



**NORMAS DE CONVIVENCIA
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO





MARCO LEGISLATIVO

El marco normativo en el que se encuadra y basa este documento programático de centro que concreta para cada curso escolar el Proyecto Educativo y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del centro docente es el siguiente:

- **CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA**, 1978, en su Artículo 27 donde se recoge el derecho a la educación.
- **LEYES ORGÁNICAS:**
 - **LODE**, Ley orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación.
 - **LOE**, Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
 - **LOMCE**, Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
 - **LOMLOE**, Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que deroga la LOMCE.
- **LEY 7/2010**, de 20 de julio de **Educación de Castilla La Mancha**.
- **R.D 81/2022**, de 12 de julio, por el que se establece el currículo básico de Educación Primaria.
- **R.D 80/2022**, de 12 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de segundo ciclo de educación Infantil.
- **R.D 82/96**, de 26 de enero, por el que se establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y los Colegios de Primaria.
- **Decreto 92/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- **Orden 118/2022**, de 14 de julio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- **Orden 184/2022**, de 27 de septiembre por la que se regula la evaluación del alumnado del segundo ciclo de Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.





- **Orden 185/2022**, 27 de septiembre por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- **Orden 104/2017**, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- **Orden 134/2023**, de 22 de junio, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de las enseñanzas de régimen general.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO
C/Luz, 36
13003 Ciudad Real
926225377 – 650281932
13001078.ceip@educastillalamancha.es



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

A. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN

C. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS

D. COMPOSICIÓN Y FORMA DE ELECCIÓN MIEMBROS COMISIÓN CONVIVENCIA EN CONSEJO ESCOLAR

E. EVALUACIÓN

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

F.1. MAESTROS/ AS

F.1.1. Derechos

F.1.2. Deberes

F.1.3. LEY DE AUTORIDAD

F.2. ALUMNOS/ AS

F.2.1. Derechos

F.2.2. Deberes

F.3. PADRES/ MADRES

F.3.1. Derechos

F.3.2. Deberes

F.4. PERSONAL LABORAL

F.4.1. Derechos

F.4.2. Deberes

F.5. ALUMNOS/AS DE PRÁCTICAS DE MAGISTERIO

G. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

G.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

G.1.1. Director

G.1.2. Jefe de Estudios

G.1.3. Secretario

G.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

G.2.1. Consejo Escolar

G.2.2. Claustro

G.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

G.3.1. TUTORÍA



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO

C/Luz, 36

13003 Ciudad Real

926225377 – 650281932

13001078.ceip@educastillalamanca.es



- G.3.2.** EQUIPO DOCENTE
- G.3.3.** EQUIPOS DE CICLO
- G.3.4.** EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO
- G.3.5.** COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
- G.3.6.** EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

G.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

G.4.1. AMPA

H. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

- H.1. Criterios para asignación de tutorías
- H.2. Criterios para los agrupamientos
- H.3. Criterios para la designación de funciones específicas de centro
- H.4. Plan de Acogida alumnado escolarización tardía
- H.5. Criterios elaboración de horarios
- H.6. Horario excedente
- H.7. Ausencias profesorado y sustituciones
- H.8. Organización de espacios y tiempos
- H.9. Entradas y salidas
- H.10. Recreos
- H.11. Cambio de profesorado en las aulas
- H.12. Uso de instalaciones y recursos
- H.13. Normas de convivencia de aula
- H.14. Procedimientos comunicación faltas de asistencia
- H.15. Atención al alumnado enfermo
- H.16. Comunicaciones y colaboración con las familias

I. REGLAMENTO DEL COMEDOR

- I.1. Normas Generales de Funcionamiento
- I.2. Normas de Convivencia
- I.3. Decálogo del Comedor
- I.4. Faltas y Sanciones

J. REGLAMENTO DEL GIMNASIO

- J.1. Normas Generales de Funcionamiento

K. REGLAMENTO BANCO DE LIBROS

- K.1. Normas Generales de Funcionamiento

L. MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE CONVIVENCIA

M. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO

C/Luz, 36

13003 Ciudad Real

926225377 – 650281932

13001078.ceip@educastillalamanca.es



- CONVIVENCIA
- N. MEDIDAS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- O. CARTA DE CONVIVENCIA
- P. NORMATIVA

INTRODUCCIÓN

Este quiere ser un documento sencillo y funcional, que recoja los Principios Pedagógicos de nuestro Proyecto Educativo; los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa; las Reglas de Funcionamiento y las Normas de Convivencia; para que sirva de referente a todas nuestras actuaciones y consigamos maestros, alumnos y padres/madres y demás miembros de la comunidad educativa crear un clima de trabajo y de convivencia necesarios para lograr nuestros objetivos como centro educativo.

Tomamos como marco normativo y referente legal el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha. Así como **R.D 81/2022**, de 12 de julio, por el que se establece el currículo básico de Educación Primaria en Castilla-La Mancha.





A) PRINCIPIOS EDUCATIVOS QUE INSPIRAN NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO Y ESTAS NORMAS

- **Educar para conseguir el pleno desarrollo de la personalidad.**
En el campo del conocimiento; de la afectividad y las relaciones sociales; de los valores morales; de la educación sensorial y artística y del desarrollo de sus destrezas corporales y hábitos higiénico- sanitarios.
- **Educar para la equidad, el respeto, la tolerancia y la comprensión; la inclusión y la no discriminación. Educar para la paz.**
Valorar las diferencias personales y de grupo, sexo, raza, edad, cultura, ideología, religión, capacidades y discapacidades (en nuestro centro, especialmente auditivas); y habilidades personales, desde el respeto y la comprensión. Dotar a cada alumno de los recursos y herramientas materiales, personales y funcionales que precise para su evolución integral.
- **Educar para la participación activa y la colaboración.**
La voluntad individual trabajando con los demás, comprometiéndose en la construcción de una escuela mejor, de una casa mejor, de una ciudad mejor.
- **Educar en el valor del trabajo y del esfuerzo personal**
Como medio de adquirir hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.
Ser activos, comprometerse, ayudar; aprender a hacerse a sí mismos para después ayudar a los demás.
- **Educar para la libertad fomentando la autoestima**
Valorándose ellos mismos y con capacidad de reflexión y decisión personal
- **Educar para la autonomía, el espíritu crítico y constructivo y la creatividad**
Teniendo una imagen positiva de ellos mismos; con capacidad de cuidar de sí mismos; de afrontar dificultades. Tener capacidad de observar y valorar de forma distinta otras situaciones y aportar soluciones constructivas.
- **Educar en el cuidado y respeto del medio ambiente, así como el conocimiento y amor de nuestro medio social y nuestro patrimonio cultural.**
Desde el conocimiento del medio que nos rodea, valorar nuestro entorno y comprometernos con él.





B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN

- El Centro educativo apoyará el valor de la convivencia
- El Equipo Directivo articulará las medidas necesarias para gestionar la convivencia en nuestro centro.
- El Consejo Escolar potenciará el trabajo de la Comisión de Convivencia, para que sea capaz de desarrollar, articular y dinamizar el Plan de Convivencia y actuar como mediadora en los conflictos.
- Las medidas correctoras que se llevarán a cabo en la aplicación del Plan de Convivencia tendrán carácter:
 - **Recuperador**
 - **Educador**
 - **Reparador**
- Y tendrán siempre en cuenta:
 - **La situación personal, social y familiar del alumnado.**
 - **El respeto a la integridad física y a la dignidad.**
 - **El diálogo entre las partes implicadas.**
- Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, serán siempre la referencia para nuestras actuaciones.

Tutoría

- Elaborar democráticamente las normas del aula.
- Resolución constructiva de conflictos.
- Ayuda entre iguales.
- Mediación de los alumnos.





- Reforzando las conductas positivas.
- Lenguaje incentivador, motivador y no prohibitivo.

❖ *Relación familia- centro, a través de:*

- a. Reunión trimestral con los padres; especialmente importante la del principio de curso para proporcionarle información relevante: objetivos, criterios de evaluación, criterios de promoción, planes de trabajo (si los hubiera).
- b. Entrevistas con los padres y los alumnos para conocer la situación educativa y social de la familia
- c. Orientación a los padres de los alumnos que tengan problemas o conflictos en la convivencia
- d. Información sobre los apoyos externos
- e. Información a las familias implicadas en el conflicto de las actuaciones acordadas, a través de los tutores/as.
- f. Creación de una Escuela de Padres de formación sobre temas relacionados con la convivencia y educación en valores.

C) ELABORACIÓN DE LAS NORMAS

- Elaboración e información que partirá del Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Comisión de Coordinación Pedagógica y será llevada a los distintos sectores de la comunidad educativa: maestros, padres, alumnos.
- Trabajo sobre los temas propuestos de estos grupos que harán sus aportaciones para la redacción última del documento que será conocido y consensuado democráticamente.
- Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se darán a conocer a través de las reuniones informativas de padres. Así como a través de las redes sociales que nos permiten comunicarnos con las familias de nuestro Centro (Educamos CLM, pág. Web del Centro,...).
- Las normas de cada aula se elaborarán con la participación del alumnado, así como las





medidas de corrección y se darán a conocer a las familias en el marco de las tutorías.

- Una vez aprobadas estas normas, serán de obligado cumplimiento en todo el centro y revisadas al final de cada curso escolar por los diferentes sectores que componen la Comunidad Educativa (a través de la memoria o a través de la Evaluación Interna, que debemos continuar elaborando según Orden 05/08/2014).
- Las modificaciones que puedan introducirse serán refrendadas por el Consejo Escolar.

D) COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La composición de la comisión de convivencia, según acuerdo del Consejo Escolar, será:

- El/la director/a del centro.
- El/la jefe/a de estudios.
- El/la orientador/a del centro.
- Un representante de los maestros en el Consejo Escolar (que esté muy implicado o especialmente cualificado en el tema de la Convivencia Escolar) y orientador/a de centro.
- Un representante de los padres que esté cualificado o interesado en el desarrollo del Plan de Convivencia.

La forma de elección es por consenso, considerando los criterios antes señalados. Si hubiera varias personas interesadas que reunieran las condiciones, por sorteo.

La duración en el tiempo de esta comisión será de dos años, correspondiendo con las elecciones parciales del Consejo Escolar.

Su labor será garantizar el cumplimiento de las NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, así como la resolución de conflictos o aplicación de medidas de corrección de conductas contra las normas, que excedan de las posibilidades o competencias del claustro.

E) EVALUACIÓN

- 1** De los objetivos establecidos en la PGA.
- 2** Valoración de la programación de actividades.
- 3** Dinámica de las tutorías.





4 Propuestas de mejora y compromisos por parte del equipo educativo.

- ✓ Evaluación Inicial
- ✓ Análisis y valoración del alumnado: agrupamientos, horario, adaptaciones curriculares, recursos.
- ✓ Evaluación Continua
- ✓ Los tutores realizarán una valoración del clima de convivencia de sus grupos en las reuniones de ciclo
- ✓ La Comisión de Coordinación pedagógica/ Claustro/ Equipo docente, tendrá una reunión trimestral en la que se valorará:
 - Actitud individual y grupal.
 - El rendimiento.
 - Medidas a reforzar.
 - Evaluación final.
- ✓ El equipo directivo, con las aportaciones de todos los sectores de la comunidad Educativa, hará una valoración general del Plan de Convivencia aportando propuestas de mejora de cara al próximo curso. Estas propuestas serán llevadas al Consejo Escolar para su aprobación definitiva.

F) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

F.1. MAESTROS/ MAESTRAS

F.1.1. Los maestros/ as tienen derecho a:

- Ser respetado en su integridad por el alumnado, los familiares de estos y por los propios compañeros.
- La libertad de cátedra, dentro de la legislación vigente y los acuerdos reflejados en los documentos programáticos del centro consensuados por el claustro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar en la forma que fija la ley.
- Ser informado de las resoluciones de los órganos colegiados y de los jurídicos que afecten a su labor educativa.
- Reclamar, en la forma que fija la ley, las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados del Centro.
- Promover experiencias educativas renovadoras, contando con el VºBº del Consejo Escolar.
- Ser informados sobre aquellos actos organizados por el Centro o por la





- Administración Educativa que promuevan la renovación pedagógica.
- Solicitar de los familiares del alumnado información, catalogada de confidencial, que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo.
 - Ser informado sobre el balance mensual del cumplimiento de los horarios laborales (parte de faltas).
 - Ausentarse del Centro por las causas que marque la legislación vigente en cada momento.
 - Participar activamente en el control y gestión del Centro según loscauces establecidos.
 - Ser informado de todas las disposiciones internas o externas respecto al modelo de organización del Centro.
 - Recibir información de los temas tratados en el Consejo Escolar.
 - Organizar y proponer actividades complementarias (en las instalaciones del centro) y extraescolares siempre que se informe al Consejo Escolar y se cumplan los objetivos que se propone el Centro.
 - Ser informados y escuchados en cuestiones referentes a su persona en primera instancia. En cualquier conflicto, los padres y el alumnado se dirigirán al profesor/a con el que tengan el problema.
 - Reunirse en las instalaciones del centro, fuera del horario lectivo, para cuestiones educativas y/o sindicales.
 - Participar en los proyectos de investigación y formación que consideren convenientes para la realización de su actividad docente.
 - Convocar e informar a los padres en asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Trabajar en equipo.
 - Cualquier otro derecho que marque la legislación vigente y no esté recogido en este documento.

F.1.2. Son deberes de los maestros/ as:

- Respetar la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cumplir el horario laboral que tiene fijado el centro por la Administración Educativa.
- Programar y realizar actividades escolares inherentes a su función.
- Participar en la gestión democrática del centro.
- Coordinar la orientación y la tutoría, evaluando de modo objetivo el progreso del alumnado en su proceso educativo.





- Entregar al finalizar el año escolar toda la documentación relativa al alumnado de la tutoría a la jefatura de estudios respetando los plazos establecidos para ello.
- Cuidar el recinto escolar, el mobiliario, la documentación y los recursos escolares y didácticos, evitando su deterioro
- Mantener reuniones periódicas con el Equipo de Orientación y con aquellos órganos que lo estimen necesario dentro del horario previsto
- Coordinar las actividades escolares comunes y no comunes que afecten al alumnado adscrito a un nivel o a un ciclo.
- Realizar la programación de su nivel y/ o materia
 - Coordinarse con el resto de profesores (apoyo, PT, Orientador...) para la realización de las Adaptaciones Curriculares que necesite el alumnado.
 - Asistir a las reuniones de ciclo y a los claustros.
 - Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
 - Participar en la elaboración de la Programación General Anual.
 - Colaborar en la elaboración y cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- En caso de ausencia, avisar al jefe/a de estudios o director/a lo antes posible para que se organice la sustitución de la clase afectada (según Resolución 08/05/2012)
- Cumplir con las funciones derivadas de la pertenencia a cualquier órgano de gobierno o de coordinación docente establecidas en la ley.
- Mantener la coordinación horaria con los demás profesores del centro evitando los retrasos entre los cambios de clase.
- Contribuir a la creación de un buen clima laboral.
- Mantener la ética profesional.
- Cualquier otro deber que marque la legislación vigente y que no esté recogido en este documento.





F.1.3. Ley de autoridad del profesorado

Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de Autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha, (2013/3830)

Finalidad:

Establecer el conjunto de conductas contrarias o atentatorias y las medidas educativas, correctoras aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, para garantizar el respeto y la protección de dicha condición.

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

- Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional, dentro o fuera del recinto escolar
- Las normas de convivencia y el plan de convivencia contemplarán estas conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, especialmente estas:
 1. Actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro (quedan incluidas las faltas de asistencia no justificadas y faltas de puntualidad)
 - No traer el material escolar necesario
 - Parar reiteradamente la fila de entrada
 - Contradecir las decisiones tomadas por el maestro
 - Dirigirse a los profesores de forma irrespetuosa y sin





educación

- Desobediencia
2. La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente, por parte del alumno o de otro miembro de la comunidad educativa.
 - Hacer reproches, gestos inapropiados, acusaciones, descalificaciones, amenazas e insultos a un profesor/a
 - Hablar airadamente a los profesores
 - Insultar a los profesores y a los otros padres
 - Desobedecer explícitamente a los profesores
 - Exigencia al profesorado de acciones ajenas a su competencia (dar el desayuno cuando no lo han hecho en casa, cambiar de ropa a los pequeños...)
 3. El incumplimiento reiterado de los alumnos de trasladar a sus padres la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
 - No entregarle las notas informativas
 - No entregarle los boletines de notas
 - No traer firmadas las notas y las informaciones de las agendas
 4. El deterioro de propiedades y material personal del profesorado causado intencionadamente por el alumnado u otro miembro de la comunidad educativa

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado





1. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que suponga el perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas desarrolladas por el Centro
 - En las actividades extraescolares
 - Decir palabrotas reiteradamente
 - Hablar en tono amenazante
 - Gritos, ruidos intencionados
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas
 - Interrumpir constantemente las explicaciones del profesor
 - Tener actitudes desafiantes
3. **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**
 - **Insultos**
 - Violencia verbal o física
4. **Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente las que se realicen en su contra por circunstancias personales sociales, económicas**
5. **Suplantación de identidad, sustracción o falsificación de documentos**
6. **Introducción en el Centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud o integridad personal del profesorado:**
 - Teléfonos móviles
 - Objetos peligrosos (navajas, objetos punzantes)
 - Sustancias prohibidas
7. **Utilizar o exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y**





dignidad del profesorado

8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. La valoración y análisis de este incumplimiento puede agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora
9. El grave deterioro de propiedades y material del profesorado causado intencionadamente por el alumno.

Medidas educativas correctoras

- a) Realización de tareas escolares en horario no lectivo del alumno por un tiempo mínimo de 5 días lectivos
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro, mínimo durante 5 días, máximo un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (mínimo 5 días lectivos)
- d) Realización de tareas educativas fuera del centro (expulsión) mínimo 5 días máximo 10 días

Para las conductas infractoras graves

- a) Tareas educativas en el centro en horario no lectivo (mínimo 10 días, máximo 1 mes)
- b) Suspensión actividades extraescolares complementarias durante un trimestre
- c) Cambio de grupo o clase
- d) Suspensión de asistencia a determinadas clases (de 5 días a 1 mes)

Cuando por la gravedad de los hechos la presencia del autor en el

centro suponga un perjuicio o menoscabo de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir patologías:

- a) Cambio de centro, si está en enseñanza obligatoria.
- b) Pérdida del derecho de evaluación continua.
- c) Expulsión del centro, alumno de enseñanza no obligatoria.

Garantías en el procedimiento





Es preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo.

Derechos del profesorado

1. Ejercer su autonomía para adoptar decisiones y aplicar medidas disciplinarias.
2. Solicitar colaboración de otros docentes, el equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
3. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y colaboración con el centro educativo.

Medidas

Con carácter corrector, proporcionadas a la naturaleza y gravedad de los hechos cometidos, con un valor educativo y contribuyendo a la mejora de la convivencia del centro.

QUÉ HACER

- Al niño ante un hecho o actitud del alumno/a muy grave puntual, el profesor informa al equipo directivo que llamará a la familia y tendrá que llevarse a casa 1 día.
- En caso de reincidencia o ante la gravedad de los hechos, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro puede decidir la expulsión por 3/ 5 o 10 días.
- Con padres:
 - Establecer un acuerdo y pedir disculpas al docente o compañero agraviado.
 - Que el Claustro REPRUEBE SU CONDUCTA.
 - Que el Consejo Escolar PIDA RECTIFICACIÓN.
 - Enviar Carta de Apercibimiento por parte de Claustro o Consejo Escolar
 - Que la Inspección Educativa realice una MEDIACIÓN.
 - SOLICITAR CAMBIO DE CENTRO DEL ALUMNO/ A.

Apoyo y asesoramiento



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO
C/Luz, 36
13003 Ciudad Real
926225377 – 650281932
13001078.ceip@educastillalamancha.es



- **Unidad de Atención al profesorado 925 265632**
- **Servicio de Atención de Urgencias 112, palabra clave: “Seguridad Profesorado”**

F.2. ALUMNOS/ AS

F.2.1. Los alumnos/ as tienen derecho a:

- Una educación que asegure su desarrollo personal.
- La igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación.
- Una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A la libertad de conciencia e intimidad personal que implica la libertad de opinión religiosa.
- A la integridad física y moral.
- A la privacidad de sus datos personales y familiares.
- A la libertad de expresión.
- A reunirse en las dependencias del centro, bajo la supervisión de una persona adulta, para actividades de carácter escolar.
- A ser educado en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democráticas.
- A formular ante los profesores y la dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones consideren oportunas y a recibir de estos la explicación adecuada.
- A promover actividades extraescolares y a utilizar el mobiliario, instalaciones y material del centro.
- Recibir las ayudas precisas que compensen carencias familiares: El Consejo Escolar aprobará medidas a propuesta del profesor/ a.
- Recibir ayuda, tanto de recursos didácticos o digitales como de apoyo académico, en caso de accidente o de enfermedad prolongada.
- A formar parte del Consejo escolar a través de un representante elegido democráticamente entre los alumnos del tercer ciclo.

F.2.2. Son deberes de los alumnos/ as:

- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiar, asistiendo a clase y respetando el trabajo de sus compañeros/as.





- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Cuidar el centro y su material.
- Participar en actividades organizadas por el centro según la edad.

F.3. PADRES/ MADRES/TUTORES/TUTORAS

F.3.1. Los padres/ madres o tutores legales tienen derecho a:

- Constituirse legalmente formando asociaciones.
- Participar directamente y a través de los órganos colegiados con el centro.
- Ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar.
- Recibir información periódica sobre el rendimiento de sus hijos y sobre el sistema de trabajo utilizado, así como su evaluación.
- Ser consultado sobre cualquier decisión que afecte a su hijo.
- Decidir sobre el tipo de educación moral y religiosa que reciben sus hijos dentro de la oferta del centro.
- Recibir información sobre el carácter propio del centro.
- Utilizar las instalaciones del centro para realizar actividades en beneficio de la labor educativa, siempre que no interfieran la marcha del centro, de acuerdo con la normativa vigente, respetando las condiciones de seguridad, robos, accidentes, responsabilidad civil...
- Presentar sus posibles quejas y opiniones con el debido respeto: El orden será: tutor/ especialista, Jefatura de Estudios y Dirección.
- Llevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes, las sugerencias o problemas que considere oportunos.

F.3.2. Son deberes de los padres/madres:

- Respetar el sistema de trabajo del centro.
- Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro
- Participar activamente en las asociaciones de padres y madres.
- Asistir al centro cuando se les convoque.
- Respetar los horarios lectivos del centro, de trabajo y de visitas.
- Colaborar activamente con el maestro en la educación de sus hijos facilitando la información que éste necesite y coordinándose con él en el proceso de





- enseñanza-aprendizaje de su hijo/ a.
- Cubrir el material escolar que necesiten sus hijos para el desarrollo del proceso educativo.
- Fomentar en sus hijos el respeto a la escuela, a los profesores y a sus compañeros.
- Respetar la integridad física y moral y la dignidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Justificar las faltas de asistencia de sus hijos.

F.4. PERSONAL LABORAL

F.4.1. Derechos:

- Ser respetados por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del equipo directivo.
- Ser informado y/ o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del centro.
- Utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo, previa consulta con el Equipo Directivo.
- Que se respete su horario laboral.
- Desempeñar sus funciones en el centro de acuerdo con su convenio laboral con el ayuntamiento u otro organismo.

