

NTRA. SRA. DEL CONSUELO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

Este documento rige las normas de organización y funcionamiento del centro, así como todas aquellas cuestiones que afectan a la mejora de la convivencia del mismo. Es un documento de obligado cumplimiento por toda la comunidad escolar.

CURSO 2024-2025



- A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR
- B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.
- C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR
- D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.
- E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
- F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
- H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES DE CLM.
- I. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.
- J. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS
- K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.
- L. CRITERIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.
- M. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.
- N. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS, FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES DE AUSENCIAS.
- O. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.
- P. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN EL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. BANCO DE LIBROS.



A.DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

El horario de apertura del centro educativo es de 7:30 a 18 horas distribuidas de la siguiente forma:

HORAS/DÍAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
De 7:30 a 9:00	AULA MATINAL (comedor)				
De 9:00 a 14:00	DOCENCIA				
De 14.00 a 15:00	Atención a padres los jueves (previa cita)				
De 14.00 a 16:00	COMEDOR (comedor escolar)				
De 15.30 a 18: 00	Clases de RUMANO Y CULTURA MARROQUÍ				

Organización de los periodos lectivos por sesiones de lunes a viernes.

DE 9:00 a 9:45	PRIMERA SESIÓN
DE 9:45 a 10:30	SEGUNDA SESIÓN
DE 10:30 a 11:15	TERCERA SESIÓN
DE 11:15 a 12:00	CUARTA SESIÓN
DE 12:00 a 12:30	RECREO
DE 12:30 a 13:15	QUINTA SESIÓN
DE 13:15 a 14:00	SEXTA SESIÓN

Puntualidad

La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del grupo, por lo que se solicita de toda la Comunidad Educativa el máximo rigor en las entradas y salidas de clase. A tal efecto se determina que sobre el horario de inicio de las sesiones, las puertas exteriores del recinto del Centro se abrirán unos minutos antes del comienzo de las clases. Los/las alumnos/as quedarán hasta el comienzo de las clases bajo la custodia de las familias. Cuando pase el alumnado, minutos después se cerrarán las puertas.

El llegar después de las 9 horas se considera retraso y debe ser justificado. Todo alumno/a que llegue después de las 9:10 h. deberá firmar hoja de impuntualidad y permanecer con un adulto en el hall de la entrada principal hasta el cambio de sesión.



B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

B.1 ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.

El documento lo elabora el equipo directivo con la participación de toda la comunidad educativa.

El profesorado participa con las aportaciones de las CCP de los niveles y el claustro.

La participación de las familias será a través del tutor/a como canalizador de la información y el colegio como receptor de las diferentes propuestas (jefatura de estudios, coordinadores/as, profesorado.) mediante reuniones de tutora, consejo escolar y evaluaciones internas.

B2. APLICACIÓN.

Garantizamos el conocimiento de los principios, valores y normas que rigen la vida del Centro por parte de toda la Comunidad Educativa, a través de una correcta difusión por parte del Equipo Directivo, Equipo de Orientación, Ayuntamiento y otras instituciones.

A través de la **“CARTA DE CONVIVENCIA”**: Principios y valores que orientan la convivencia, recogidos en una declaración que será firmada por los representantes de la Comunidad Educativa. **Anexo I.**

a) **Protocolos de actuación ante incumplimiento de las Normas.**

- Protocolo de actuación ante la interrupción en el aula. **Anexo II.**
 - Protocolo de actuación ante casos de indisciplina y/o casos graves. **Anexo III.**
- Protocolo de actuación ante Acoso Escolar. **Anexo**

b) Comunicado a la familia: A través de la página web del centro (www.edu.jccm.es/cp.nscnsuelo) las familias podrán estar informadas del documento (NCOF)

Plataforma EDUCAMOS. mensajes en los que se les comunica todas las incidencias ocurridas en el centro.

Agendas escolares: Incluye páginas dedicadas a la comunicación de incumplimiento de normas, la sanción impuesta y cualquier comunicación a la familia (comentario de lo sucedido, citación, etc) además, de las páginas disponibles para que la familia se comunique con el colegio (justificantes de retrasos o ausencias, cita con los profesores, cualquier información que se estime importante).

c) Comisión de alumnos-as. Los alumnos-as participarán como colaboradores en el cumplimiento de las normas, la organización y funcionamiento del Centro a través de la comisión y el proyecto **“Patrullas Blancas”**. **Anexo V** Los alumnos-as colaborarán de forma voluntaria en la supervisión del cumplimiento de normas, especialmente en los momentos de recreo, desplazamientos por los edificios, actividades complementarias y extraescolares.



Castilla-La Mancha

d) **Convivencia en el aula.** A principio de curso desde la tutoría, alumnos/as y profesores mediante consenso y basándose en las normas recogidas en este documento, establecerán las llamadas “**Normas de aula**” en las que se adaptan las normas generales a la idiosincrasia de cada aula. (plantilla de normas Anexo VI).

Otra forma de participar y colaborar con la aplicación de las normas es por medio de los procesos de mediación.

B.3. REVISIÓN

a) La revisión de las Normas de Convivencia se realizará a propuesta del Equipo Directivo, siguiendo los pasos descritos en la elaboración o presentando propuestas, a título individual o colectivo de los miembros de la Comunidad Educativa. Tales propuestas serán informadas en Claustro y aprobadas por Consejo Escolar por mayoría de dos tercios.

b) Las Normas del aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula. Serán entregadas en jefatura de estudios para ser incluidas en el Plan de Convivencia del Centro y ser aprobadas por el Consejo Escolar.

El documento debe incluir procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación el cual será supervisado por dirección o jefatura de estudios.

Se pasarán cuestionarios valorativos a principio y final de curso que nos indique con claridad las propuestas de mejora (anexo VIII plantillas)

c) El Consejo Escolar velará por el cumplimiento y el carácter democrático de las Normas del centro y por qué se atengan a la normativa vigente. . La Comisión del Convivencia del Consejo escolar debe estar informada de las incidencias en el Centro, analizar y evaluar lo sucedido.

Debe canalizar iniciativas de todos los sectores de la comunidad, prevenir, evitar el conflicto y mejorar la convivencia.

Elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y obligaciones del alumnado.

Se elaborarán propuestas de mejora y se diseñarán estrategias para conseguirlas.

d) Formarán parte de esta revisión los resultados extraídos de los cuestionarios elaborados para la evaluación interna del Centro.

C .LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Composición.

La Comisión está formada por los/as siguientes miembros del Consejo Escolar:

Dirección.

Jefatura de Estudios.

Un representante del profesorado. Un representante de las familias.

Procedimiento para la elección de los/as miembros:

La elección de los/las miembros de la Comisión se hace cada vez que hay elecciones al Consejo Escolar. Tras la renovación total o parcial resultante de dichas



Castilla-La Mancha

elecciones, se buscan voluntarios/as entre los/las miembros del Consejo. Si no se encuentran voluntarios/as, la Dirección nombrará a los miembros de la Comisión a propuesta de la Jefatura de Estudios.

El Consejo Escolar elegirá a los miembros de la Comunidad Educativa para ejercer las tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje de entre quienes previamente hayan recibido formación para ese menester.

Periodicidad de las reuniones:

La Comisión se reunirá trimestralmente y siempre que la convoque la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- Elaborar un informe trimestral analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Revisar, en cada reunión, el estado de la convivencia en el Centro.
- Evaluar las medidas que se están adoptando en el Centro, para velar por la convivencia en el mismo.
- Llevar al Consejo Escolar una propuesta de medidas que se crea conveniente adoptar para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- Analizar las actuaciones, faltas y partes de incidencias del alumnado y calificar las mismas.
- Elevar propuestas al Consejo Escolar de medidas que se adoptarán, en caso de faltas, actuaciones y partes de incidencia del alumnado.

Asimismo, la Comisión de Convivencia actuará en los procedimientos de conciliación investida de las mismas facultades que el Consejo Escolar del Centro en pleno, razón por la que su refrendo en la finalización conciliada de un conflicto de convivencia tendrá los mismos efectos que el acuerdo adoptado por el Consejo Escolar para la imposición de sanciones por el procedimiento establecido con carácter ordinario.



