantil a Educación Primaria y de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria (ESO), información sobre los alumnos con riesgo de absentismo escolar y/o abandono prematuro de la escolaridad.

Medidas para la intervención y seguimiento:

1. El tutor llevará el control de asistencia de sus alumnos y en el caso de que se observe una situación de absentismo, se pondrá en contacto con la familia de manera inmediata para informar sobre la situación presentada y las medidas adoptadas.
2. El tutor informará al Equipo Directivo y al PTSC la situación detectada.
3. En caso de no remitir la situación de absentismo, el Equipo Directivo citará a una entrevista a la familia o tutores legales, siempre que sea posible con la presencia del PTSC, y les informarán sobre las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar.

4. Si persiste la situación de absentismo a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el/la tutor/a y con el visto bueno del director/a, cumplimentarán la "Historia" de absentismo con la información necesaria para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a.
5. Si se deduce que el origen del absentismo es de carácter socio-familiar, se solicitará valoración complementaria a los Servicios Sociales. El/la director/a del colegio, con la colaboración del PTSC y mediante informe escrito (modelo facilitado por la Administración) informarán a los Servicios Sociales de los siguientes aspectos::
    - Situación actualizada del alumno y la familia.
    - Identificación del tipo de absentismo.
    - Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación del absentismo tiene un origen socio-familiar.
    - Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.

6. Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.
7. En el plazo de una semana desde la recepción del informe de los Servicios Sociales, ambos responsables (T.S. de Zona y PTSC) definirán el plan de intervención socio-educativa, que posteriormente consensuarán con sus respectivos equipos.
8. El Equipo Directivo informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
9. Se realizará un seguimiento periódico en un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

13.5 Autorizaciones y justificantes de inasistencia

Los modelos elaborados para autorizar o justificar la inasistencia de los alumnos/as al centro son los siguientes:

- **Para recoger a un alumno en el transcurso de la jornada escolar**

D/Dª ....., con DNI .....

y con el siguiente grado de parentesco: ....., **SE HACE CARGO**

del alumno/a ....., de ..... curso,

a las ..... horas del día ..... de ..... de .....,... por el siguiente

motivo:

.....

Fdo. .....

- **Para justificar la incorporación al centro con retraso**

A la atención del tutor/a de ..... curso del CIP Ramón y Cajal

D/Dª ....., con DNI .....,

como padre/madre del alumno/a .....,

de ..... curso de Educación Primaria, .PONE EN SU CONOCIMIENTO ..que su

hijo/a **se ha incorporado al colegio con retraso** el día .....

por el siguiente motivo:.....

Cuenca, ... de ..... de 20.....

El padre/La madre,

Fdo.: .....

- **Para justificar las faltas de asistencia**

A la atención del tutor/a de ..... curso del CIP Ramón y Cajal

D/Dª ....., con DNI .....,

como padre/madre del alumno/a .....,

de ..... curso de Educación Primaria, PONE EN SU CONOCIMIENTO

que su hijo/a. **no asistirá / no ha asistido** (subrayar lo que proceda) al colegio

durante los días ..... por el siguiente motivo:

.....

Cuenca, ... de ..... de 2.....

El padre/La madre,

Fdo.: .....

- **Para justificar la no participación de un alumno en una actividad complementaria dentro del horario lectivo y con una continuidad durante el curso.**

D/Dª ....., con DNI .....,

padre/madre/tutor legal del alumno/a .....,

de ..... curso de Educación ....., **JUSTIFICA LA NO PARTICIPACIÓN**

de su hijo/a en la **actividad complementaria** .....

que se realiza los ....., de ..... a ..... horas, durante el curso escolar 20.... / ....

por el siguiente motivo: .....

Cuenca, ... de ..... de .....

Fdo. .....

- **Para comunicar a los padres las faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a y citarles a una entrevista con la tutora**

A la atención de los padres del alumno/a .....

de ..... curso de Educación .....

LES COMUNICAMOS que durante el mes de .....

su hijo/a ha registrado ..... faltas de asistencia sin que nos conste

justificación de las mismas por su parte.

Por este motivo, **LES CONVOCAMOS** a una entrevista con el tutor/a de su hijo/a

el día ....., a las ..... horas.

Cuenca, ... de ..... de .....

La directora,	Enterado, el padre, madre o tutor legal,
Fdo.: ……	Fdo.: …….

14. NORMAS PARA HACER EFECTIVA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Como complemento del capítulo 5 del presente documento, y para contribuir a lograr un clima de convivencia positivo en nuestro centro educativo y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos finales de la educación, incluimos en el presente capítulo los siguientes aspectos, según establece el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

14.1 Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

14.2 Medidas correctoras de las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

14.3 Conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
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.

14.4 Medidas correctoras de las conductas gravemente atentatorias

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
f) 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:
1. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
2. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
3. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

14.5 Procedimiento para su aplicación

- 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.