F.4.2. Deberes:

- Atender las indicaciones de los miembros del equipo Directivo.
- Colaborar con el resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de las normas.
- Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
- Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y disciplina del alumnado.
- Cumplir las indicaciones dadas en cuanto a las entradas y salidas del alumnado y del profesorado, así como en lo referente al cuidado de las instalaciones del centro.
- Custodiar las llaves del centro, abrir y cerrar las puertas de acceso los días establecidos en el calendario escolar de cada curso.
- Atender con amabilidad las visitas y controlar la entrada de personas ajenas al centro.





-Encender y apagar las luces y la calefacción cuando sea necesario.

F.5.ALUMNADO DE PRÁCTICAS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.

A su llegada al centro el Director/a o Jefe/a de Estudios

- Les recibirán, presentarán al profesorado y darán las Normas de Funcionamiento.
 - Rotarán por los distintos cursos antes de proceder a la adjudicación.
 - Harán la adjudicación correspondiente a cursos/especialidades;
 - Les darán el horario asignado y todas las orientaciones necesarias, especialmente la valoración de sus actitudes.
 - Pondrán a su disposición la documentación que necesiten (organigrama, documentos programáticos del centro, legislación, etc.)
 - Les facilitará el acceso a los medios informáticos y materiales que necesiten para el desarrollo de su actividad en el Centro
 - El Coordinador/ a del Prácticum I y II del centro estará en contacto con la Facultad de Educación.
 - Actitud personal y de relación con los maestros/as del centro y alumnos/as del centro
 - Los alumnos de prácticas son **alumnos y maestros en prácticas**. Respecto a los maestros/as del centro, ellos son alumnos/as y deben tener en todo momento una actitud de respeto, y tener en cuenta las indicaciones del tutor.
 - Con respecto a los niños/as, ellos son maestros en prácticas, tienen que comportarse como tal y hacerse respetar.
- **Actitud personal y de relación con los maestros/ as del centro**
 - De respeto.
 - De apertura e integración en el grupo escolar.
 - De disposición al propio aprendizaje de la realidad escolar.
 - De responsabilidad con las tareas que tenga encomendadas, trabajo y colaboración con el profesorado del centro.
 - De aportar sus propias iniciativas y compartir experiencias nuevas,





dentro de la línea general de programación del aula.

- **Actitud docente. Integración en el funcionamiento del centro**
 - La entrada y salida de los alumnos en prácticas coincidirá con el horario del centro, siendo la PUNTUALIDAD norma expresa.
 - Los alumnos en prácticas estarán en el patio durante el periodo de recreo, ya que su periodo de aprendizaje no cesa en esos momentos.
 - Deben informar de las ausencias que realicen en los recreos, así como las faltas previsibles a la jefatura de estudios.
 - En el periodo de observación la actitud debe de ser de interés y colaboración y escuchar con atención el transcurso de la clase.
 - El maestro tutor tendrá acceso a la memoria de esos alumnos/as al final del periodo de prácticas.

- **Actitud educadora en general**

Demostrar una actitud educadora no sólo dentro de las aulas sino en todas las dependencias del centro y con todos los miembros de la comunidad escolar.

- **Uso de los medios informáticos, instalaciones y recursos del Centro**
 - El uso de los medios informáticos, instalaciones y recursos se hará de forma moderada y siempre por necesidades de su labor educativa en el aula y no para su uso personal.
 - El maestro-tutor de cada alumno de prácticas es el que autoriza a ese alumno el uso de los medios informáticos, reprografía, plastificadora etc....
 - Los maestros del centro tienen prioridad en el uso de los ordenadores disponibles.
 - Asistirán a las reuniones de órganos de coordinación docente que el equipo directivo y el maestro tutor consideren oportunos.

G. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO
C/Luz, 36
13003 Ciudad Real
926225377 – 650281932
13001078.ceip@educastillalamancha.es



G.1. Órganos Unipersonales de gobierno: funciones.

G.1.1 Equipo Directivo:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro.
- Establecer los criterios para la elaboración del presupuesto.
- Elaborar la propuesta de proyecto educativo, la programación general anual, la memoria fin de curso y demás documentos programáticos que marquen las instrucciones vigentes.

G.1.2. Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro.
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial.
- Gestionar los medios materiales del centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como





designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores.

- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres y alumnos/as.
- Elaborar con el equipo directivo la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro.
- Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Elevar al director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas.
- Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con la ley, Las Normas de convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro.

G.1.3. Jefe/a de Estudios:

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las Programaciones Didácticas de etapa y ciclos y la PGA.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro.
- Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- Coordinar de manera conjunta con el Coordinador/a de Formación los recursos, y las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.





- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la PGA.
- Favorecer la convivencia del centro.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos derecreo y en otras actividades extracurriculares o complementarias.

G.1.4. Secretario/a:

- o Ordenar el régimen administrativo del centro.
- o Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- o Custodiar los libros y archivos del centro.
- o Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades.
- o Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- o Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material.
- o Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- o Ordenar el régimen económico del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas.
- o Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual.
- o Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos.

G.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

G.2.1. Consejo Escolar:

Estará compuesto por el/la directora/a, jefe/a de estudios, cuatro maestros/as del claustro, cuatro representantes de padres/madres de los alumnos/as, un/a representante del Ayuntamiento, un/a representante del personal de administración y servicios y el/la secretario/a (este último con voz, pero sin voto). En total: 13 representantes.

Entre sus funciones se encuentran:

- Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo.
- Elegir al director del centro.



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO
C/Luz, 36
13003 Ciudad Real
926225377 – 650281932
13001078.ceip@educastillalalamanca.es



- Proponer la revocación del nombramiento del director.
 - Aprobar las Normas de organización y Funcionamiento del centro
 - -Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que corresponde a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
 - Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
-
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar.
 - Aprobar y evaluar la programación de las actividades escolares complementarias.
 - Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos ya asistenciales.
 - Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia.
 - Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.
 - Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.
 - Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.





G.2.2. Claustro:

Estará presidido por el director/a e integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios en el centro.

Entre sus funciones, se encontrarán:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de la propuesta curricular, elevar aportaciones, evaluarla y decidir las posibles modificaciones.
- Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes del consejo escolar.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la PGA.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a su representante en el CPR.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.





G.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

G.3.1. Tutoría

Serán nombrados por el/la director/a, a propuesta del jefe/a de estudios, ajustándose a los diferentes acuerdos adoptados por el claustro, las directrices que marca la ley y después de haberlo consensuado con todos los profesores afectados.

La tutoría de cada grupo de educación infantil o primaria recaerá preferentemente en el/la maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo. Se tenderá a que cada profesor continúe con el mismo grupo de alumnos/as del curso anterior, con un máximo de dos cursos.

Se atenderá a alguna excepción cuando así se considere oportuno por la idoneidad del momento, bajo valoración del equipo directivo. Del mismo modo el/la tutor/a de 5º continuará con el grupo de alumnos/as en 6º, con independencia de que también los haya tenido en 4º (Orden de 02/07/2021).

Entre sus funciones se encontrarán:

- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar el proceso de evaluación de los/as alumnos/as y decidir su promoción a otro ciclo, previa entrevista con la familia. Facilitar la inclusión, orientar y asesorar a los alumnos.
- Colaborar con el Equipo de Orientación y Apoyo, en los términos establecidos en el plan de intervención del Equipo.
- Atender y cuidar a los alumnos en los recreos y en otras actividades no lectivas.
- Controlar la asistencia y comunicar a los padres, si procede, el alcance de las posibles faltas a través del jefe de estudios.
- Establecer una reunión general obligatoria con todos los padres al comienzo del curso.
- Recibir individualmente a los padres en un día establecido de la semana en horario no lectivo.
- Informar por escrito a los padres una vez al trimestre sobre la evaluación de sus hijos.
- Coordinarse y establecer, con el profesorado de apoyo, jefatura de estudios y equipo de orientación las actividades a desarrollar con el alumnado





a.c.n.e.a.e.

- Participar en las reuniones de equipos de nivel.
- Participar en las reuniones de los tutores con el jefe de estudios.
- Participar en las sesiones de evaluación con el jefe de estudios.

G.3.2. Equipo Docente

Está constituido por el/la tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de profesores/as que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as. El/la tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación del alumnado en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Se reunirá una vez al trimestre, como mínimo, y, según conveniencia, se podría llevar a cabo una sesión previa a la evaluación por convocatoria de la jefatura de estudios para tratar cuestiones relacionadas con el alumnado del grupo: estrategias de actuación, metodología, alumnado con necesidades específicas, problemas de conducta, etc. La solicitud de convocatoria del equipo docente podrá venir tanto de la jefatura de estudios, como de tutor/a o del equipo de orientación.

G.3.3. Equipos de Ciclo:

En nuestro Centro quedan establecidos cuatro Equipos de Ciclo más el equipo de orientación y apoyo:

- Equipo Infantil: tutores/as y especialistas adscritos que imparten en la etapa.
- Equipo 1^{er} Ciclo: tutor/a de 1^o y 2^o de primaria y especialistas adscritos.
- Equipo 2^o Ciclo: tutor/a de 3^o y 4^o de primaria y especialistas adscritos.
- Equipo 3^{er} Ciclo: tutor/a de 4^o y 5^o de primaria y especialistas adscritos.
- Equipo de Orientación: orientador/a, P.T, A.L, PSC, ATE y fisioterapeuta.

Se reunirán, al menos, una vez cada quince días según calendario establecido por el equipo directivo al inicio de curso, siendo obligatoria la asistencia de todos los miembros. Una vez al mes la reunión tendrá como objeto evaluar la práctica docente.

Entre sus funciones se encuentran:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y a la programación general anual.





- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativa a la elaboración de la programación didáctica de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.
- Planificar los procesos de evaluación organizando y seleccionando los instrumentos más adecuados para cada alumno/a.

Coordinador/a de ciclo:

- Será designado por la dirección, oído el equipo de ciclo.
- Deberá impartir docencia en el ciclo.
- Preferentemente, tendrá carácter definitivo/a y horario completo en el centro.

Entre sus funciones se encuentran:

- Participar en la elaboración de la Programación Didáctica de etapa y elevar a la CCP las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- -Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- -Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la Programación Didáctica.
- -Participará en las reuniones de la CCP.

G.3.4. Equipo de Orientación y Apoyo

Está formado por el/la orientador/a, P.S.C. (personal de servicios a la comunidad) y los/as maestros/as de pedagogía terapéutica (P.T.) y de audición y lenguaje (A.L.), así como el auxiliar técnico educativo (A.T.E.) y fisioterapeuta en nuestro caso.

Es un órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y atención a la diversidad. El/la coordinadora del equipo de orientación es el/la orientador/a.

Funciones (Decreto 85/2018 de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad de Castilla La Mancha):

- Asesorar al alumnado, a los tutores/as y a las familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza- aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado para favorecer los procesos de madurez personal y social.
- Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer la modalidad de escolarización mediante la





elaboración del dictamen de escolarización.

- Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, abandono del sistema educativo e inadaptación escolar.
- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad (planes de trabajo) para dar respuesta educativa a las necesidades de todos los alumnos.
- Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas el paso de educación infantil a primaria y de esta a secundaria.
- Asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente
- Asesorar a las familias para la mejor respuesta del alumnado.
- Colaborar en los procesos de innovación, investigación y experimentación como medio para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias y su entorno.
- Participar en el Plan de Orientación de centro y planes estratégicos de la Consejería de Educación.

G.3.5. Comisión de Coordinación Pedagógica:

Estará integrada por el director, jefe de estudios, los coordinadores del ciclo, el maestro de PT y un componente del Equipo Psicopedagógico. Sereunirán una vez al mes.

Durante el mes de septiembre deberá establecer un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los PC de etapa y posibles modificaciones.

Entre sus funciones estarán:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de la Programación Didáctica de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión de la Programación Didáctica de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el PE.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades





específicas de apoyo educativo.

- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los PC de etapa.
- Proponer al claustro la programación didáctica de etapa para su aprobación.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con el jefe de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la programación didáctica de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo (P.E.) y de la programación general anual (P.G.A.).
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

G.3.6. Equipo de Actividades Extracurriculares

Está formado por un **responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, nombrado por la dirección a propuesta de la jefatura de estudios y un/a componente de cada uno de los ciclos. Colaborará con el equipo directivo en la planificación de las actividades extracurriculares del centro.

El/la responsable coordinará la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extracurriculares que se desarrollarán según lo establecido en las Normas de Convivencia y en la PGA, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de Estudios.

G.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

G.4.1. AMPA

Tienen como finalidad colaborar y participar en el marco del Proyecto Educativo en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos/as.

(Decreto 268/2004 de 26 de octubre de Castilla-La Mancha)

H. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN:

H.1. Criterios para la asignación de grupos.



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO
C/Luz, 36
13003 Ciudad Real
926225377 – 650281932
13001078.ceip@educastillalamancha.es

Según las instrucciones de la orden (02/07/2012) que regula la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria: la dirección nombra a propuesta de la jefatura de estudios teniendo en cuenta los criterios establecidos en las normas de convivencia organización y funcionamiento.

Teniendo siempre en cuenta que la decisión adoptada es la mejor para el alumnado

- CONTINUIDAD en el ciclo (orden 2012).
- Profesorado definitivo en el primer ciclo (orden 2012).
- Consenso entre maestros/ antigüedad en el centro (siempre que el interés de los alumnos no aconseje una adjudicación con criterios diferentes)
 - 1º antigüedad en el centro, 2º antigüedad en el cuerpo 3º provisionales (de entre ellos, antigüedad en el cuerpo/ número de lista), 4º interinos (a igualdad, número de lista)
- Elige curso el más antiguo y tener en cuenta criterios pedagógicos
- Los maestros definitivos deberán comenzar ciclo, siempre que sea posible (si lo empieza un provisional tendrá maestros distintos a lo largo de ese ciclo)
- Los maestros itinerantes y equipo directivo serán los últimos en coger tutoría, y sólo si es estrictamente necesario o conveniente.
- No se considera conveniente el paso de un tutor con el mismo grupo de un ciclo a otro.
- El Equipo Directivo, establecerá antes del inicio de curso las necesidades de los grupos y propondrá según idoneidad de los mismos el tutor/a adecuado para cada nivel, tendiendo siempre a respetar los criterios de asignación redactados. En cualquier caso se comunicará a cada docente la propuesta de la dirección para su debate y acuerdo.

H.2. CRITERIOS PARA AGRUPAMIENTOS

Infantil 3 años:

- Edad (mes de nacimiento)
- Heterogeneidad (sexo, condición personal y social, inmigración)
- Variable orden alfabético
- Distribución equitativa de alumnos con necesidades específicas.

Incorporaciones a lo largo del curso escolar en infantil y/o primaria:

- Compensando número de alumnos/as





- Compensando alumnado ACNEE y/o refuerzo educativo según las características del alumno/a que llega.
- Por orden alfabético: grupo A ó grupo B

Distribución o reorganización de grupos de alumnos/as (desdobles, grupos flexibles):

(“La organización de los grupos de alumnos podrá realizarse por cursos o por ciclos. No obstante, caben otros modelos organizativos, que requerirán el asesoramiento del responsable de orientación y la supervisión de la inspección educativa. - Orden 02/07/2012)

Se hará, si fuera necesario, cuando:

- Se observen descompensaciones en los grupos.
- Haya que establecer estrategias educativas a fin de conseguir:
 - el mayor rendimiento de los alumnos/as,
 - mejora de la convivencia e interrelación de los alumnos/as
 - ritmos de aprendizaje
 - en determinados tipos de actividades, enseñanza más individualizada...

CÓMO se hará:

- Buscando la compensación del número de alumnos/as.
- Homogeneidad de los grupos desdoblados, heterogeneidad y principio de no discriminación entre los alumnos/ as (ritmo de aprendizaje, sexo, alumnos/ as con Alternativa a la Religión ó Religión, características de los alumnos/ as, condición personal y social, inmigración, distribución equitativa de alumnos/ as con n.e.e. y/orefuerzo, idoneidad del alumno/a al grupo).
- Asesoramiento del responsable de orientación.
- Supervisión de la Inspección Educativa.
- Información a las familias de los criterios seguidos y acuerdos adoptados por el tutor/a, equipo docente, equipo de orientación y equipo directivo.

H.3. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CENTRO.

1. Se tendrá en cuenta como primer criterio, la formación y la buena disposición del profesorado del centro hacia la coordinación de la función que se pretenda asignar.
2. Rotación en las funciones por parte de los diferentes miembros del Claustro, según intereses profesionales, de modo que no recaiga siempre sobre los mismos docentes





la responsabilidad.

H.4. PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNOS DE ESCOLARIZACIÓN TARDÍA

1. El equipo directivo comunica al Equipo de Orientación y Apoyo la nueva escolarización del alumno/a.
2. Una vez revisada la documentación escolar del alumno/a y los niveles de competencia curricular, se decide de manera consensuada, por el Equipo Directivo y de Orientación su escolarización en el curso donde el alumno tenga mayores posibilidades de inclusión curricular y social siguiendo criterios normalizadores y la legislación vigente.
3. El Equipo de Orientación y el Equipo directivo, decidirán atendiendo a criterios estrictamente pedagógicos, qué curso acoge al alumno/a, bajo solicitud de permiso a la Inspección de referencia en caso de que el nivel oportuno de escolarización sea por debajo del que les corresponde a los alumnos/as por su edad cronológica, elevando a la inspección los informes y documentos pertinentes para su valoración y aprobación si procede.
4. La entrada del nuevo alumno/a se hará de manera inmediata una vez se tengan formalizados los documentos de matrícula, el tutor/a del nivel asignado anticipará al resto de alumnos/as del aula la llegada de un nuevo compañero/a para su óptima acogida.
5. El grupo clase recibirá al nuevo alumno/a de manera afectuosa, para facilitar su inclusión se organizará alguna actividad o dinámica inicial de tutoría.
6. En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se procederá a valorar las necesidades del alumno, fundamentalmente las referidas a desfases curriculares articulando las medidas necesarias de atención a la diversidad: atención individualizada. (Proyecto Educativo de centro)

H.5. CRITERIOS ELABORACIÓN DE HORARIOS

H.5.1. HORAS LECTIVAS

Los horarios del profesorado se ajustan conforme a las Instrucciones que regulan la Organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y Primaria (Orden 02/07/2012).

- Los criterios de elaboración de horarios están explícitos y son conocidos por todos/as.
- La distribución de áreas o materias es coherente con los planteamientos del modelo educativo
- La distribución de tiempos favorece la realización de diferentes tipos de agrupamientos.





A) HORAS LECTIVAS

Las horas lectivas quedarán organizadas de la siguiente manera:

- Docencia de las distintas **áreas curriculares** (LENGUA, MATEMÁTICAS, INGLÉS, ETC.)
Matices de carácter general:
 - Infantil :
 - Respetar la 1ª hora de asamblea sin especialistas, siempre que lo permita el horario general.
 - Los especialistas en infantil: inglés, religión cuentan con sesiones de 45 minutos, por tanto, el horario se confecciona en base a eso.
 - Procurar 15 minutos antes del recreo sin especialista para desayuno, cuando el horario general lo permita.
 - Primaria:
 - Matemáticas y Lengua a primera hora siempre que lo permita la organización horaria general.
 - Educación Física, días alternos.
 - Si es posible, no tres horas seguidas con el tutor.
- ✚ **Apoyo** a los alumnos /as que presentan **desfase curricular u otras necesidades específicas determinadas por la Orientadora del Centro.**
- ✚ **Refuerzo Educativo** a los alumnos /as que tienen dificultades, especialmente en las áreas Instrumentales. Se hará dentro del aula, sólo en casos específicos y muy puntuales se realizará fuera del grupo de referencia. Se atenderá desde esta perspectiva no solo al alumnado con dificultades cognitivas para el aprendizaje sino también al alumnado vulnerable a nivel afectivo, social...
- ✚ Atención al grupo o grupos cuyo profesorado está ausente (**sustituciones**). Se realizarán evitando, en lo posible, que no sean desatendidos los niños /as con más necesidades educativas, es decir, se respetarán los horarios de apoyo de Pt y Al, siempre que sea posible por cuestiones de disponibilidad de personal.
- ✚ **Vigilancia de recreos**

El alumnado de E. Infantil dispone para el recreo de un espacio propio de arenero. Las tutoras y otros maestros/as de E. Infantil se distribuyen en turnos de vigilancia de recreo, según





organización dada por jefatura, (Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las escuelas de Infantil y Primaria) cumpliéndose sobradamente la ratio marcada por ley:

- 1 maestro/a como mínimo por **cada 30 alumnos/as** o fracción.
- Turno de recreo del alumnado de infantil será de: 12:00 horas a 12:30 horas.

Los/as alumnos/as de Educación Primaria cuentan con el espacio del patio para el recreo y el profesorado de E. Primaria se organiza en **turnos de vigilancia** siguiendo las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las escuelas de Infantil y Primaria y cumpliéndose la ratio marcada por ley:

- 1 maestro /a como mínimo por **cada 60 alumnos /as** o fracción.

Cuando las necesidades de convivencia y resolución de conflictos lo requieran, la dirección del centro organizará al personal docente para vigilar los recreos, para extremar las medidas de prevención, anticipar y evitar situaciones que pongan en riesgo la integridad física o emocional del alumnado. Siendo su horario de 12:00 a 12:30 horas.

Los días de lluvia, los/as alumnos/as permanecerán en sus aulas, que estarán vigiladas por los/as maestros/as tutores/as de cada grupo. Habrá un personal de refuerzo en la vigilancia en estos días por pasillo y plantas, de manera que los/as tutores/as puedan abandonar un momento su aula de referencia para cubrir sus necesidades básicas.

Tanto los turnos de maestros/as de E. Infantil como de E. Primaria permanecerán expuestos en el tablón de la sala de profesores de forma trimestral, al igual que los horarios individuales y de grupo.

Dentro del horario lectivo y conforme a la ley que regula la Organización y Funcionamiento de los centros de E: Infantil y Primaria, están recogidas determinadas funciones y actividades necesarias para el desarrollo de los objetivos marcados en P.G.A. y que son:

- Ejercicio de la Función Directiva Coordinaciones de Ciclo
- 📖 Plan lector (Actividades de animación a la lectura, inventario y catalogación)
- Apoyo a los/as alumnos/as con necesidades educativas
- Apoyo a otros maestros/as en el uso de las TIC.





- El ejercicio de las tareas específicas de Orientación Educativa con plena dedicación en el horario lectivo.
- Responsabilidades de:
 - ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)/Coordinación de Formación.
 - ✓ Biblioteca y Equipo de Apoyo a la misma.
 - ✓ Actividades Complementarias y Extracurriculares.
 - ✓ Itinerancias.
 - ✓ Taller de Convivencia
 - ✓ Asistencia a actividades de formación Otras actividades

B) HORAS COMPLEMENTARIAS

- Ejercicio de la Función Directiva.
- Reuniones de Órganos Colegiados de gobierno y Coordinación Docente
Reuniones Órganos de Coordinación didáctica
- Reuniones tutores/as
- Asistencia a reuniones de tutores / Jefatura Estudios / Orientación





- Promoción de la Convivencia en el Centro.
- Atención a las familias.
- Responsabilidades de:
 - ✓ *Riesgos laborales.*
 - ✓ *Actividades Complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.*
 - ✓ *Actividades de Formación en Centros.*
- ✚ Las actividades derivadas de la coordinación de la Biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica y en el desarrollo de la hora de lectura.
- ✚ Participación en actividades de Formación e Innovación realizadas en el Centro
- Asistencia a actividades de formación
- ✚ Tutoría de prácticas del alumnado universitario
- ✚ Coordinación y preparación materiales curriculares
- ✚ Otras establecidas en esta PGA y que el Director/a asigne al profesorado

C.DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS COMPLEMENTARIAS.