D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

En esta carta se expresarán los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Las familias se comprometen a:

- Conocer y respetar el Proyecto Educativo del centro con todos sus documentos (NCOF, planes...)
- Participar en los órganos colegiados y asistir a las reuniones de consejo escolar y de las comisiones de las que formen parte.
- Asistir a las reuniones convocadas por el tutor/a r tanto individuales como grupales de principio de curso y trimestrales.
- Acudir a las reuniones convocadas por la dirección del centro o cualquier miembro del equipo directivo u orientación.
- Informar al tutor, orientador, equipo directivo de cualquier incidencia o dificultad que pueda influir en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Mostrar interés y participar en los eventos organizados por el centro tanto a nivel general como de tutoría.
- Facilitar la comunicación directa y personal con el profesorado.
- Leer las informaciones que se les envía a través de la plataforma EDUCAMOS.
- Velar para que sus hijos/as cumplan con su deber básico de estudio transmitiéndoles los valores de esfuerzo y responsabilidad como medios para la adquisición del conocimiento y del desarrollo personal.
- Ayudarlos para que organicen el tiempo en casa y proporcionarles las mejores condiciones posibles para realizar las actividades diseñadas en el proceso educativo.
- Colaborar con el profesorado siguiendo las indicaciones del mismo para el adecuado progreso de sus hijos/as. Revisar las agendas diariamente.
- Garantizar la asistencia al centro y justificar debidamente las faltas y retrasos.
- Instar a sus hijos/as a respetar las normas de aula y centro, especialmente las que afectan a la convivencia escolar, al desarrollo de las clases y hacer buen uso de los materiales e instalaciones comprometiéndose al pago de los costes de reparación o reposición de los desperfectos causados con intencionalidad o mal uso de los mismos.
- Colaborar con el centro en la resolución de los conflictos de manera pacífica, respetando a todos los miembros de la comunidad educativa y tratando directa y personalmente los problemas y quejas de sus hijos/as el tutor/a o profesorado correspondiente.
- Potenciar en los chicos/as las conductas de autonomía y responsabilidad.
- Fomentar el respeto ante las diferencias, la igualdad entre compañeros/as sin importar sexo, religión, nacionalidad...



Castilla-La Mancha

- Colaborar para que los hijos adquieran hábitos saludables.
- Velar para que acudan con ropa adecuada para un centro educativo.
- Informar al centro de situaciones de vulnerabilidad con el fin de ayudar en la medida de nuestras posibilidades en lo que respecta al proceso educativo del alumnado.

E. LOS CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

E.1 ELEMENTOS BÁSICOS

Las normas básicas de funcionamiento del aula deben regirse por las normas generales del Centro.

1. Puntualidad.
2. Disponibilidad de material.
3. Absentismo.
4. Disrupción.
5. Incumplimiento de las tareas de aula.
6. Respeto a las instalaciones y material de aula y colegio.
7. Ofensas y agresiones verbales.
8. Agresiones físicas.
9. Desafiar la autoridad de un profesor o personal no docente.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula o atenta contra la convivencia cuando son realizadas:

- a.- Dentro del recinto escolar.
- b.- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c.- En el uso de los servicios de comedor

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros-as o a otros miembros de la comunidad educativa.

La referencia para el profesor sobre la categorización de las medidas correctoras serán las publicadas por el Decreto de Convivencia de Castilla La Mancha. (Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación).

E.2 CRITERIOS COMUNES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS:

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad. No obstante, se podrá imponer como medida correctora la



Castilla-La Mancha

realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

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

4. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

5. Los alumnos deben conocer el protocolo de actuación del profesorado ante el incumplimiento de las normas.

INTRODUCCIÓN

Se considera importante para prevenir y disminuir la disrupción, la existencia de un conjunto de normas de aula, elaboradas con la participación de los alumnos. Ellos respetarán más fácilmente y significativamente normas en cuya construcción han participado, que normas externas impuestas.

Objetivos:

- Desarrollo de la responsabilidad y moral autónoma,
- Generar sentido de pertenencia o adhesión emocional al grupo clase y

al Centro.

Características:

- Participación del alumnado y el profesorado,
- Incluir normas y consecuencias,
- Consecuencias (= correcciones) : reparación del daño o actividad

positiva (más que

castigo arbitrario).

PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR LAS NORMAS DE AULA:

Fase de presentación

- Complimentar un cuestionario valorativo. Elaborar un cuestionario que nos aporte información sobre valores, actitudes, normas de comportamiento, etc. que conocen nuestros alumnos. Este mismo cuestionario nos puede valer como documento evaluativo para final de curso.
- Explicar la necesidad de construir juntos las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.
- Entregar las normas básicas del Centro. (Las 9 normas que aparecen en el boletín).



Trabajo individual:

- Cada alumno-a escribe actitudes o conductas que perjudican la convivencia.
- Con las normas básicas y esas conductas, elaboran normas necesarias para la clase, mejor “en positivo”.

Trabajo en grupos:

Los alumnos en pequeños grupos establecen un orden para las normas. Establecen medidas correctoras y recuperadoras.

Puesta en común:

- Cada alumno-a escribe actitudes o conductas que perjudican la convivencia.
- Con las normas básicas y esas conductas, elaboran normas necesarias para la clase, mejor “en positivo”. (recogida en tabla Anexo VI)

C.4 RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS

El profesorado y el Claustro de profesores

1. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

2. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar Normas de, organización, funcionamiento y convivencia del Centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

La Dirección del centro educativo

La Dirección, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y j, tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el Centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras previstas.

El Consejo escolar

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social



La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

1. En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

2. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

3. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado

El alumnado y las familias

1. El alumno participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia a través de la Comisión de convivencia, los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

2. Las madres, padres o tutores y el resto de miembros de la comunidad educativa contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

Los equipos de mediación

En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

El responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje

El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo

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

F.1 DEL PROFESORAD

1) *Derechos:*

- A que se garantice el derecho de reunión según la normativa legal vigente y a que exista la posibilidad de realizar cualquier otra reunión de tipo profesional siempre y cuando se solicite con anterioridad a la Dirección y no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- A que quede garantizada la libertad de cátedra, de enseñanza y de expresión en su ejercicio docente y en aquellos grupos de trabajo y Órganos colegiados en



los que participe el profesorado, siempre dentro del marco de la Constitución, las leyes vigentes y el PE. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover, dentro de su específica función docente, una formación integral del alumnado, adecuada a su edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los/las mismos/as.

- A que se respete su dignidad docente, tanto por el alumnado como por las familias, profesorado y demás personal del Centro
- A ser informado/a de todas las comunicaciones oficiales que lleguen al Centro de modo general y principalmente, aquellas que sean de índole particular, respetando siempre la información confidencial
- A disfrutar de unas condiciones materiales y de un ambiente de trabajo adecuado en el que será posible impartir la enseñanza y educación.
- A que la Administración y el Centro faciliten las oportunidades de acceder a la formación profesional del profesorado.
- A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro, respetando la organización, el horario general y las normas de funcionamiento del mismo con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- A recibir colaboración por parte de la familia en la tarea educativa del alumnado.
- A obtener permisos y/o licencias por las causas justificadas que se contemplan en la legislación vigente.
- A elegir y ser elegido/a por los órganos unipersonales y colegiados según la legislación vigente.
- A disfrutar de una reducción de tres horas lectivas para los/las docentes mayores de 55 años, cumplidos a 31 de agosto del año correspondiente, y que presentaron durante el mes de junio del curso anterior su solicitud a la Dirección del Centro para ser cursada.

2) **Deberes:**

- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones.
- Cumplir el horario lectivo así como el calendario marcado por la Administración.
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos tal y como establecen las Normas de Convivencia del Centro.
- Llevar a cabo una evaluación continua y sistemática del alumnado, notificando a las familias de los resultados y ajustándose a lo establecido tanto en la PGA como en las Programaciones Didácticas.
- Conocer y desarrollar nuestro PE haciendo especial hincapié en las señas de identidad.
- Realizar las Programaciones Didácticas precisas para un perfecto desarrollo de su función docente de acuerdo con el PE.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas en la medida que le corresponde. Participar en los órganos colegiados del Centro.
- Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección y cualquier otra actividad que le sea encomendada reglamentariamente.
- Controlar la asistencia del alumnado a clase solicitando nota justificativa de no



- asistencia y comunicando la ausencia al tutor/a correspondiente y a Jefatura de Estudios cuando se detecte absentismo.
- Colaborar de forma voluntaria en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias en beneficio del alumnado.
 - Colaborar con la Dirección y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina académica del Centro y en relación con las familias.
 - No abandonar el recinto escolar sin causa justificada en horas de clase. Si tuviera causa para ello, lo notificará a la Dirección o a la Jefatura de Estudios. Si supiera con antelación que no puede asistir al Centro pedirá permiso a la Dirección por escrito. (Permisos y licencias **ver Anexo VIII**).
 - Colaborar con el Equipo Directivo en cumplimentar aquellos impresos en los que se soliciten datos relativos al alumnado de su grupo o grupos. Asimismo, mantendrá los datos que se le soliciten actualizados en Delphos.
 - Estar en todo momento localizable para atender sustituciones o alumnado que lo requieran según lo establecido en el horario del Centro.
 - Mantener una conducta respetuosa y digna en el ámbito de los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
 - Entregar, antes de las vacaciones de verano, el material audiovisual, informático o cualquier otro que, por su valor, sea conveniente depositarlo en dependencias dotadas de medidas de seguridad. Por otro lado, el ordenador personal portátil Toshiba deberá ser devuelto al Centro por el profesorado que no continúe en el mismo durante la primera semana de septiembre.
 - Mantener el orden en su clase y en los desplazamientos del alumnado a las distintas dependencias del Centro en horas de clase, para no impedir el normal desarrollo del trabajo de los demás.
 - Recoger datos e información del alumnado de su grupo con respecto a la marcha, interés y motivación en las diferentes materias para llegar a un mejor conocimiento global del grupo y de cada alumno/a.
 - Cumplimentar los documentos de evaluación en las fechas establecidas.
 - Aportar la mejor información posible a las familias o tutores/as de sus alumnos/as para conseguir un mayor rendimiento.
 - Permanecer en el Centro cuando no se tenga actividad docente directa. Mantener la privacidad de los datos personales.