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 14.2 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 14.2 y del apartado 14.4.
Las medidas educativas correctoras previstas en el párrafo f) del apartado 14.4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos 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 la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación, de conformidad con lo establecido en las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Para la adopción de las medidas correctoras previstas en estas Normas, para las conductas recogidas en el apartado 14.4, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

15. REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

15.1 Objetivos generales

La Consejería de Educación y Ciencia de la JCCM establece en el **Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha** las directrices normativas a seguir por los centros que ofrecen el servicio de comedor escolar.

El comedor escolar del C.E.I.P "Ramón y Cajal" funciona con gestión de la empresa Salones Boyma S.A. y comienza a dar su asistencia a los comensales desde el primer día del curso escolar, hasta el último, permaneciendo sin servicio los periodos vacacionales intermedios. No obstante, los alumnos de 3 años podrán empezar a hacer uso del servicio cuando finalice su periodo de adaptación, si así lo dispone la familia.

Los objetivos generales que trabajaremos desde el servicio de comedor escolar son:

- Educación para la salud, higiene y alimentación.
- Educación para la responsabilidad.
- Educación para el ocio.
- Educación para la convivencia.
- Proporcionar un menú seguro y nutricionalmente adecuado a cada grupo de edad y a las necesidades especiales que pudieran precisarse.
- Función social, mediante las ayudas en especie, para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

(Resolución de 30/08/2022, de la Secretaría General, por la que se aprueba la Carta de Servicios de los Comedores Escolares de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha.)

15.2 Abono de cuotas e inscripciones

- La tarifa a abonar por el servicio de comedor escolar será única cualquiera que sea la modalidad de prestación del servicio. Será fijado anualmente por la Dirección General competente en materia de comedores escolares.

- En la actualidad, el precio del servicio viene establecido por la Resolución de 11/04/2019, de la Secretaria General, por la que se fijan las tarifas del servicio de comedor escolar, aula matinal y alimentación completa en residencias no universitarias en los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla la Mancha para el curso 2018/2019.

- Tarifa ordinaria:

  - Comida de mediodía: 4,65 € (IVA incluido) alumnos habituales.
  - Alumnos esporádicos: 5´58 €

- La bonificación total o parcial del servicio se realizará conforme a lo establecido en el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla la Mancha, estableciéndose las cuantías de las ayudas del siguiente modo:

  - **Ayuda de comedor Tramo I:** ayuda en especie del 100% del coste del servicio. (4,65 día).
  - **Ayuda de comedor Tramo II**: ayuda en especie del 50% del coste del servicio. (2´33€).

- Todos los alumnos que precisen el uso del servicio de comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso que podrán encontrar en la secretaría del centro.
- El pago se efectuará mediante domiciliación bancaria a principios de mes.
- Avisando con anterioridad se cobrará el 100% durante los primeros 5 días de ausencia y el 50% a partir del quinto día de ausencia, siempre con previo aviso los 10 primeros días y con justificante médico.
- Los usuarios esporádicos se deberán comunicar con antelación en secretaría (el día anterior o, si no fuese posible, el mismo día). Todos los alumnos en esta situación deberán rellenar una solicitud con sus datos y número de cuenta, para que, a mes vencido, la empresa domicilie el cobro de los días o día que se haya hecho uso. Para ello se tendrá en cuenta el registro diario que lleven

15.3 Calendario y horario

El servicio de comedor se iniciará el primer día del curso escolar correspondiente y finalizará el último día del mismo, según establezca la Administración educativa.

Los alumnos de 3 años podrán incorporarse al servicio el primer día de curso siempre que las familias así lo dispongan, o podrán iniciar la asistencia al servicio cuando finalice el periodo de adaptación que marque la PGA.

Los alumnos estarán organizados en dos turnos, en horario diferente, que abarcan, el primero de ellos, a los alumnos desde Infantil 3 años a 2º de primaria. El segundo turno lo constituyen los alumnos de 3º a 6º de primaria. Esto es así porque es imposible prestar el servicio a todos los alumnos al mismo tiempo, por el aforo de las instalaciones donde se lleva a cabo la comida.

El horario establecido será el siguiente:

14:00-15:00 COMEDOR ESCOLAR	**TURNO 1: ALUMNOS DESDE 3 AÑOS A 2º DE PRIMARIA**
14:00-15:00 PATIO/CENTRO	TIEMPO DE OCIO DE 3º A 6º DE PRIMARIA
15:00- 15:45 COMEDOR	**TURNO 2: ALUMNOS DE 3º A 6º DE PRIMARIA**
15:00-15:45 PATIO/CENTRO	TIEMPO DE OCIO DESDE 3 AÑOS A 2º DE PRIMARIA
15:45- 16:00 PATIO/CENTRO	HORA MÁXIMA DE RECOGIDA

Por motivos organizativos, los alumnos del turno 1, podrán ser recogidos a partir de las 15:00h en la puerta del patio del centro. Los alumnos del turno 2 serán recogidos en la misma puerta a partir de las 15:45, nunca antes de esa hora, para asegurar la finalización de la comida por parte de todo el alumnado.