Es responsabilidad del Equipo Directivo. Se hará de acuerdo con las prioridades del Proyecto Educativo y los criterios establecidos por el Centro en sus Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento.

Se establecerá, siguiendo las instrucciones de los Servicios Periféricos para cada curso escolar, procurando el consenso del profesorado, cada principio de curso. Septiembre y junio:





- ✓ Lunes a jueves de 13:00-14:00
- ✓ Día de atención a padres: MARTES

Octubre – mayo:

- ✓ lunes a jueves de 14:00 – 15:00 h.
- ✓ Día de atención a padres: MARTES
- ✓ Reuniones:
 - claustro/ccp/ciclo; tutoría de padres; programación/grupos de trabajo/proyectos/otras tareas; atención a representantes sindicales y editoriales. Trabajo personal/ tutoría etc..
 - Resultando la siguiente distribución por días:
 - Formación en centro: LUNES
 - Claustros y CCP: miércoles
 - Equipos de Ciclo: jueves

A los representantes sindicales y editoriales de libros, se les atenderá en las horas de exclusiva o tramos de recreo por los docentes que no tienen vigilancia de patio, con el fin de evitar la interrupción de las clases.

H.6. HORARIO EXCEDENTE DEL PROFESORADO.

El profesorado que por asistencia a reuniones como CCP, claustros, Consejo Escolar o actividades complementarias exceda de las 4 horas según marca la normativa, se las podrán deducir de alguno de los siguientes días, siempre en consenso con el equipo directivo para garantizar la asistencia a familias y a la asistencia a las reuniones de los órganos colegiados.

H.7. AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES.

Los/as docentes tutores/as cuyas ausencias, contempladas por la normativa de Permisos y Licencias de los docentes vigente (resolución de 23/07/2018, por la que se disponen las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO
C/Luz, 36
13003 Ciudad Real
926225377 – 650281932
13001078.ceip@educastillalamancha.es



los/as empleados/as públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha) estén previstas, deberán dejar programado el trabajo a realizar en su aula. En cualquier caso, las programaciones de aula quedarán planificadas con quince días de antelación por todos/as los/as docentes del Centro en un lugar accesible del aula.

De tal modo que ante una ausencia imprevista, la jefatura de estudios tenga acceso a la misma y se pueda garantizar la continuidad de la planificación curricular prevista por los docentes que cubran la ausencia en un determinado grupo, garantizando así la atención curricular y académica del alumnado. Si dicha programación no se encontrase en el aula, se remitirá a la mayor brevedad posible a la dirección a través del correo corporativo del centro

- Las ausencias de los/as maestros/as especialistas: la jefatura de estudios establecerá la sustitución más conveniente, atendiendo a los criterios de sustitución aprobados en este documento.
- Los/as maestros/as especialistas, en caso de ausencia, deberán igualmente, dejar su programación, que estará planificada con 15 días de antelación, y permanecerá en lugar accesible. Si no fuese así, la remitirán a la mayor brevedad posible a la dirección del centro a través del correo corporativo del centro.
- Las sustituciones en educación infantil las realizarán los/as maestros/as de la etapa, siendo la/el especialista destinada/o al apoyo de la etapa. La/el primera/o en ocupar esta labor, si no fuese suficiente con el horario del docente de apoyo, serán los docentes de primaria que cuenten con habilitación para la etapa y si esto no fuese posible la jefatura de estudios establecerá el personal más adecuado para cubrir la ausencia, pudiendo desempeñar esta función cualquier docente de primaria o especialista, del mismo modo se contemplará la conveniencia de abordar la sustitución un docente adscrito al centro por un Programa de éxito (Proa+ o prepara-T+).
- En la mesa del docente, armario del aula o carpeta digital accesible, deberá constar la documentación de la tutoría (listado del alumnado, el horario del grupo,...),
- Las sustituciones en Primaria se atenderán según estos criterios:
 - Siempre que sea posible, el/a tutor/a permanecerá con su grupo para cubrir al especialista ausente.
 - Docente de refuerzo educativo en el grupo afectado por la ausencia.
- Docentes de refuerzo en cualquier otro grupo.
- Docentes con función de coordinación (ciclo, biblioteca, formación...)





- Docentes Programas de Éxito (Proa+, Prepara-T+).
- Docentes Especialistas (PT, AL...).
- Equipo Directivo (aunque también se recurre a los miembros de equipo atendiendo a los criterios anteriores)
- Orientador/a y PSC si las condiciones de cobertura del personal docente así lo requiriesen.
- En caso de no poder atender a estos criterios, la jefatura de estudios organizará el centro con los recursos personales de que disponga en ese momento y en coordinación con la dirección del centro.
- Se atiende, en cualquier caso, al cómputo de sustituciones que lleva cada docente, repartiendo equitativamente las mismas.

Las ausencias se comunicarán a la Jefatura de Estudios cuando se prevean, y siempre, lo antes posible, de modo que se pueda organizar el centro con suficiente antelación.

Si la ausencia fuese imprevista, se comunicará vía telefónica, lo antes posible a la jefatura de estudios (u otro miembro del equipo directivo si la jefatura no atendiese), si ninguno de los miembros del Equipo Directivo atiende telefónicamente, se comunicará a la dirección de correo corporativo del centro a la mayor brevedad.

Ningún maestro/a puede cambiar su horario (unir o cambiar especialistas, cursos) sin hablar con la jefatura de estudios, no se debe alterar el horario general (hay refuerzos educativos, apoyos, actividades complementarias programadas...) será la jefatura de estudios la encargada de valorar y aprobar junto con la dirección cualquier cambio de horario.

H.8. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

- Los espacios del colegio se compartirán y su uso se distribuirá para el mejor rendimiento y aprovechamiento del alumnado.
- A principio de curso se establecerá el horario que habrá que respetar al máximo para no entorpecer el buen funcionamiento.

En caso de necesitarlo, habrá que consultar al curso que tiene esa hora adjudicada y a la jefatura de estudios.

- La distribución de los espacios se basa en criterios explícitos conocidos por todos



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO
C/Luz, 36
13003 Ciudad Real
926225377 – 650281932
13001078.ceip@educastillalamancha.es



- Existe un horario para los espacios comunes y el uso de los recursos está organizado con criterios conocidos por todos.
- A principio de curso la jefatura de estudios establecerá el horario de los espacios comunes: biblioteca, aula tecnología, pequeños grupos, patio de recreo, gimnasio,...
- El cambio de uso de los espacios se decidirá en claustro con el consenso de todos
 - o Aula de psicomotricidad (planta baja)
 - o Biblioteca
 - o Música
 - o Patio de recreo
 - o Comedor/espacio personal de comedor
 - o Gimnasio

H.9. ENTRADAS Y SALIDAS

- La puntualidad es un síntoma de respeto y responsabilidad: familias, docentes y alumnado.
- El patio es el lugar de encuentro del alumnado, familias y docentes.
- En el patio se forman las filas por cursos para que el alumnado entre en orden.
- A la entrada, a las 8:55 horas, se abre la puerta principal para posibilitar la entrada del alumnado.
- Los/as tutores/as o especialistas que tengan a 1ª sesión serán los/as encargados/as de acompañarlos/as hasta su aula.
- Comenzarán entrando en primer lugar los cursos superiores.
- A las 9:10 horas se cerrará la puerta de acceso al colegio.
- Si algún padre/ madre quiere decir algo a un/a docente será antes de las 9 o a la salida (13 horas/14 horas) o en caso de no tener horario disponible el/la docente, se deberá solicitar hora de tutoría.

**Los padres y madres dejarán a sus hijos/as en las puertas de entrada (calle Luz).
Los/as niños/ as entran solos al patio..**

- Al finalizar las clases de antes del recreo o de la mañana, el/a docente que está en cada momento en el aula se responsabilizará de la recogida del material, de la subida de sillas y el orden de la clase y les acompañará por las escaleras hasta la salida.
- Se harán con el debido orden evitando carreras, gritos y atropellos.
- Los/as docentes establecerán las estrategias para que el alumnado sea capaz de subir y bajar





las escaleras correctamente. **(Responsables de fila etc...)**.

- El alumnado que vaya a ser recogido por personas distintas a las autorizadas: padres, madres, tutores, abuelos, abuelas, tíos, tías, deberá ser autorizado por estos mediante documento firmado de recogida por terceras personas.
- La familia que desee que su hijo/a se marche solo a casa, siempre que sea mayor de 9 años (5º y 6º de primaria), tendrá que cumplimentar una autorización que solicitará en la secretaría del centro.
- En cuanto a salidas del centro se respetará la correspondencia de ratio entre alumnos/as-maestros/as y acompañantes o familias. Del mismo modo se establecerán y aprobarán en claustro los criterios de selección de dichos/as maestros/as acompañantes quedando recogido en las Normas:
 - El/la maestro/a tutor/a, en primer lugar.
 - Los/as especialistas, si tenían clase con ellos y en función del horario general y a criterio de la jefa de estudios.

DÍAS DE LLUVIA

- Las familias deben facilitar las salidas y entradas, no dificultar con los paraguas o entorpecer la salida de los demás.
- Hay que confiar en la organización del centro y COLABORAR, para que las salidas sean lo más ágiles posibles.

H.10. RECREOS

- Los/as docentes respetaremos los turnos de recreo y seremos estrictamente puntuales.
- El/la docente que baja al grupo, y no le toque vigilancia, se asegurará que ya hay en el patio algún maestro/a vigilando.
- Los/as docentes que tengan vigilancia de recreo no podrá quedarse en el aula con su alumnado para realizar tareas pendientes o cumplimiento de medidas correctoras.
- Las puertas del recreo permanecerán cerradas.
- Tanto a la salida como a la entrada del recreo se CUIDARÁ MUCHO EL USO DE LOS ASEOS, asegurándonos que ningún niño/a se queda en ellos.
- Durante el horario de recreo el alumnado **no puede permanecer en las aulas, pasillos o escaleras** a no ser que realicen alguna actividad dirigida o autorizada por un/a docente, quien será responsable
- La puerta de entrada al patio se cerrará convenientemente para evitar la salida incontrolada del alumnado del patio.
- Las medidas para mejorar las conductas contrarias a las normas de convivencia (Taller de





Convivencia) en horario de recreo serán asumidos por el/la docente que los aplique.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Cada DOCENTE tomará la medida adecuada para corregir las conductas contrarias a la norma (D. 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla la Mancha). Puede contar con la colaboración de otro compañero/a si fuese necesario. Si la conducta es grave, se informará al equipo directivo y éste al equipo de orientación si fuese necesario para que pueda intervenir de manera sistematizada con el alumno/a para el trabajo de dificultades en la gestión de la convivencia positiva. Se pondrá en marcha un Programa de habilidades sociales y asertividad si se observa la necesidad en un grupo o grupos.

- Para el uso de la pista se seguirá el orden establecido.
- El alumnado no podrá traer balones propios para el recreo.
- El colegio dará a cada aula el material que necesite para jugar en el tiempo de recreo y la custodia de dicho material recaerá en el grupo y por ende en el/la tutor/a.
- Durante el tiempo de recreo se evitarán entradas y salidas innecesarias del edificio.

ASEOS

- Para el uso de los servicios hay que trabajar hábitos y estimular el autocontrol, limitando las salidas de clase a las estrictamente necesarias.
- Se procurará habituar a los alumnos/as al uso de los servicios antes de salir al recreo.
- Se fomentará en los alumnos el debido uso y cuidado de los servicios, no usándolos como sitio de juego o de reunión.

H.11. CAMBIO DE PROFESORES DE LAS AULAS

Los/as docentes no deberán dejar al alumnado solo en clase. Deben esperar a que venga al aula el/la especialista al que le toque dar en clase a continuación. Debemos ser puntuales en la medida de lo posible.