F.2 DEL ALUMNADO

- 1) **Derechos:**
- A ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
 - A formular ante el profesorado y la Dirección cuantas iniciativas y discrepancias estimen oportunas preferentemente ante los tutores/as correspondientes.
 - A que el Centro facilite oportunidades y servicios educativos para que pueda desarrollarse física, mental y socialmente en unas condiciones de libertad y dignidad.
 - A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro que habrán de adaptarse a sus necesidades físicas y psíquicas con las máximas garantías de seguridad e higiene.



Castilla-La Mancha

- A reunirse en dependencias del Centro para actividades de carácter escolar, extraescolar, educativo o formativo durante las horas complementarias que figuren en el horario del Centro, con carácter general, comunicando con antelación a la Dirección la fecha y hora, duración prevista, temas a tratar y responsables del acto.
- A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo respete los criterios que figuran en el Proyecto Educativo valorado objetivamente.
- A recibir una formación e información, además, orientación escolar y profesional que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A poder elegir y ser elegido/a delegado/a y subdelegado/a del grupo-clase y de tercero a sexto formar parte de la Junta de delegados.
- A que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. A que se respete su integridad física y moral.
- A que el Centro docente guarde reserva sobre su información personal y familiar.
- A participar en el funcionamiento del Centro de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Decretos orgánicos vigentes.
- A ser informados/as por sus representantes. A la libertad de expresión.
- A recibir la ayuda necesaria para compensar posibles deficiencias de tipo familiar y sociocultural.
- Conocer los indicadores con los que se les va a evaluar. A recibir una educación en valores.
- Al uso gratuito de los libros de texto y de materiales curriculares alternativos en los términos que indica la normativa reguladora del Programa de Gratuidad de Castilla – La Mancha.

2)Deberes:

- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro respetando las pertenencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin discriminación de raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Estudiar. Éste es un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Las faltas de asistencia serán justificadas por el padre/madre, tutor/a utilizando el modelo específico del Centro o por escrito médico.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.



- Participar en la vida y funcionamiento del Centro cumpliendo el Proyecto Educativo.
- Permanecer en el Centro durante el horario lectivo, incluido el tiempo de recreo y en cualquier actividad extraescolar.
- Aportar el material que sea preciso y mantener todas sus cosas en orden.
- Realizar responsablemente las actividades escolares y responsabilizarse de todo lo que se le encargue.
- Asistir a las clases en las debidas condiciones higiénicas.
- Asistir a las actividades complementarias aprobadas en PGA desarrolladas dentro de la localidad y sin coste económico.
- Defender y cumplir las Normas organización, funcionamiento y convivencia propias del aula, que ha contribuido a elaborar, y las generales del Centro. Asimismo, está obligado a contribuir para que no actúen en la impunidad quienes no respeten dichas normas.
- Deber de cumplir las medidas correctoras que le sean impuestas, en caso de presentar conductas contrarias a las normas.
- Deber de respeto de reconocimiento de la autoridad del profesorado

F.3 DE LAS FAMILIAS

1).Derechos

- Las familias tienen los derechos y deberes que, como tales, la legislación les otorga, las cuales se pondrán a su disposición:
- A ser informados/as mediante los boletines de evaluación a través de educamos del progreso de aprendizaje de sus hijos/as. Asimismo, podrán informarse el día de la semana convenido, sobre la marcha del proceso de enseñanza de su hijo/a.
- A ser respetados/as y atendidos/as por la Comunidad Educativa.
- A solicitar del Centro acceso a los documentos organizativos, así como a la relación de competencias básicas programadas para cada nivel y área.
- A pertenecer o constituir asociación de padres y madres de alumnos/as para mejor ejercer sus derechos.
- A solicitar el uso de instalaciones escolares a través de la AMPA del Centro para desarrollar reuniones o actividades que redunden en la mejora de las condiciones de sus hijos/as en el Centro.
- A optar a que sus hijos/as puedan participar en actividades extracurriculares o complementarias extraescolares. En el caso de que no se participara en alguna actividad extraescolar, tendrán derecho a que sus hijos/as sean atendidos/as en el Centro durante la jornada escolar ordinaria.
- A la participación activa en la vida escolar y en la organización del Centro, a través de los cauces que establece la ley y el PE.
- A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución.
- A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, según las disponibilidades del Centro y las leyes vigentes.



2)Deberes:

- Respetar a la Comunidad Educativa y conocer la norma que rige el Centro.
- Tener atendidas las necesidades de alimentación, vestido, higiene, salud y respeto físico de sus hijos/as.
- Interesarse e implicarse activamente en la marcha escolar de sus hijos/as: calificaciones, trabajos escolares, relación con el profesorado, así como colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- Facilitar a sus hijos/as el material escolar necesario para el trabajo de clase.
- Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el tutor/a, Jefatura de Estudios, Orientación y Dirección.
- Fomentar en sus hijos/as la adquisición de actitudes y valores positivos en el ambiente familiar y social.
- Garantizar la asistencia de sus hijos/as a clase, así como la puntualidad y notificar las ausencias justificándose debidamente.
- No desautorizar la labor educativa del profesorado en presencia de sus hijos/as.
- Facilitar al tutor/a toda la información que contribuya a un mejor conocimiento de su hijo/a.
- Distribuir y controlar el tiempo dedicado a las actividades escolares en casa, así como el tiempo de ocio (lecturas, juegos, TV, etc.) de sus hijos/as.
- Entrevistar periódicamente con el profesorado respetando el horario previsto.

F.4 ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES

1).Derechos

- A constituir asociaciones de conformidad con la legislación vigente(los padres/madres, tutores/as del alumnado matriculado en el Centro).
- A poder utilizar los locales y medios del Centro, para sus fines específicos, previa petición a la Dirección y en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PE y de la PGA.
- A recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas a través de sus representantes.
- A elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- A elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro de sus competencias.
- A conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar a través de sus representantes
- recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- fomentar la colaboración entre las familias y profesorado para el buen funcionamiento del Centro.
- A colaborar con el Centro en la recogida y entrega de Libros de Texto y Materiales Curriculares dentro del Programa de Gratuidad de JCCM.

2)Deberes:



- Defender los derechos de padres y madres en cuanto concierne a la educación de sus hijos/as.
- Colaborar con el Centro en el desarrollo de la programación.
- Orientar y estimular a padres y madres respecto a las obligaciones que le incumben en relación con la educación de sus hijos/as.
- Orientar y estimular a padres y madres en la acción participativa que le corresponde a los órganos colegiados del Centro y en la que les reconozca la legislación vigente
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.
- A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PE y de la PGA. Informar a los padres/madres de su actividad.

(Ver Anexo V: Derechos y obligaciones de cada miembro de la comunidad)

G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

G.1 INTRODUCCIÓN

Según nuestra Carta de Convivencia tendemos hacia un modelo de convivencia inclusivo en el que la escuela es un espacio de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros y de descubrimiento del mundo. En la escuela, se reproducen las situaciones conflictivas de la sociedad, pero también las posibilidades de superación e integración que favorecen los ambientes educativos.

Frente a la “violencia”, “acoso” y “fracaso” tenemos que hablar de prevención, motivación, comunicación y mediadores, de objetivos, proyectos y experiencias, de profesores/as, alumnos/as y compañeros/as. Las nuevas situaciones que vive la escuela pueden ser foco de conflictos, pero son también oportunidades para aprender.

Los niños/as que crezcan, aprendan y maduren juntos/as en un ambiente educativo y familiar de sana convivencia, serán ciudadanos/as capaces de asumir las diferencias, respetar a los otros/as, dialogar y convivir. Éste es el objetivo primordial de nuestro Centro lograr un clima de convivencia basado en el respeto y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Este reto debe ser para todos/as un principio básico.

Así pues consideramos fundamental que se respire en nuestro Centro un clima de convivencia armónico, que sea facilitador del trabajo escolar, donde todos/as se sientan seguros y respetados. Desde estos principios básicos, queremos proyectar en nuestros alumnos/as valores humanos de respeto, no violencia, justicia, solidaridad, tolerancia y democracia, a fin de ofrecer un servicio educativo de gran calidad.

Base legal:

La Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, que establece en su artículo 19, que el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de



Castilla-La Mancha

los Centros públicos.

El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los Centros.

Ley 27/2005 de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que recoge la idea de que la educación debe ser un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismo, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social

Decreto de Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha 3/2008. Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado en Castilla la Mancha

La Orden 121/2022 de 14 de junio de la Consejería, Cultura y Deportes de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación infantil y primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

Resolución de 22/06/2022 de la Consejería, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/23 en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla – La Mancha, suscrito el 31 de agosto de 2006.

orden 2/julio de 2012 de la Consejería de educación Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad autónoma de Castilla la Mancha

Situación de la Convivencia en el centro

a. La situación actual de la convivencia en nuestro Centro es, en líneas generales, satisfactoria, aunque se puede optimizar.

b. Los tipos de conflictos más frecuentes son:

- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- Pérdida de respeto entre iguales o a menores.
- Desobediencia a las órdenes educativas – formativas del profesorado – familia.
- Agresiones físicas entre el alumnado.

c. Sus causas, además de su gravedad e intensidad, son.