No obstante, se podrá acordar con las familias, siempre previa comunicación con el centro y por causa justificada, la recogida de los alumnos en otro momento del servicio.

15.4 Normas de convivencia del comedor

15.4.1 Comisión del comedor escolar

A propuesta del Consejo Escolar y la dirección del centro, se creará una comisión de comedor que estará integrada según el artículo 18, apartado 4 del Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria, por los siguientes miembros:

- Director/a del Centro.
- Secretario/a del Centro.

- Un docente del Centro perteneciente al Consejo Escolar.
- Un Padre/Madre de alumno/a perteneciente al Consejo Escolar, y preferiblemente usuario del comedor escolar.

Según el **Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha,** las competencias de la Comisión del comedor escolar son:

a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

La comisión del comedor desde el curso 2024-2025, está constituida por:

- Directora: Irene Gabaldón Olmedilla
- Secretaria: Inmaculada Monedero Cejalvo
- Docente del centro:
- Padre/madre de alumnos pertenecientes al servicio:

15.4.2 Normas del comedor

- Alumnado.

- Cada alumno, en el turno que le corresponda, accederá al comedor en orden y silencio.
- En primer lugar, irán a asearse las manos y luego se dirigirán a las mesas. Estas acciones se realizarán ordenadamente bajo la supervisión de los/las monitores/as.

- Mantener limpia la mesa, no tirar agua ni comida al suelo, ni jugar con los cubiertos, ni con los alimentos, vasos…
- Cumplir las normas básicas de educación en la mesa: uso de la servilleta, masticar de forma adecuada, sentarse correctamente, …
- Respetar el material, los utensilios y los espacios.
- Mantener un clima de conversación adecuado, evitando gritos y alborotos.
- Comportarse con educación, respetando a sus compañeros, al personal de cocina y a sus monitores.
- No se levantará de la mesa ningún comensal que en ese momento no tenga una tarea que realizar o sea mandado por un monitor.
- Queda terminantemente prohibido abandonar el recinto escolar sin autorización y conocimiento del cuidador.
- Comer, al menos, una cantidad mínima y variada. En ningún caso se aplicarán correctivos que recaigan en la alimentación, ni por exceso ni por defecto.
- Pedir lo que necesiten levantando la mano y solicitar ayuda con corrección.
- Salir en orden, una vez recogida la mesa cuando los responsables se lo indiquen.
- El sitio en el Comedor será permanente, no pudiendo cambiarlo por gustos personales.
- Durante la comida, no podrán ir al baño, excepto en casos extremos o en el caso del alumnado de Educación Infantil.
- Una de las funciones del Comedor Escolar es educar, por lo que es muy importante la colaboración en las tareas del mismo según la edad y conforme al juicio de los monitores.
- Después de la comida los alumnos procederán a asearse y se lavarán los dientes en los baños asignados. Los alumnos de infantil irán acompañados por las monitoras a sus aulas donde se encuentran sus aseos.
- Se podrá sancionar y obligar a pagar los desperfectos, de acuerdo a las normas, a aquellos alumnos que rompan o provoquen desperfectos en el material y los espacios.
- Respetar todas las actividades e instalaciones del Centro y permanecer en los espacios indicados por sus monitores. Cuando algún alumno contravenga estas normas será apercibido para que modifique su conducta, en primer lugar, por los cuidadores del Comedor, y después, por el encargado del comedor que, de considerarlo oportuno, podrá comunicar a los padres la infracción o infracciones cometidas.
- Las comunicaciones con los padres se harán preferentemente a través de EducamosClm, en especial, las faltas consideradas graves o muy graves.
- En cualquier caso, las normas de comportamiento que regirán en el comedor serán las mismas que para el resto del Centro, y los alumnos/as que no tengan un comportamiento adecuado podrán ser sancionados según las normas de Organización y funcionamiento del Centro, lo que podría conllevar a la no autorización para utilizar el servicio de comedor.

- Monitores.

- Las actividades a realizar en los periodos antes y después de la comida, serán dirigidas por las monitoras, de acuerdo con la programación de actividades proporcionado por la empresa adjudicataria.
  -
  - Familias.
  - Responsable del comedor escolar.

15.5. Medidas correctoras por incumplimiento de las normas

15.6. Plan de actuación del comedor escolar