Las fotocopias y materiales de trabajo hay que tenerlos previstos y programados, evitando prepararlos en los cambios de clase.

H.12. USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

Los recursos y equipos del colegio se compartirán para el mejor aprovechamiento del alumnado: pantallas interactivas, equipos informáticos, tablet, libros de texto, material de educación



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO
C/Luz, 36
13003 Ciudad Real
926225377 – 650281932
13001078.ceip@educastillalamancha.es



física, música, inglés...

El alumnado que haga un mal uso de ellos y cause desperfectos o pérdidas, tendrá que reponerlos.

H.13. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

- Durante la primera semana de septiembre, cada clase elaborará sus normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula. Y estas se incorporan a las Normas del centro.
- Hay que revisarlas con el alumnado a principio de curso.
- Debemos intentar redactarlas en positivo, evitando, en lo posible, el lenguaje prohibitivo. Por ejemplo: No romper el material de la clase...Cuida el material...

Pueden abarcar los siguientes ámbitos:

1. Comunicación

- Respeto del turno de palabra
- Expresarse con un tono de voz adecuado, evitando gritos
- Utilización de un lenguaje correcto, evitando insultos, tacos, lenguaje sexista.

2. Respeto a los demás

- Respeto entre los alumnos, a los profesores, evitando conductas como insultos, agresiones y peleas
- La no interrupción de las clases con charlas inoportunas, bromas, mal comportamiento, gestos para distraer a los demás...

3. Dirigirse a los profesores y otras personas adultas con la adecuada educación Entradas y salidas

- La puntualidad





- Obligatoriedad de justificar los retrasos y todas las faltas de asistencia
- El orden y el silencio en las entradas y salidas de las aulas

4. Trabajo y Esfuerzo

- La realización de las tareas encomendadas.
- El esfuerzo en realizar esas tareas lo mejor posible.
- Clima de trabajo positivo.

5. Responsabilidad

- Responsabilizarse de sus materiales de trabajo y mantenerlos en orden.
- A los alumnos de primaria se les propone traer una agenda con los días del año para anotar diariamente sus tareas y servir de comunicación con los padres.
- Obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada día: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica.
- El cuidado y la correcta utilización del material del aula: material común, material propio, material de gratuidad, mobiliario.
- El aseo personal
- No traerse móviles (salvo que esté autorizado y por una causa claramente justificada, previamente comunicada al tutor/a o dirección del centro) ni otros dispositivos digitales, en caso de traerlos al centro, la dirección del centro avisará a la familia para que los retiren.
- La puntualidad.
- Realización diaria de las tareas.
- Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respeto al mobiliario e infraestructura del centro.

Observaciones:

Se pueden elaborar carteles o lo que cada tutor considere para la clase, y hay que pasárselas a la jefatura de Estudios para incluirlas en las Normas generales del centro.

Hay que hacérselas saber a los padres en la primera reunión del curso





H.14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA: AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES

- Los niños/as deben justificar sus faltas **siempre**, mediante modelo de justificación, entregado a principio de curso, firmado por los padres (antes o después de la falta) y se guardarán en la carpeta del tutor/a.
- Cuando un niño/ a lleve **4 faltas sin justificar** en un **mes** habrá que seguir este protocolo de actuación: (Proyecto Educativo)
 - **1º Tutoría:** citar padres
 - **2º Dirección:** mediante carta certificada a la familia y comunicación al servicio de inspección.
 - **3º Servicio de Orientación,** si procede elabora informe socio-educativo y diseño de PISE (programa de intervención socioeducativa).
 - **4º comunicación al inspector /a de referencia si la situación persiste.**
- Cada tutor dará a principio de curso impresos de justificación de faltas a las familias
- Los maestros/as justificaremos también nuestras faltas (Médicos, notarías, formación...) a la jefatura de estudios, siempre que sea posible con la suficiente antelación para poder organizar el horario del centro.

H.15. SALIDAS DEL CENTRO EN GRUPO

A principio de curso los padres firmarán una autorización general que tendrá validez para todo el curso para la realización de **salidas locales:** actividades ofertadas por otras administraciones-, talleres del Ayuntamiento, museo, biblioteca, teatros, conciertos, exposiciones, belenes; o actividades complementarias organizadas desde el centro, salida a un parque etc... Serán **actividades que no entrañen riesgo especial** (como sería montar en algún vehículo, cars...), no obstante, serán debidamente informadas con antelación a las familias para su conocimiento.



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO

C/Luz, 36

13003 Ciudad Real

926225377 – 650281932

13001078.ceip@educastillalamancha.es

- Para las **salidas fuera de la localidad** o alguna actividad que el profesor considere oportuno, a los padres se les dará toda la información necesaria, preferentemente por escrito, y tendrán que firmar la autorización correspondiente, sin la cual no podrán participar de esa actividad. (No podrá hacerse la autorización telefónicamente).
- En las reuniones informativas de padres se les comunicará que, dentro de las medidas correctoras ante conductas de los alumnos/as contrarias a estas Normas de Convivencia, está la **NO PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIA**, pudiéndose quedar en el centro atendido por otro docente, realizando otra actividad.
- Durante el desarrollo de la actividad ya fuera del centro y la pernocta, si estuviera prevista, se regirán por las normas de comportamiento que si el alumnado estuviera en el centro. Haciendo caso a los/las maestros/as acompañantes, así como a los monitores y coordinadores de las actividades. Las conductas graves o muy graves serán motivo suficiente para que el/la alumno/a abandone la actividad previa comunicación a sus padres o tutores legales, los cuáles se encargarán de recoger al alumno y trasladarlo a su domicilio en su vehículo particular.
- En el caso de los alumnos/as que presentan una enfermedad o lesión debidamente informada al centro (diabetes, hemofilia, epilepsia, lesión física...) podrán ser acompañados por su padre/madre en las salidas que ocupen de manera completa o excedan la jornada lectiva, de modo que puedan recibir la medicación, tratamientos o cuidados específicos que precisan durante el día. Si fuese una salida que requiere el uso de transporte, el padre/madre podrá viajar en el medio elegido para tal actividad, acompañando a su hijo/a, y deberá cumplir con las normas establecidas por el profesorado durante la misma, entendiendo que su labor durante la actividad es la de proporcionar a su hijo/a los cuidados sanitarios que precisa y ninguna otra. Si la actividad supone el coste de una entrada como es el caso de Parques de Atracciones, Museos, Parques Temáticos..., el padre/madre acompañante por enfermedad deberá abonarla, la plaza de autobús se computará en la de su hijo/a.





H. 15. ATENCIÓN AL ALUMNADO ENFERMO.

Los docentes no están obligados a administrar medicación de ningún tipo al alumnado. Tampoco están autorizados a trasladar a un alumno/ a enfermo a su domicilio en su vehículo particular, debido a la responsabilidad derivada de tal acción.

En caso de enfermedad se avisará a la madre/ padre/ tutor/ a para que pase a recoger a su hijo/ a.

Los docentes sí estamos obligados a garantizar la conciliación escolar y sanitaria de nuestro alumnado, para ello pondremos a disposición de nuestras familias, cuantas actuaciones estén a nuestro alcance con el fin de garantizarla continuidad del proceso educativo del alumno/a afectado por enfermedad.

Como consecuencia de la situación de confinamiento vivida durante los cursos de pandemia, hemos utilizado la plataforma digital Teams para asegurar la continuidad de las clases por parte del alumnado que ha debido permanecer en su domicilio, así como el envío de tareas o actividades diferentes a través de correo electrónico o Educamos CLM. Esta práctica la podemos extender, si así lo justifica la familia, para el alumnado enfermo que no pueda desplazarse al centro siempre que sea eventual. Si la situación se prolonga o causa ingreso hospitalario o domiciliario, el alumno/a será atendido por la Unidad de Atención Hospitalaria o Domiciliaria, en este último caso con la debida gestión y solicitud por parte de la dirección del centro. La familia deberá aportar los informes médicos necesarios para justificar esta casuística.

En caso de un accidente o enfermedad grave se avisará a los servicios médicos de urgencia (**112**).

Por ello, la madre/ padre/ tutor/ a deberán estar permanentemente localizables ante cualquier incidencia grave, enfermedad o accidente. El colegio debe tener constancia de dos o tres teléfonos.



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO

C/Luz, 36

13003 Ciudad Real

926225377 – 650281932

13001078.ceip@educastillalamancha.es



Los padres deben entregar al tutor/a AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO AL CENTRO HOSPITALARIO/DE SALUD Y NÚMERO DE TARJETA SANITARIA DEL ALUMNO/A (documento de matrícula) que se custodiará en los archivos de expedientes de los alumnos/as.

H.16. COMUNICACIONES CON LOS PADRES

- a. Se establecerá a principio de curso la hora de tutoría y de atención a los padres en horario complementario de los maestros.
- b. Se establecerá a principio de curso las reuniones informativas generales con los padres/ madres de cada tutoría.

Según establecen las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Colegios de E. Infantil y Primaria, durante el curso se celebrarán al menos **tres reuniones con el conjunto de las familias** y una individual con cada una de ellas.

Consideramos de gran importancia la asistencia de las madres/ padres tanto a las reuniones como a las entrevistas convocadas por el tutor/ ay los miembros del equipo directivo.

Es conveniente que se celebren por la tarde para facilitar lo más posible la presencia de madres/ padres.

- c. **LOS PADRES TIENEN LA OBLIGACIÓN DE TENER ACTIVADO PERMANENTEMENTE UN TELÉFONO DE CONTACTO, para cualquier eventualidad que pueda surgir con su hijo/a.**
- d. Se facilitará en todo momento la comunicación de los padres/ madres desde la dirección del centro, el equipo de orientación y todo el profesorado.
- e. Las familias acudirán siempre en primer término para resolver cualquier duda o conflicto con su tutor, evitando ir, en primer lugar, a la dirección del centro, al que podrán acudir siempre después y cuando el conflicto sea de alguna relevancia.
- f. Es conveniente que no se acuda a los tutores/as, para cuestiones personales, en el momento de entrar con los niños, en la fila o en la



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO

C/Luz, 36

13003 Ciudad Real

926225377 – 650281932

13001078.ceip@educastillalamancha.es



- entrada de clase porque se interrumpe el ritmo de todo el grupo.
- g. El centro utiliza las redes sociales tales como Facebook y grupo difusión de centro, tanto para promocionar las actividades realizadas como para comunicarnos de una manera rápida y eficaz con nuestras familias.
 - h. Los tutores/as establecerán las medidas y medios de comunicación más eficaces con sus grupos; siendo la Plataforma Educamos CLM la que debemos usar de manera mayoritaria ya que es la herramienta oficial que pone a nuestra disposición la Consejería de Educación y cumple con las condiciones de privacidad necesarias para la comunicación y traslado de información, no obstante y ante las dificultades que puedan presentar las familias de los diferentes grupos para su uso, podemos recurrir también listas difusión, grupos de correo (outlook), **NO SE RECOMIENDA, EN NINGÚN CASO, UTILIZAR GRUPOS DE WHATSSAP.**

i. **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**

El orden obligatorio que deben seguir los padres en caso de queja o problema será:

- 1º- tutor / especialista (con el que el niño/a haya tenido el problema). 2º- El tutor informa a la jefe de estudios/ o director/a, si fueranecesario.
- 3º- El tutor/a contacta de nuevo con los padres para la solución o comunicación de incidencia, así como la medida correctora, si fuese el caso.
- 5º- Los padres acuden a Jefatura / Dirección (nunca antes de haber hablado previamente con el tutor/a). Después se valora la conveniencia de la presencia o no del maestro/ a implicado en el caso de que sea diferente al tutor/a.
- 6ª- Cuando el hecho acontecido revista gravedad y se precise aplicar alguna medida correctora más importante, como la suspensión de la asistencia al centro o de acudir a alguna actividad extraescolar, se reunirá a la comisión de convivencia de nuestro Consejo Escolar para tomar de manera colegiada y consensuada la mejor decisión.
- 7º- El alumno/a reincidente en una determinada conducta recibirá el seguimiento de la Orientadora o PSC del centro para su intervención específica si se precisa., así como planificar el asesoramiento al tutor/ para anticipar y evitar la conducta no deseada.