- Falta de motivación.
- Llamadas de atención de forma global.
- Dificultades de aprendizaje.
- Falta de colaboración y/o implicación por parte de los padres/madres.
- Impulsividad, poca reflexión.
- Falta de un referente de autoridad.
- Falta de responsabilidad de la familia ante el centro en casos puntuales.
- Las familias participan escasamente en la vida del Centro.
- Escasa representación de las familias en la Asociación de Padres/Madres de

alumnos/as



Objetivos convivenciales del centro

- Favorecer la integración del niño/a en la vida escolar y social. Fomentar la efectiva igualdad entre los sexos.
- Fomentar en el respeto a la pluralidad cultural, de raza y religión – favoreciendo el intercambio cultural, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- Educar en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, descubriendo el significado de la tolerancia, la participación, la responsabilidad y la solidaridad, todo ello en el contexto de las situaciones sociales habituales: familia, amigos, trabajo, juego.
- Fomentar el respeto al medio ambiente y la educación para la paz y la educación vial.
- Intentar conseguir que nuestros alumnos/as sean personas equilibradas, exigiendo a los demás lo que creen que es justo exigirse a sí mismos/as, haciéndoles capaces de resolver los conflictos de forma dialogante y no violenta y utilizando un lenguaje cortés y educado.
- Implicar a las familias en la colaboración con el colegio con el fin de obtener el máximo rendimiento en el aprendizaje y la educación de sus hijos/as.
- Llevar a la práctica el plan de acogida cuando llegan nuevos alumnos/as, familias y profesorado al Centro.
- Proporcionar a todo el alumnado modelos de conducta lo más normalizados posible: fomentando el modelado de conductas sociales positivas entre iguales.
- Implicar a toda la Comunidad Educativa en la resolución pacífica de conflictos.
- Preparar a todos/as los/as alumnos/as para el cuidado y respeto del Colegio y sus materiales, asumiendo que es un bien de todos/as, así como en el respeto a los bienes de los compañeros/as.
- Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en nuestro Centro, en el que estén integrados todos los miembros de la comunidad educativa.
- Atención individualizada (y en su caso derivación a otras entidades) de los alumnos/as que presentan continuas alteraciones del comportamiento. Dar respuesta inmediata en el caso de que hubiera casos de intimidación y acoso entre iguales. Poner en marcha el protocolo de actuación en el caso de maltrato entre iguales
- Crear un clima de clase confiable y seguro, estableciendo medidas como: Elaborar las normas de aula de forma democrática.
- Establecer los límites que fijan estas normas en las primeras semanas de curso, y mantenerlos durante el curso.
- Disponer normas efectivas de convivencia para todas las actividades complementarias que se programan.
- Mantener una relación de empatía y confianza con los/las alumnos/as.
- Entrenar a los/las alumnos/as en relaciones de reciprocidad, con especial incidencia en el respeto mutuo.
- Detectar subgrupos perturbadores y reconducir su actitud. Fomentar la reflexión sobre la propia conducta.



G.2 MEDIDAS PREVENTIVAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA:

Entre las actividades complementarias más frecuentes que nos ayudan a entrenar a toda la Comunidad Educativa, especialmente al alumnado, contamos con:

Alumnado y Familias

- Celebración del día de la Paz.
- Fiesta de Otoño: la castaña (en colaboración con las familias).
- Campaña Cruz Roja: postales navideñas y recogida de juguetes.
- Celebración de la Navidad.
- Carnavales (talleres con familias e invitación al desfile).
- Día del Libro (en colaboración con las familias).
- Actividades en el Centro.
- Olimpiadas deportivas.
- Mercadillo solidario.
- Excursiones culturales y recreativas.
- Asistencia a obras de teatro en la Casa de la Cultura de la localidad.
- Además de las programadas por niveles y/o ciclos. Profesores
- Comida de convivencia (1^{er}, 2^a y 3^{er} trimestre).
- Día del maestro
- Visitas culturales (exposiciones, teatros, etc...).

G.3 MEDIDAS CORRECTORAS
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (artículo 22).	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (artículo 23).	CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
<p>Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o material de otros miembros de la Comunidad Escolar.</p>	<p>Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.</p> <p>Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable.</p> <p>Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro de su material o de las dependencias de otros miembros de la Comunidad Escolar.</p> <p>Eximir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o</p>	<p>Actos que menoscaben la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.</p> <p>Alumnado que no justifique las faltas de asistencia o impuntualidad</p> <p>Alumnos que presenten frecuentemente faltas de asistencia que incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.</p> <p>La desconsideración hacia el profesorado</p> <p>El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje, facilitada por el profesor del centro</p> <p>El deterioro de propiedades y material personal del profesorado</p>	<p>Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> <p>- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas</p> <p>- 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.</p> <p>Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la</p>



	<p>terrorismo.</p> <p>Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.</p> <p>Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p>así como cualquier otro material que utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>integridad personal del profesorado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras. - El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
--	--	--	--

NORMAS GENERALES DEL CENTRO

RELATIVAS AL ALUMNADO

1. Todos los/las alumnos/as cumplirán y respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
2. El alumnado deberá formar filas en el patio del colegio al toque de la sirena y acudir con diligencia al escuchar el mismo.
3. Las puertas de acceso a los edificios se cerrarán cuatro minutos después de sonar la sirena.
4. El alumnado entrará al patio del colegio por las puertas de acceso abiertas sin la compañía de los padres (**ver punto J Norma de entrada a las 9.00h**). Los días de lluvia las puertas se abrirán cinco minutos antes y podrán acceder los alumnos con los padres hasta las nueve en punto, momento en el cual los padres abandonarán el centro. En ningún momento accederán a las aulas.
5. El alumnado que llegue tarde: Cuando llegue sin compañía de un adulto, permanecerá en Jefatura de Estudios o la Dirección durante la primera sesión y se informará telefónicamente a la familia del hecho; si llega acompañado de un adulto, éste deberá justificar ante la Jefatura de Estudios o la Dirección el motivo del retraso (plantilla de retraso). Y también esperará la primera sesión para incorporarse a clase, siempre acompañado de padre/madre o tutor legal.
6. Las actividades programadas y aprobadas por Consejo Escolar tales como trabajo en la Biblioteca del Centro, salidas a exposiciones o teatros en La casa de la Cultura son de obligado cumplimiento por parte del alumnado. Para poder realizar éstas, los tutores/as mandarían a las familias a principio de curso una hoja que autoricen tales actividades para todo el curso escolar o en la agenda escolar.
7. Durante el horario lectivo no se permitirá la estancia del alumnado en los pasillos.
8. En caso de que un profesor/a estime que la conducta disruptiva de algún alumno/a perjudique el normal desarrollo de la clase, podrá mandar al alumno/a en cuestión acompañado por el alumnado que el profesorado estime oportuno ante la Jefatura de Estudios con las actividades correspondientes al área que se esté trabajando en ese



Castilla-La Mancha

momento. La Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumno/a permanezca el tiempo que esté fuera de su aula con un profesor/a.

9. El alumnado no deberá entrar en aquellas dependencias destinadas al profesorado, Sala del Profesorado, Secretaría, Dirección, etc. En caso de dirigirse a éstas, lo hará con educación y pidiendo permiso para entrar en ellas.

10. Efectuada la salida queda terminantemente prohibido permanecer o entrar en el edificio del colegio sin causa justificada.

11. En los cambios de clase, o en ausencia del profesor/a los encargados se harán cargo momentáneamente de la clase y comunicarán el hecho inmediatamente a la Dirección quién tomará las medidas oportunas.

12. Salvo urgencia o problemas médicos, no se puede ir al baño durante las clases. Con el alumnado más pequeño se tendrá mayor flexibilidad. Los alumnos que salgan al baño en horario lectivo quedarán anotados en una hoja de registro. nunca antes de la tercera sesión

13. Las subidas o bajadas a cualquier cambio de aula se harán en silencio y ordenadamente con el profesorado delante, y cuando se desplacen dos filas a la vez, cada una irá por un lado de las escaleras o pasillos.

14. Al final de la jornada los/as encargados/as o alumnado ayudante supervisarán que el aula esté recogida.

15. Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer en el aula ni en los pasillos a no ser que se encuentre con algún profesor/a.

16. En el momento de ir al recreo el alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por la escalera sin necesidad.

17. En los recreos el alumnado comunicará cualquier problema al profesorado de guardia quien arbitrará las medidas oportunas para resolverlo.

18. Durante los recreos el alumnado no podrá permanecer en los baños. Hará uso de ellos e inmediatamente después regresará al patio. (No permanecer en los pasillo de la biblioteca ni en el portalón)

19. La Jefatura de Estudios, cuando considere que las condiciones meteorológicas no son las adecuadas, podrá suspender el recreo en el patio. De tal manera, que el profesor que esté en ese momento con el grupo permanecerá en el aula.