H.17. COLABORACIÓN DE LOS PADRES CON EL CENTRO

Se hace imprescindible la colaboración familia-escuela para lograr éxito en el proceso educativo del alumnado.

Es bueno pedir y ofrecer colaboración para:

1. El seguimiento del proceso educativo de nuestros alumnos/ as
2. La continuidad en casa y coherencia (escuela- familia) de las normas de convivencia, los principios educativos y los valores
3. La realización de salidas y excursiones (en Infantil, si es oportuno.)
4. La realización de actividades complementarias en el centro (Navidad, Día de la Paz, Día del Libro, Desayunos saludables...). La Dirección del centro de la forma que vea oportuna.
5. La colaboración en la elaboración de documentos como las Normas de Convivencia
6. La participación en el AMPA
7. La participación en el Consejo Escolar
8. La organización de una Escuela de Padres, de forma sistematizada a lo largo de todo el curso escolar

(Temas propuestos como de interés: Inteligencia emocional; Educar en valores; Hábitos alimenticios; Uso del ordenador y del móvil...)

H.18. ACTUACIONES QUE VAN CONTRA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ALTERAN EL BUEN FUNCIONAMIENTO.

1. FAMILIAS:

- Llegar tarde reiteradamente o recoger al niño después de la hora reiteradamente
- No proporcionar al niño/ a el material escolar necesario.
- Tratar de acceder repetidamente al centro para traer desayunos.
- Traer desayunos por la valla del colegio.
- Que entren en el aula los padres, interrumpiendo las clases
- Interrumpir la clase de E. Física por la valla.
- Hablar airadamente a los maestros/as delante de los niño/as o faltar el



respeto en reuniones o entrevistas.

- Hablar mal del maestro/a a los hijos/as; faltarles al respeto; cuestionar sus conocimientos y/o valía profesional y su autoridad.

2. ALUMNOS/AS:

- No traer reiteradamente el material necesario para el desarrollo de las sesiones.
- No realizar las tareas propuestas de manera sistemática.
- Mentir.
- Desobedecer a los maestros/as.
- Insultar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Decir palabrotas reiteradamente.
- Correr y vocear por los pasillos.
- No respetar: a sus compañeros/ as, a los maestros, las normas...
- Sustraer materiales a otros compañeros o adultos.
- Dañar el material, mobiliario, libros etc.
- Trasladar los conflictos que suceden en el centro al espacio ajeno al centro y emitir amenazas o amedrentar a otros.

3. QUÉ HACEMOS PARA EVITAR/ CORREGIR/ ADOPTAR MEDIDAS CORRECTORAS

- Buscar constantemente estrategias organizativas para EDUCAR EN LOS VALORES UNIVERSALES, EN EL RESPETO Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS de nuestro Proyecto Educativo, así como en la equidad, igualdad de género e inclusión de todo el alumnado.
- A principio de curso el Equipo Directivo elaborará junto con la carta de bienvenida un extracto claro y concreto que recoja las principales normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para entregar a las familias.
- **IMPORTANTÍSIMA:** La primera reunión de padres/ madres de septiembre para informar de nuestras Normas.

A las familias que no asistan a la reunión se les puede hacer llegar un extracto de lo dicho y las Normas del Centro, según la iniciativa de cada tutor/a



ACCIONES

- Cerrar el colegio a las 9: 15H con el fin de controlar el acceso al mismo por algún miembro de equipo directivo, atendiendo a las familias que por cualquier circunstancia acudan al centro después de esa hora.
- Solo en casos excepcionales se abrirá la puerta de calle Luz en el recreo para entregar desayunos, lo habitual debe ser que el alumno acuda al centro con su desayuno preparado en su mochila.
- En ningún caso se aceptarán desayunos entregados por la valla. El padre/madre acudirá a la puerta principal para esta entrega y será debidamente atendido.
- En general, es conveniente utilizar la hora de recreo o los intercambios entre clase y clase para recoger o traer a los niños/ as del médico u otras cuestiones familiares (salvo a las familias que haya que llamar porque se empiecen a encontrar mal durante la clase o los niños/ as de Infantil que puedan precisar ser atendidos por sus padres por diferentes motivos relacionados con sus necesidades básicas), así como otras cuestiones personales o imprevistos que puedan surgir.
- Hay que informar a las familias siempre del incumplimiento de las Normas. Estas se consignarán en el Programa de Gestión Delphos si fuesen graves.
- Se aplicarán sanciones que modifiquen las conductas contrarias a las normas, buscando siempre reconducir la conducta con estrategias anticipatorias y funcionales, no se aboga por la suspensión de la asistencia del alumno al centro en mayoría de los casos, considerándose una medida ineficaz, únicamente se aplicará en situaciones extremas y siendo debidamente consensuado por la Comisión de Convivencia.
- Para tratar asuntos educativos o académicos con el tutor o especialista se utilizará preferentemente la HORA DE TUTORÍA.
- Hay que respetar y cuidar todo el material común escolar y las instalaciones.

Hay que transmitir la idea de que:

HAY QUE RESPETAR LA AUTORIDAD Y DECISIONES DE LOS MAESTROS/AS





I. REGLAMENTO DEL COMEDOR

I.1. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- Todos los alumnos que precisen Servicio de Comedor tienen que solicitarlo mediante impreso que se le facilitará en Secretaría
- El calendario de comienzo y final del servicio de comedor se establecerá a principio de cada curso escolar, en principio coincidiendo con el horario lectivo.
- El pago mensual se efectuará mediante domiciliación bancaria a la empresa en la forma y plazos que se establezcan en las normas de principio de curso.
- La cantidad a abonar será la que fije la Consejería de Educación.
- Se consideran alumnos eventuales los que, excepcionalmente, necesiten usar el servicio de comedor algún día determinado. El precio será el ajustado para esos casos por la Consejería/ empresa.
- **El impago de la cuota del comedor, así como la morosidad continuada de la misma es causa de baja del servicio de comedor.**
- Para darse de baja voluntaria hay que comunicarlo en Secretaría con una semana de antelación.
- El horario de Comedor será:
 - De 13 – 15 h. en septiembre y junio
 - De 14 – 16h. de octubre a mayo

Por seguridad de los alumnos las puertas al Centro permanecerán cerradas.

- Los alumnos del tercer ciclo de primaria podrán salir solos previa autorización firmada por los padres.
- Los demás alumnos serán recogidos a la hora establecida, en la puerta de la Calle Luz por sus padres.
- En caso de que venga a recogerlo una tercera persona, esta debe estar autorizada previamente por escrito por los tutores legales, los cuales, además, avisarán ese día al Centro.
- DURANTE EL HORARIO DE COMEDOR NINGÚN FAMILIAR TENDRÁ ACCESO AL RECINTO ESCOLAR (salvo por causa justificada y siguiendo el





procedimiento establecido en las Normas: notificación previa por escrito, presentarse personalmente a por el alumno y firma del documento existente al respecto.)

- LOS ALUMNOS/AS NO PUEDEN SALIR DEL RECINTO ESCOLAR DURANTE EL PERIODO DE COMEDOR.

(Salvo que tenga que ser recogido por encontrarse indispuerto.)

- LOS ALUMNOS/AS QUE NO ASISTAN A CLASE NO PODRÁN HACER USO DEL SERVICIO DE COMEDOR.
- El alumno/ que requiera alguna alimentación específica tendrá que presentar un certificado Médico y comunicarlo a la empresa de comedor para ser debidamente atendido.
- No se administrarán medicamentos. En caso necesario, con justificación médica, serán los padres los que puedan acceder para administrárselo.
- Todos los meses tendrán una hoja informativa con el menú diario.
- TODOS LOS ALUMNOS/ AS Y FAMILIAS DEBEN RESPETAR LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL COMEDOR.

El incumplimiento de las NORMAS puede suponer la baja temporal o definitiva del comedor.

Para cualquier tema relacionado con el comedor deben dirigirse a la dirección del Centro.

I.2. NORMAS DE CONVIVENCIA

- Higiene
 1. Los alumnos/as, deberá aprender a comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
 2. Todos los alumnos/as pasarán por los servicios asignados para cubrir sus necesidades y lavarse las manos **antes de ir** al comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la monitora.
 3. No se podrán meter objetos al comedor: carteras, libros, abrigos.
 4. Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos y la servilleta.
 5. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo.
 6. Después de comer y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, podrán





pasar al servicio, acompañados por sus monitores.

El cepillado de dientes después de comer es OPCIONAL. El alumno/a que quiera hacerlo se traerá una bolsa de aseo pequeña con lo que necesite para ello.

- Organización y comportamiento

1. A la hora de la salida del colegio, los alumnos/ as de Infantil y primer ciclo serán recogidos por los monitores en las puertas de su clase y conducidos al comedor. Irán al servicio y a lavarse las manos y pasarán al comedor. Los alumnos de 3º a 6º saldrán con el resto de sus compañeros en la fila. En el vestíbulo se separan de su fila, esperan a los monitores y dejan las carteras y abrigos en el lugar asignado para ello. Irán al servicio y se lavarán las manos antes de entrar en el comedor.
2. La entrada al comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros y sin gritar.
3. Los alumnos se sentarán en los lugares asignados por los monitores y serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de los monitores
4. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso
5. Deberán permanecer correctamente sentados en cada momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las monitoras deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
6. Es muy importante crear un ambiente tranquilo y relajado; procuraremos el SILENCIO Y EL TONO DE VOZ MUY SUAVE.
7. En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el servicio de comedor.
8. LOS ALUMNOS/ AS ESTÁN OBLIGADOS A RESPETAR AL PERSONAL LABORAL EN LOS MISMOS TÉRMINOS QUE AL PROFESORADO DEL CENTRO: DEBEN OBEDECERLES Y SEGUIR SUS INDICACIONES.
9. Cuando acaben de comer esperarán en silencio que se les indique el momento de salida, el cual se hará en los mismos términos que la entrada.





- Alimentación
 1. Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (adecuado a cada caso)
 2. Deben comer de todo. Si el primer plato no se lo comen completo, no pueden repetir del segundo
 3. No se debe tirar comida.
 4. En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un certificado médico que lo acredite.

- Tiempo Libre
 1. Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la monitora y realizando la actividad programada. Ningún alumno/ a podrá separarse de su grupo sin permiso.
 2. No se admite la práctica de juegos peligrosos.
 3. Se utilizará el espacio de biblioteca cuando las inclemencias meteorológicas no permitan estar fuera, siempre acompañados por las monitoras de comedor y cuidando de los materiales y mobiliario del aula.

I.3. DECÁLOGO DEL COMEDOR

1. Antes de comer me lavo las manos muy bien.
2. Entramos en el comedor en orden y esperamos turno.
3. Comemos tranquilamente, relajados y sentados correctamente.
4. Mantenemos un tono de voz suave y agradable.
5. Utilizamos correctamente los cubiertos y servilletas.
6. Comemos de todo, tanto de primer plato como de segundo y postre.
7. Masticamos con la boca cerrada y no hablamos con la boca llena.
8. Procuramos que no caiga comida fuera del plato.
9. Pedimos bien las cosas y nos esperamos con cortesía.
10. Colaboramos con los monitores/as en las tareas del comedor y los/as respetamos.





I.4. FALTAS Y SANCIONES

- Faltas leves y sanciones
 - Desobedecer las indicaciones del personal de comedor.
 - No lavarse las manos.
 - Entrar o salir del comedor desordenadamente.
 - Entrar al comedor con objetos no permitidos.
 - Cambiarse de sitio sin motivo ni permiso.
 - No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios.
 - Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
 - Hacer ruido o gritar.
 - Cualquier conducta que sea una falta de respeto a los demás.

SANCIONES

- Amonestación verbal. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres
- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro
- Pérdida del derecho a participar en los juegos o actividades de ocio
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida

Estas sanciones pueden ser impuestas por el personal del comedor, dentro del marco de nuestras Normas de Convivencia

- Faltas graves y sanciones
 - Acumulación de tres faltas leves
 - Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de comedor o faltarles al respeto
 - Levantarse del sitio o cambiarse sin causa justificada o sin permiso
 - Salir del comedor sin permiso
 - Deteriorar a propósito o por mal uso el material del comedor
 - Tirar intencionadamente comida al suelo desaprovecharla o “jugar” con ella
 - Asistir al comedor sin haber asistido a las clases de ese día
 - Cualquier conducta que sea una falta grave de respeto a los demás: insultos, desprecios o agresión física o verbal.
 - En general, cualquier conducta contraria a las Normas de Convivencia del Centro



SANCIONES

Además de las contempladas en las faltas leves:

- Separación permanente del grupo de referencia.
- Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).
- Expulsión temporal del comedor (hasta 5 días).

Estas sanciones serán impuestas por el equipo directivo y se comunicarán a los padres

- Faltas muy graves y sanciones
 - Acumulación de tres faltas graves.
 - Salir del centro sin permiso durante el horario de comedor.
 - Cualquier conducta que sea una falta de respeto muy grave a los demás: insultos, desprecios o agresión física o verbal.
 - En general, cualquier conducta contraria a las Normas de Convivencia del Centro.

SANCIONES

Además de las contempladas en las faltas graves:

- Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
- **Expulsión definitiva del comedor.**

Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, previa audiencia a los padres.

J. REGLAMENTO DEL GIMNASIO

J.1. Normas Generales de Funcionamiento

El gimnasio es una infraestructura que puede ser utilizada por la comunidad educativa del colegio: alumnado y AMPA para llevar a cabo las actividades extraescolares.

- Educación infantil tendrá prioridad en el uso del gimnasio si su clase coincidiera con alguna de educación primaria.
- Los días de la semana en los que el alumnado tenga asignado en su horario el área de educación física o psicomotricidad, acudirán al colegio con la vestimenta y el calzado deportivo apropiados. El incumplimiento de esta norma implica no poder realizar la clase de educación física ese día.
- El respeto y cuidado de las instalaciones y el material deportivo para una mejor conservación será la norma primera.
- El material deportivo que se utilice se tiene que dejar ordenado en el lugar que corresponda.





- En el gimnasio es obligatorio el uso de un calzado deportivo adecuado para el cuidado y mantenimiento del suelo de la cancha.
- No se permitirá la entrada en el Gimnasio con comida, golosinas, chicle, etc.
- La competición ha de ser un incentivo para la participación, nunca para la discriminación o el menosprecio a otros compañeros.
- El compañerismo y la solidaridad tienen que quedar reflejados en cualquier actividad que se realice.
- Las normas que se establezcan en los juegos que se realicen son de obligado cumplimiento.
- Esta normativa ha de respetarla, además de alumnos y profesores, cualquier persona que haga uso de estas instalaciones.
- Durante las clases de educación física es recomendable no llevar elementos peligrosos para la práctica del deporte (anillos, pulseras, pendientes de aro...)
- No está permitido el acceso al cuarto del material deportivo al alumnado sin permiso y supervisión del profesor responsable.
- A la finalización de la clase se ha de colocar el material de este espacio en el lugar del que se ha cogido.

K. REGLAMENTO BANCO DE LIBROS

J.2. Normas Generales de Funcionamiento

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

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.





3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta al inicio del curso escolar por el alumnado que los recibe.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos.
- En el momento de la devolución del lote al finalizar el curso, los libros deben ser entregados sin ningún distintivo en el que aparezca el nombre del alumno.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, en base a la revisión del mismo por parte de la Comisión Gestora, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados por parte de dicha Comisión, mediante transferencia bancaria al número de cuenta del Centro en los plazos establecidos por este. El importe de la misma vendrá establecido por parte de la Administración Educativa que regula este Programa. En caso de incumplimiento de este punto 4 de las normas, el alumnado no cumplirá los requisitos y por tanto no podrá participar en cursos sucesivos en el Programa de Banco de Libros.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco de libros del CEIP Alcalde José Cruz Prado de Ciudad Real.

8. Será la Comisión Gestora, al inicio del curso escolar, la que adjudicará los lotes al alumnado que corresponda.

L. MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE CONVIVENCIA

L.1.ACCIÓN TUTORIAL

Potenciar la acción tutorial en estos aspectos:

- Informe individualizado de cada alumno que recoja, además de datos relevantes de su historia escolar, grado de desarrollo de sus capacidades, estrategias de aprendizaje y



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO

C/Luz, 36

13003 Ciudad Real

926225377 – 650281932

13001078.ceip@educastillalamanca.es



- estudio, especialmente ASPECTOS RELEVANTES DEL CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR, factor que en muchas ocasiones determina sus conductas.
- Evaluación de las RELACIONES SOCIALES EN EL AULA.
 - Trabajo democrático y participativo tanto de las NORMAS DE AULA, como de las NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO.
 - Trabajo SISTEMATIZADO A LO LARGO DEL CURSO a nivel de cada tutoría de las actividades del TALLER DE CONVIVENCIA, como medio de conseguir una EDUCACIÓN.
 - EN VALORES, especialmente los que se refieren a la convivencia:
RESPECTO/ PACIENCIA/ CONSTANCIA/ PRUDENCIA/ ORDEN/ SINCERIDAD/ DIÁLOGO/ TOLERANCIA/ COOPERACIÓN/ GENEROSIDAD/ AMISTAD/ JUSTICIA/ PAZ/ IGUALDAD/ EQUIDAD.
 - Acción formativa de los tutores/as y autoevaluación de nuestra interacción maestros/as – alumnos/ as para mejorar:
 - el análisis de las relaciones/ clima del aula.
 - llevar la gestión y control del aula.
 - adoptar las medidas organizativas y curriculares en materia de Convivencia.
 - mejorar la convivencia y la resolución positiva de conflictos en el aula
 - conocer los protocolos de actuación ante las conductas disruptivas
 - Modelar nuestro lenguaje hacia un LENGUAJE ASERTIVO, esto es un lenguaje positivo que potencie la AUTOESTIMA de nuestros alumnos/ as para conseguir respuestas positivas.
 - Buscar los reforzadores de nuestros alumnos como punto de partida para su modificación de conducta, así como el referente emocional adulto en el centro, favoreciendo la conexión afectiva en todo momento como estrategia principal en el cambio y mejora de la conducta.
 - Se pondrá el foco en las potencialidades y no en las barreras, buscando las capacidades y las actitudes positivas del alumno como motor de inclusión y evolución.

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

(Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha):

Conductas contrarias a las normas de convivencia:

- Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.





- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro intencionado de las dependencias del centro, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo de las actividades del centro
- Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- El acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente las que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o se realicen contra las personas más vulnerables (por características personales, económicas, sociales o educativas)
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave intencionado de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atentan contra la dignidad de las personas o derechos humanos; así como manifestación de ideologías que preconicen la violencia.
- La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, o la realización de un taller de convivencia o de actividades comunitarias que redunden en el mejor funcionamiento de centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro (Artículo 25 de esta Normativa).
- La realización de tareas escolares en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado, con el conocimiento y aceptación de los padres. (Artículo 25).

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artículo 26)



- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo no superior a un mes
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia no más de 15 días (con tarea supervisada por el tutor)

Quando un alumno/a tenga tres o más faltas por conducta contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales, el Consejo Escolar puede, a instancias de la Dirección del centro EXCLUIR A ESE ALUMNO/A DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE NINGÚN VIAJE, para salvaguardar los derechos de los demás niños/ as y el perjuicio, de esa conducta reiterativa fuera de Normas, a la comunidad educativa y a la propia institución escolar.

- Otras:
Cambio de centro (Artículo 30)

N. MEDIDAS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- **Designación de un mediador**, como forma de resolución de conflictos en el que dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial para llegar a un acuerdo.
- **Tipos de conflictos:**
 - de relación
 - de comunicación
 - de percepción
 - de intereses
 - de necesidades
 - de valores, creencias o preferencias
- **Elección del mediador**
Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores/ as; padres/ madres; alumnos/ as) que pueda desempeñar con éxito esta labor en función de la naturaleza del problema y



los/as protagonistas del mismo.

▪ **Habilidades del mediador**

- Empatía
- Escucha activa
- Asertividad
- Control de emociones
- Respuesta creativa
- Feed- Back

▪ **Objetivos:**

- crear en el centro u ambiente relajado y productivo
- desarrollar actitudes de interés y respeto
- ayudar a reconocer y valorar sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros
- aumentar desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos
- aumentar capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta
- desarrollar capacidad de diálogo y mejora de habilidades comunicativas
- mejorar relaciones interpersonales

▪ **Contenidos:**

- Prevención del conflicto
- Desarrollo de habilidades sociales
- Actuaciones ante los conflictos

▪ **Metodología de regulación de conflictos**

- Poner en acción las habilidades sociales que faciliten la comunicación
- Definir el conflicto
- Ofrecer alternativas: ¿qué podemos hacer?
- Decidir soluciones consensuadas

▪ **Evaluación (Indicadores)**

- Cumplimiento de los objetivos previstos
- Nivel de consenso alcanzado
- Nivel capacitación de los mediadores
- Grado de satisfacción de los que han necesitado la mediación
- Grado de implicación de: profesorado, alumnos y familias
- Cambios observados en la convivencia del centro.





O. CARTA DE CONVIVENCIA

- 1) Queremos el pleno desarrollo de nuestra personalidad: conocimientos; afectos y sentimientos; valores morales; capacidades sensoriales y artísticas y destrezas corporales.
- 2) Somos diferentes y trabajamos por la equidad desde un enfoque inclusivo. Por eso fomentamos y trabajamos desde el respeto, la tolerancia, comprensión e inclusión de todos/as. BUSCAMOS la no discriminación y la paz.
- 3) Queremos participar, colaborar y valoramos el esfuerzo y trabajo personal, flexibilizando y atendiendo a las particularidades de cada individuo. Entendiendo que el proceso educativo tiene éxito cuando todos podemos participar, pertenecer y aprender principios básicos de la educación inclusiva)
- 4) Cada uno de nosotros somos valiosos. Podemos aprender por nosotros mismos; tener responsabilidades; ser críticos y constructivos y debemos ser atendidos desde nuestra individualidad y potencialidad.
- 5) Aprendemos a cuidar nuestros hábitos higiénico- sanitarios y a hacer un consumo responsable y sostenible.
- 6) Trabajamos por cuidar nuestro Medio Ambiente, los espacios y recursos naturales, que tenemos que proteger.
- 7) Aprendemos a cuidar nuestras calles, nuestra ciudad; conocemos y valoramos nuestras tradiciones, nuestras costumbres, nuestros monumentos, nuestro patrimonio histórico y cultural.
- 8) Elaboramos las normas de nuestro centro democráticamente y las respetamos.
 - Las medidas correctoras tienen carácter educador, reparador y recuperador.
- 9) Las familias colaboran activamente en el centro para
- 10) conseguir una educación plena, así como ser parte activa del proceso educativo, entendiendo que familia escuela deben intervenir de manera coordinada y cercana.
- 11) Toda la Comunidad Educativa participa democráticamente para conseguir estos objetivos educativos.





Don Antonio Cuchillero López como director y presidente del Consejo Escolar del
CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO de CIUDAD REAL

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del
Centro de fecha 4 de diciembre de 2024, el presente PROYECTO EDUCATIVO ha sido
aprobado por el Consejo Escolar.

EL DIRECTOR

ANTONIO CUCHILLERO LÓPEZ



CEIP ALCALDE JOSÉ CRUZ PRADO
C/Luz, 36
13003 Ciudad Real
926225377 – 650281932
13001078.ceip@educastillalamancha.es