20. Cuando las condiciones meteorológicas no sean las adecuadas, los profesores que deseen bajar al porche con sus alumnos se harán responsables de ese grupo en todo momento.

21. Es obligación de todos/as los/as alumnos/as asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.

22. Los/las alumnos/as mostrarán respeto hacia el profesorado, cuidadoras, conserjes, monitoras/es del comedor, hacia sus compañeros/as y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

23. Los/las alumnos/as obedecerán las indicaciones de todo el profesorado y del personal adscrito al Centro.

24. Se aconseja no comer golosinas o alimentos poco saludables (bollería industrial, etc.) durante el horario lectivo, salvo en fiestas autorizadas por el profesor/a responsable del aula.

25. No se traerán recipientes de cristal al centro.

26. Los alumnos/as vendrán al Centro vestidos correctamente y aseados.



Castilla-La Mancha

27. Los alumnos/as solamente podrán salir del Centro durante el período lectivo acompañados/as de uno de sus padres o persona autorizada, previo registro en dirección.

28. Los alumnos/as permanecerán en sus casas cuando se encuentren enfermos/as (fiebre, virus, etc.).

29. El alumnado permanecerá en casa si tiene piojos o liendres.

30. No se traerán teléfonos móviles. Si un profesor encuentra a un alumno con un teléfono se lo quitará y lo llevará a dirección, será el padre/madre o tutor legal quienes acudan al centro a recogerlo al final de la jornada, si por cualquier razón el padre/ madre no pudiese acudir, dicho dispositivo se le devolverá al alumno al finalizar la jornada, previa sanción.

El móvil podrá ser pedido por el tutor para su uso educativo en el aula en alguna circunstancia excepcional, para alguna actividad concreta.

31. No se traerán juguetes, salvo conocimiento y visto bueno del responsable del aula (profesor/a, monitor/a, cuidador/a, etc.).

32. Se prohíbe traer mecheros, cerillas, navajas y otros objetos peligrosos.

33. El alumnado está obligado a estudiar y traer hechas las tareas, incluidas las correctivas, que se manden para casa. Los alumnos/as cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.

34. El alumnado mantendrá los textos del Programa de Gratuidad en perfecto estado. No escribirá ni pintará en ellos, los mantendrá forrados y limpios, en caso contrario será llevado a la comisión de gratuidad del consejo escolar.

35. La limpieza tanto en el aula como en los espacios comunes, deben ser objeto permanente de nuestro Centro por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el Colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.

36. El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.

37. Los alumnos/as traerán al Colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.

38. Cada profesor/a regulará y expondrá a los alumnos/as a principio del curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.

39. Es deber fundamental de todos los/las alumnos/as respetar el ejercicio del derecho al estudio, al trabajo de sus compañeros/as de clase, sus materiales y trabajos.

40. Asimismo, los alumnos/as respetarán el derecho del profesorado a dar clase y a no ser interrumpidos/as en el transcurso de sus explicaciones.

41. Las faltas de asistencia al Colegio se justificarán de forma escrita con la firma del tutor/a legal, de igual manera deberán justificar los retrasos. También, se tomarán medidas cuando se produzcan retrasos injustificados.

42. Anotarán las faltas de asistencia y de puntualidad del alumnado y las registran en Delphos.

43. El alumnado de Infantil que se incorpore por primera vez al colegio tendrá un régimen especial de entradas y salidas durante el período de adaptación. Pasado dicho período, se acogerán al régimen general.

44. Cuando un alumno/a no es recogido/a a la salida del centro, se contactará con los padres/madres o tutores/as. Si no se puede contactar con ellos se informará a la autoridad competente. Si tardan más de diez minutos los alumnos se meterán en el comedor



y se pedirá el abono de esa comida de la familia

45. Es obligación de todo el alumnado conocer y cumplir todas estas normas.

Normas que regulan la realización de actividades fuera del Centro

Además de las normas anteriormente especificadas, en las actividades complementarias y extraescolares se contemplarán las siguientes normas:

1. Para que la actividad se realice es necesario contar la mitad más uno de los alumnos del aula.
2. Mantener un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
3. Los/las alumnos/as permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor/a.
4. Los/las alumnos/as cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
5. Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán las reglas en todo momento.
6. Los alumnos que no traigan el material de clase así como los que tengan un mal comportamiento no podrán asistir a las actividades complementarias extracurriculares.
7. Salidas extraescolares:
 - Salidas de un día: En aquellos casos en los que el alumno por cualquier circunstancia no pueda asistir a la excursión programada no se le devolverá el dinero del autobús, y el dinero de la actividad se devolverá dependiendo de la política de cada empresa. En este tipo de salidas queda prohibido llevar móviles, cámaras de fotos, tablets y cualquier dispositivo digital que capture imágenes.
 - Salidas de más de un día: En aquellos casos en los que el centro excluya al alumno de la actividad (falta grave por incumplimiento de norma) no se devolverá el importe de la reserva, previo aviso a las familias en la primera reunión informativa de la excursión.
 - Solamente se podrá devolver el importe en casos de enfermedad grave del alumno con justificante médico o situación familiar de extrema gravedad.

La financiación de la excursión dependerá de la decisión de las profesoras participantes en la actividad, decisión que se tomará a principio de curso de manera consensuada y aprobada por la mayoría. Estas normas serán entregadas por escrito a los familiares en la reunión informativa.

De igual modo en estas actividades el alumno podrá llevar móvil quedando este bajo la supervisión del profesorado responsable de la misma.

RELATIVAS AL PROFESORADO Y AL PERSONAL NO DOCENTE

1. Todo el profesorado y personal no docente estará en el Centro con puntualidad, **en el momento de sonar la música el profesorado debe estar ya en su puesto para recoger sus filas.**
2. Los retrasos deben justificarse. (**ver Anexo Plantillas**)
3. Si alguien tiene que ausentarse del Centro lo comunicará a la Dirección.
4. Cuando se tenga que faltar, se deberá solicitar permiso a la Dirección con el



Castilla-La Mancha

modelo de solicitud y con tiempo suficiente para que la Jefatura de Estudios pueda arbitrar las medidas necesarias, procurando dejar las tareas para sus alumnos/as.

5. Otro tipo de permisos regulados deberán solicitarse a la Delegación Provincial de Educación con el modelo de solicitud específico y con el visto bueno de la Dirección, en caso de requerir. Deberán solicitarse con más de quince días de antelación. **(ver Anexo Plantillas)**

6. Cuando la falta sea imprevista, si es posible, contactará con la Jefatura de Estudios o Dirección antes de la hora de entrada para proceder a cubrir su ausencia.

7. Las ausencias del profesorado deben justificarse con la documentación apropiada. **(ver Anexo VIII – Licencias y Permisos).**

8. El profesorado que tenga clase en un grupo determinado, en una sesión determinada, será el responsable de ese alumnado. Si es la primera sesión o la posterior al recreo deberá encargarse de recogerlos/as, no el tutor/a.

9. El Profesorado está obligado a acompañar al grupo, clase o alumnado cuando tenga que trasladarse de una dependencia a otra.

10. Se respetará la hora de salida, siendo el profesorado encargado del aula en ese momento quien junto al alumnado compruebe que el aula queda recogida y

quien acompañe al alumnado en la salida hasta las puertas principales de cualquier edificio.

11. Los alumnos/as de infantil saldrán 5 minutos antes de las 14:00 h. y serán entregados a sus familias. Los que hacen uso del comedor serán entregados a los encargados de este servicio.

12. Se respetará escrupulosamente la duración de las sesiones.

13. El profesorado que en último lugar utilice cualquier dependencia deberá dejarla recogida, equipos informáticos apagados y guardados en el lugar previsto en caso de ser portátiles.

14. El profesorado hará buen uso de los recursos materiales del Centro, apuntando en el registro de uso.

15. Las áreas de E. Física, Inglés y Música tendrán su propio registro de material.

16. Los miembros de un nivel podrán utilizar los recursos de los otros ciclos u otras áreas previa petición al responsable del nivel o del área.

17. El material de la Biblioteca, tanto sí es de uso personal del profesor/a, como si es para que lo utilice el alumnado. El profesor/a que retira el material de la Biblioteca será el/la encargado/a de regresarlo.

18. A principio del curso la Jefatura de Estudios establecerá los turnos de guardia de acuerdo a la orden de organización y funcionamiento vigentes y dará las indicaciones que sean acordadas con el profesorado correspondiente.

19. El profesorado será puntual en su turno de vigilancia de recreo.

20. El profesorado de guardia comunicará a la Dirección o Jefatura de Estudios cualquier incidencia grave en el recreo.

21. Si se sanciona a un alumno/a con la pérdida del recreo deberá haber un profesor/a en la clase con el alumnado sancionado. No se puede dejar al alumnado sancionado en los bancos, pasillo, ni en el portalón de la puerta principal edificio 2.

22. Los tutores/as deberán comunicar a las familias de éstos las normas de aula y del Centro.

23. El profesorado deberá dar a conocer sus programaciones a su alumnado y a sus familias.



Castilla-La Mancha

24. Los/las tutores/as mantendrán entrevistas con las familias y será a través de ellos/as el concierto de citas entre especialistas y familias. (Agenda escolar).
25. Los/las tutores/as deberán llevar en Delphos el control de la asistencia del alumnado semanalmente.
26. El/la tutor/a ante un alumno/a absentista es, en primera instancia, quien debe ponerse en contacto con la familia y recordarles la normativa vigente en cuanto al absentismo escolar. Si no obtiene respuesta o la situación persiste, deberá informar a la Jefatura de Estudios. Si la situación no se resuelve, se solicitará la intervención del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC).
27. El profesorado está obligado a cumplir el horario lectivo y complementario.
28. En las reuniones de trabajo pedagógico se asistirá con la máxima puntualidad posible y se intervendrá con respeto.
29. El trato será de mutuo respeto con compañeros/as, personal no docente, alumnado, familias, etc.
30. Es obligación de todo el profesorado y personal no docente conocer y aplicar estas normas y el resto de documentos programáticos del Centro.
31. Es obligación de todo el profesorado llamar la atención en cualquier momento a un alumno/a del Centro cuando se produzca un hecho sancionable o una falta a la normativa del Centro. El personal no docente hará lo propio en aquellos aspectos que sean de su competencia.
32. Cuando el Equipo Directivo, el profesorado o el Equipo de Orientación y Apoyo lo crean conveniente, se podrán concertar entrevistas conjuntas.
33. El profesorado será puntual en los cambios de sesión evitando el paso por la sala de profesores y las fotocopiadoras. Si en algún momento es estrictamente necesario salir del aula se avisará al compañero de al lado para que los alumnos se encuentren vigilados.

RELATIVAS A LAS FAMILIAS

1. Las familias deben respetar los horarios del Centro y ser puntuales tanto en las entradas como en las horas de salida del alumnado.
2. En las entradas, las familias no podrán acompañar al alumnado en el patio, no podrán acompañarlos por los pasillos ni hasta la clase.
Si llegan una vez entradas las filas, las familias acompañarán a los niños/as hasta el recibidor donde firmarán una hoja de registro de impuntualidad. Y no accederán a su aula hasta el cambio de hora, quedando los niños acompañados de padre/madre o tutor legales en el banco de entrada. Los padres no pueden acceder al aula, los niños serán acompañados por el personal del centro en el cambio de clase.
3. En las salidas, las familias esperarán a los niños/as en cualquier acceso, pero no en el patio.
4. Las familias que no puedan recoger a tiempo a sus hijos/as lo comunicarán por escrito al tutor. El alumno esperará a ser recogido junto al tutor.
5. Los alumnos de infantil serán recogidos 5 minutos antes de las 14:00 horas para evitar la salida con los mayores.
6. Las familias no podrán acceder al Centro durante el horario lectivo, salvo que tengan cita previa, vengan a recoger a un alumno/a a realizar alguna gestión con el Equipo Directivo.
7. No podrán en ningún caso acceder a las aulas en horario lectivo, ni al patio



Castilla-La Mancha

durante el recreo y deberán informar a Dirección del motivo de su visita, siendo los responsables del centro los encargados de recoger y entregar a los alumnos. Salvo cita previa

8. Entrarán al Centro por la puerta principal (es la única que tiene timbre y atendible por la conserje).

9. Asistirán a las entrevistas o reuniones a las que se les convoque.

10. Justificarán por escrito las faltas y retrasos de sus hijos/as.

11. A ser posible, no deben sacar a los niños/as del Centro durante el horario lectivo, ni tampoco traerlos/as. En el caso de que se vean obligados a hacerlo, vendrán personalmente y lo harán en los cambios de sesión, y lo notificarán al tutor/a (agenda) y cumplimentarán plantilla de retraso en la entrada del centro facilitada por la conserje.

12. Deben procurar un máximo de aseo en sus hijos/as y que asistan con la vestimenta adecuada.

13. No deben traer a los niños/as cuando estén enfermos (fiebre, virus, etc.).

14. No deben traer a los niños/as con piojos o liendres.

15. Deben evitar que los niños/as traigan al colegio chucherías o alimentos poco saludables.

16. Deben evitar que los niños/as traigan al colegio juguetes.

17. Bajo ninguna circunstancia están permitidos los móviles en el centro escolar y salidas extraescolares.

18. En casa supervisarán que el niño/a haga las tareas y estudie las lecciones.

19. Para cualquier consulta se dirigirán al profesor/a tutor/a los jueves de 14:00 a 15:00 horas. Si fuera necesario posteriormente, se concertará una cita con la Jefatura de Estudios o la Dirección en presencia del profesorado afectado.

20. Deberán remitir los comunicados debidamente firmados y los controles evaluados

21. Si hay falta de entendimiento con algún profesor/a, lo tratarán con él o ella personalmente, evitando mostrarse en desacuerdo delante del niño/a.

22. Las familias cumplirán con todas las indicaciones del tutor/a durante el periodo de adaptación del alumnado infantil que se incorpora por primera vez al colegio.

23. La conducta de las familias para el Centro será de buena voluntad y tratarán con el debido respeto y corrección a todo el personal del Centro.

24. Las informaciones sobre el Centro y la AMPA se colocarán en los tablones de anuncios que hay en las entradas de los edificios.

25. Es obligación de las familias supervisar que el alumnado traiga al centro el material escolar necesario.

26. Antes y después del horario lectivo es obligatorio por parte de las familias responsabilizarse del alumnado de Educación Infantil dadas sus características.

27. No deben introducir comida u otras cosas a través de las vallas.

28. Las familias no deben entregar material, desayunos, dinero,... una vez comenzada la jornada escolar.

29. **Las familias deben conocer y cumplir estas normas.**

PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS GRAVES DE COMPORTAMIENTO

1º.- Registrar en el parte de incidencia lo sucedido, el nombre del profesor que anota la incidencia y la fecha.

2º.- Cuando se registran 3 conductas contrarias a las normas de convivencia, el tutor



Castilla-La Mancha

debe **comunicarlo** por **escrito** a la familia (comunicado de incumplimiento de normas)

- Cuando se han enviado 3 avisos a casa por conductas contrarias a las normas de convivencia, se citarán a los padres por parte del tutor. Si se considera necesario, se convocan a esta cita a los profesores que estén implicados en las incidencias. Se establecerá un compromiso de cambio de conducta por escrito (alumno, familia y tutor).

3º.- Si una incidencia se considera gravemente perjudicial para la convivencia en el centro o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado será comunicado a la familia por escrito (comunicado de incumplimiento de normas)

- Si se considera oportuno, se citará a los padres por parte del tutor, convocando a esta cita al profesor / es implicados. Se establecerá un compromiso de cambio de conducta por escrito (alumno, familia y tutor).

4º.- Si se **reitera** en las **faltas**, el caso pasa a jefatura de estudios y/o dirección. Cuando el caso llega a esta fase deben estar todos los datos por escrito: incidencias, citas con padres, información que se ha tratado, acuerdos tomados, soluciones que se han propuesto, reunión de maestros implicados. y aviso a las familias de que el **caso pasa a jefatura y/o dirección**.

5º.- Se convocarán a los padres por parte de jefatura para tratar el tema.

6º.- Se **comentará** el caso con la **orientadora y/o P.T.C.S.** y se pedirá asesoramiento en cualquier actuación que requiera modificación de conducta.

7º.- Cuando la situación continúa siendo problemática, la propuesta en las normas de convivencia, organización y funcionamiento se hará en base a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 del decreto 3/2008 del 08-01-08 de la convivencia escolar en Castilla la Mancha.

CRITERIOS COMUNES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS:

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

2. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad. No obstante se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

3. física y la dignidad personal del alumno.

4. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

5. Los alumnos deben conocer el protocolo de actuación del profesorado ante el incumplimiento de las normas.

6. En ningún caso puede imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además



Castilla-La Mancha

de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las **siguientes**:

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

b) **Suspensión del derecho** a participar en las **actividades extraescolares** o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) **Suspensión del derecho** de asistencia a **determinadas clases**, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La **realización de tareas educativas fuera del centro**, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

casos, las siguientes medidas:

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.



H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS DE CLM.

H.1 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA

La organización de la convivencia es un proceso que integra toda la vida del Centro y a todos/as los/las componentes de la Comunidad Educativa y que responde a los siguientes criterios:

- a) La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, gestión y control de las Normas de Convivencia dentro del Centro. El profesorado y el alumnado participarán en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- b) La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.
- c) El compromiso de todos/as, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- d) La garantía del respeto a la identidad, la dignidad y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) El carácter preventivo de las actuaciones encaminadas a educar para la convivencia.

Concepto

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

No se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto en los siguientes casos:

- a. Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:
- b. Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física.
- c. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa escolar.
- d. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro



- e. Cuando, en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de conflictos con el mismo alumnado y sea reincidente.

Algunas de las intervenciones realizadas para lograr una óptima convivencia son:

1. Proceso de mediación : patrullas blancas

A. Principios de este sistema de mediación

- Mejorar la convivencia y la prevención de los conflictos introduciendo en el centro escolar las técnicas de mediación y resolución cooperativa de los conflictos.
- Concienciar a la Comunidad Educativa de la importancia de favorecer un clima de convivencia basado en el diálogo y en la resolución de los conflictos de manera pacífica desde las partes implicadas.
- -Formar en técnicas de mediación y resolución de conflictos a un grupo de alumnos y alumnas (patrullas blancas) dentro de la institución escolar, capaces de escuchar y orientar a otras personas.
- -Favorecer la autonomía de los estudiantes en la resolución de conflictos, la asunción de valores como compromiso personal y la colaboración y responsabilidad solidaria.

B. Organización y recursos

El proyecto consta de las siguientes fases y temporalización:

Segundo trimestre:

tercer trimestre:

Difusión

Intervención de las patrullas Elección

Formación.

Los recursos con los que cuenta el centro son: orientadora, Jefe de estudios, alumnos voluntarios de 5º de primaria y cuadernillos de formación.

Además se tendrá en cuenta que :

- Se respetarán las normas de intercambio lingüístico: escucha, turno de palabra, etc.
- En un primer momento las personas implicadas intentarán buscar una solución, si no llegasen a ella, se preguntará al grupo-clase para saber si ellos pueden ayudar.

C. Desarrollo

Los alumnos a lo largo del primer trimestre serán formados con diferentes dinámicas y técnicas de resolución de conflictos, para que posteriormente lo puedan aplicar a aquellos conflicto o desacuerdo entre dos o más personas que pudieran surgir sobre todo en las horas de patio, siempre que sea posible a propuesta del profesor, tutor o cualquier compañero que haya sido testigo presencial de un conflicto.

Los alumnos implicados en un conflicto deben exponer de manera tranquila , pausada y haciendo uso de las normas que rigen el intercambio lingüístico sus correspondientes tiempos de escucha y habla, deben llegar a un acuerdo. Al menos deben reconocer quien ha iniciado el conflicto y quien lo ha seguido. Una vez pasado un plazo de tiempo no superior a 10 min. Deben intentar buscar un acuerdo o solución. Si pasado este tiempo las personas implicadas no



hubiesen encontrado una solución intentaremos resolver el conflicto con el grupo-clase. (esta solución se podrá registrar en un cuaderno en el aula, a elección del tutor). Si aún así no se llega a un acuerdo, será el profesor y/o tutor quienes se encarguen de imponer alguna sanción en casos reincidentes, teniendo en cuenta sus normas de aula.

La **difusión** se realizará a :

- A las familias: A través de la página web del Centro.
- Al profesorado: A través de claustro, CCP y reuniones de Nivel.
- Al alumnado: A través de los/as tutores/as. La **elección** de voluntarios será a través de:
 - Charla informativa sobre el proyecto en 5º y 6º: Para dar a conocer los objetivos del proyecto, sensibilizar sobre la importancia del diálogo y valorar el interés sobre los voluntarios interesados en ser patrulleros.

-Dinámica para la elección de los patrulleros: partiendo de que los interesados son voluntarios, conviene que sean elegidos por sus propios compañeros. De esta manera se consigue el respeto y la valoración de los iguales. Se pueden utilizar dinámicas como “el secreto”, votación secreta...

Respecto a la **formación** realizaremos:

-Nota informativa para las familias de los mediadores solicitando su autorización para la formación y actuaciones propias.

-Sesiones formativas para todas las “patrullas blancas” sobre funciones de los mediadores, habilidades sociales, fases de la mediación y estrategias en la resolución de conflictos. Para ello dispondrán de una manual elaborado por el centro con los contenidos teórico-prácticos básicos.

Por último respecto a la intervención como tal, cada día de manera rotatoria e identificados mediante distintivo, dos parejas (de 5º y 6º) patrullarán por el patio observando conflictos, previniendo o favoreciendo la mediación.

Mediaciones: se habilitará una sala en los recreos para favorecer el diálogo y las pre mediaciones y mediaciones. Cuando se detecte un conflicto, los mediadores hablarán por separado con cada parte, les explicarán la existencia del equipo de mediación y en el caso de estar interesado (medida atenuante) se le convocará al recreo del próximo día para realizar la mediación.

Cada 4 semanas se hará una reunión de coordinación del Equipo de Orientación, Jefatura de estudios y mediadores en un recreo para poner en común dificultades, propuestas de mejora e ir haciendo la valoración y adaptaciones necesarias al proyecto.

2.Dinamización de los patios (recreos activos)

Iniciativa que nos ayuda a mantener un clima sano de convivencia en los patios) , La distribución de estos recreos activos nos permite a la vez trabajar aspectos como los patios inclusivos y sostenibles., mejorando los patios escolares y su accesibilidad, poniendo el acento en cuatro claves: participación, inclusión social, igualdad de género, y sostenibilidad ambiental. Para ello se han destinado distintas zonas de nuestro patio a diferentes actividades: juegos de mesa, jardín , juegos tradicionales y juegos deportivos (no solo fútbol); además se ha realizado un distribución o reparto de esas actividades en los distintos días de la semana, de tal forma que todos podamos utilizar este espacio al aire libre, como mejor nos convenga, según nuestros intereses y con independencia de nuestro sexos .



Castilla-La Mancha

- A través de actividades los lunes que incluyan a todo el alumnado.
- Permite aprender nuevos juegos con normas y donde todos tienen cabida.
- Hay alumnos mediadores que ayudan en los conflictos y buscan soluciones pacíficas.

JUSTIFICACIÓN:

La idea surge principalmente para promover la actividad física y el juego durante el recreo, porque hemos observado que un gran número de niños y sobre todo niñas, cuando salen del colegio no realizan ningún tipo de actividad física o no comparten situaciones de juego entre iguales. Pero también hemos podido comprobar que organizando los espacios y zonas del patio evitamos conflictos. I

Desde el área de educación física se pone en práctica una continuación de los contenidos tratados de tal forma que nos ayude a conseguir parte de los objetivos propuestos.

Igualmente da la posibilidad de integración a alumnos y alumnas con dificultades, discapacidades o que simplemente les cuesta relacionarse con los demás. Por eso, esta actividad forma parte del Proyecto de Mediación Patrullas Blancas, en el que los alumnos voluntarios de 6ºEP se forman en técnicas de mediación y resolución de conflictos para que sean capaces de observar, escuchar y ayudar a los niños que lo necesiten asumiendo valores como el compromiso personal, la colaboración y la responsabilidad solidaria, favoreciendo la ayuda entre iguales y mejorando el clima de nuestro centro educativo.

OBJETIVOS:

- Dinamizar el recreo para aumentar la práctica de la actividad física a través del juego mejorando la relación entre nuestros alumnos/as.
- Poner en práctica habilidades y conocimientos aprendidos en el área de educación física.
- Crear ligas deportivas donde se puedan poner en práctica las reglas del juego limpio, trabajadas en el área de educación física.
- Desarrollar habilidades y destrezas básicas.
- Potenciar el desarrollo de relaciones interpersonales favoreciendo la integración.
- Crear un ambiente de recreos positivos y activos que mejore el clima interno del colegio donde la solidaridad, el respeto y la tolerancia sea el eje vertebrador.
- Dar responsabilidad a los alumnos de 6º sobre aspectos organizativos asesorados y coordinados por el profesor de educación física.

ORGANIZACIÓN

Algunos alumnos de 6º que participan en el Proyecto de Mediación Patrullas Blancas, se han ofrecido voluntarios para colaborar en el desarrollo de actividades deportivas durante los recreos dos días en semana.

Dichos alumnos están coordinados y asesorados por la profesora de educación física desde su área. Los alumnos proponen diferentes actividades y juegos cada trimestre organizándose en pequeños grupos y distribuidos por distintas partes del patio.

Dicha organización es la siguiente:

- Infantil: baile, juegos, y fútbol.



Castilla-La Mancha

- Primaria: balón prisionero, comba, truque, baile, taller de fútbol donde se ha organizado una liga,

EVALUACIÓN:

El proyecto se evalúa de forma continua con los alumnos, ya que día a día los alumnos participantes en el desarrollo de los Recreos Activos en colaboración con la profesora de educación física, la orientadora y la profesora de Servicios a la Comunidad vamos tomando pequeñas decisiones para ir mejorando el desarrollo de la actividad.

Además, a final de trimestre se hace una valoración para mejorar y /o cambiar los distintos juegos para favorecer la motivación de todos nuestros alumnos.

Por último, a final de curso se realiza una valoración más exhaustiva sobre el desarrollo general del proyecto en la que participan todos los alumnos y profesores. Dicha valoración tiene como referente los objetivos planteados en nuestro proyecto con la finalidad de realizar propuestas de mejora para el próximo curso.

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS , ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

I.1. ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS

La Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios, adjudicará los cursos y tutorías.

Se garantizará, la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado dos cursos académicos; en todo caso se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

En caso de realizarse desdobles en los cursos de primero y tercero una vez terminado el curso, es decir para segundo y cuarto, el mismo tutor podría continuar con el mismo grupo si en el orden de petición le corresponde.

Si se da el caso en que un profesor/a haya permanecido sólo un curso con un grupo (4º) de alumnado y tenga opción de poder acceder al nivel siguiente, podrá continuar con su grupo de alumnado.

Se impulsará, en la medida de lo posible, la incorporación de profesorado definitivo a las tutorías de Primer Ciclo de Primaria.

A la hora de adjudicar tutorías o cursos, el criterio a seguir será la antigüedad en el Centro , siempre que las necesidades del centro lo permitan ***Dicha antigüedad será entendida como la primera toma de posesión con destino definitivo en el Centro, habiendo pertenecido al Claustro del Centro ininterrumpidamente desde dicha fecha hasta la***



actualidad.(según orden de 1 de junio de 1992. BOE nº 138)

Aquellos profesores que hayan sido suprimidos de su centro y lleguen con destino definitivo a este conservarán la antigüedad del centro suprimido

El profesorado elegirá libremente tutoría según su antigüedad teniendo en cuenta la organización propuesta por Dirección y Jefatura de Estudios.

12. ADJUDICACIÓN DE COORDINACIONES

Las **coordinaciones de CICLO** serán asignadas por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, serán maestros preferentemente tutores de un curso del nivel o en su defecto que imparten docencia y si puede ser con destino definitivo.

Siempre que haya dos profesores definitivos que quieran ser coordinadores, la coordinación será asignada al profesor con más antigüedad en el centro, siempre que este no la haya ejercido anteriormente.

Las coordinaciones rotan según los profesores voluntarios.

Si en un nivel ningún profesor quiere la coordinación, ésta será asignada a propuesta del director de centro.

Otros cargos del centro.

Tanto las coordinaciones de ciclo como el resto de cargos serán repartidas entre los miembros del claustro y/o equipo directivo intentando siempre que sea posible, que un mismo profesor no ejerza dos. De no llegar a acuerdo el director decidirá.

13. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

La Jefatura de Estudios adoptará las medidas oportunas para sustituir al profesorado que, por diferentes causas, se ausente del centro educativo.

Se incorporará el criterio de rotación entre aquel profesorado que pueda sustituir en un mismo tramo horario para equilibrar al máximo la carga de sustituciones.

Los criterios generales de sustitución serán aplicados con la flexibilidad requerida ante las distintas situaciones que se dan en nuestro Centro Educativo.

El claustro del centro sustituirá en cualquier nivel de ambas etapas educativas (infantil y primaria).

De manera general, el profesorado que sustituirá, será, por este orden:

1. *Tutor/a del grupo al que hay que sustituir respetando la coordinación y su hora complementaria siempre que sea posible.
2. Profesorado que refuerza o apoya al grupo.
3. Profesorado que imparte clase en dicho grupo.
4. Resto de profesores de forma proporcional.
5. Profesorado del Equipo de Orientación y Apoyo.



Castilla-La Mancha

6. Equipo Directivo.

***Siempre y cuando la sustitución sea breve, en caso de prolongarse en el tiempo se realizará teniendo en cuenta la mayor disponibilidad horaria de todos los compañeros/as de forma rotativa.**

Las horas que se suprimen para realizar las sustituciones son, por este orden:

1. **Horas de refuerzo dentro del aula**
2. **Coordinación de nivel (se compensará a lo largo de la semana)**
3. **Horas correspondiente a otros cargos (se compensará a lo largo de la semana)**
4. **Hora complementaria (se compensará a lo largo de la semana)**
5. **Horas de apoyo educativo**
6. **Horas de dedicación del equipo directivo (secretaria, jefa de estudios y directora)**

En caso de ausencia de instrucciones por parte de la Jefatura o la Dirección, el personal docente que observe una situación deberá:

1º- Poner en funcionamiento estos criterios de sustitución, garantizando siempre que el alumnado esté atendido en las condiciones expuestas en estas Normas de Organización.

2º- Comunicarlo al equipo directivo

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

Los periodos de refuerzo educativo se estructuran siguiendo los horarios en dos grandes bloques:

1. Por un lado se realizan apoyos individuales dentro del aula realizados por el profesor paralelo o el más próximo del ciclo, cuando este tiene adjudicado en su horario una sesión de un área no instrumental / educación física, inglés, música); dicho apoyo lo recibe un alumno o dos de manera individual dentro del aula siguiendo su programa de trabajo, previamente acordado con el tutor.
2. Por otro lado se realizan talleres de lenguaje y talleres de matemáticas, como ya hiciéramos en el bloque anterior, estos talleres son impartidos fuera del aula en un aula de apoyo, por el profesor paralelo o el más próximo del ciclo, cuando este tiene adjudicado en su horario una sesión de un área no instrumental / educación física, inglés, música); dicho apoyo lo reciben un grupo de unos seis alumnos de los diferentes grupos siguiendo un programa de trabajo, previamente acordado con el tutor.

K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

Debido a que una de las profesoras definitivas de infantil pertenece al equipo directivo,



Castilla-La Mancha

jefa de estudios, el curso que contamos con el apoyo completo le dedicamos a la atención de uno de los grupos ejerciendo como tutora. Y la jefa de estudios, en sus horas de docencia directa, apoya a todos los grupos impartiendo estimulación al lenguaje.

Si por el contrario solamente contamos con medio cupo o ninguno, debe compartir tutoría con el profesorado disponible asignado para cubrir sus horas de jefatura.

L. CRITERIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

Independientemente de lo señalado en el punto I, se solicita al profesorado que prevé faltar al centro dejar una planificación de su programación del día o días de su ausencia.

En el caso de ausencia imprevista, el compañero/a del mismo nivel asesorará de las tareas a realizar con el grupo a la persona que sustituya.

Se colocará encima de la mesa una plantilla en la que cada profesor sustituto dejará escrito las tareas que ha realizado en su sesión para así facilitar el trabajo al siguiente compañero/a en caso de prolongación de la ausencia.

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

M.1 organización de tiempos:

El horario del centro será diferente para los meses de septiembre y junio y para los meses de octubre a mayo. El horario del Centro durante los meses de **septiembre y junio** queda fijado de la siguiente manera:

-	1ª sesión de	9h.	a	9.35h.	35'
-	2ª sesión de	9.35h.	a	10.10h.	35'
-	3ª sesión de	10.10h.	a	10.45h.	35'
-	4ª sesión de	10.45h.	a	11.20h.	35'
-	RECREO de	11.20 a 11:50			
-	5ª sesión de	11:50h.	a	12.25h.	35'
-	6ª sesión de	12.25h.	a	13.00h.	35'

Las horas complementarias del profesorado serán las que siguen a partir del curso 2021-2022 para los meses desde octubre a mayo. Aprobado por el claustro en junio de 2019 según consta en las actas.

- Lunes de 13.00 h. a 14.00 h.: C.C.P., Claustros, Consejo Escolar
- Martes de 13.00h. a 14.00 h.: reuniones de nivel,



Castilla-La Mancha

- Miércoles de 13.00h. a 14.00 h.: reuniones de nivel, Y/O formación
- Jueves de 13.00h. a 14.00 h.: Atención a familias.

El horario del Comedor Escolar será de 13.00h. a 15.00h. en septiembre y junio .

Uso del Centro y actividades extracurriculares:

Las actividades organizadas por el A.M.P.A. (si hay) y el Ayuntamiento son presentadas cada comienzo de curso. El horario es acordado con el centro según los espacios, los turnos y los días necesarios.

El horario de las actividades extracurriculares queda aprobado cada año al principio de curso en la P.G.A.

El horario del Centro a partir de octubre será el siguiente:

- 1ª sesión	de 9h.a 9.45	45'
- 2ª sesión	de 9.45h a 10.30	45'
- 3ª sesión	de 10.30h. a 11.15	45'
- 4ª sesión	de 11.15h. a 12.00	45'
- RECREO	De 12:00 a 12:30	30'
- 5ª sesión	de 12.30h. a 13.15	45'
6ª sesión	de 13.15h. a 14.00	45'

Las horas complementarias del profesorado quedan fijadas de la siguiente manera:

- Lunes de 14.00 h. a 15.00 h.: Claustros, CCP...
- Martes de 14.00h. a 15.00h.: Coordinación de nivel, ...
- Miércoles de 14.00h. a 15.00h.:Coordinación de nivel, y/o formación
- Jueves de 14.00h. a 15.00 h.: Atención a familias.

Estas horas complementarias se pueden modificar si hay un acuerdo de Claustro, a excepción de la atención a las familias.

El horario del Comedor Escolar será de 14.00h. a 16.00h. (no habrá hora extraordinaria)

Las puertas del centro se abrirán 5 minutos antes de dar comienzo las clases, los alumnos accederán al patio pero nunca a los edificios antes de las 9.00 (los días de lluvia podrán acceder al hall del edificio pero nunca a las aulas, aquellos alumnos que entran por las puertas laterales del centro. Los alumnos que acceden al mismo por la puerta principal permanecerán en el porche construido para tal efecto) .

La puerta principal del centro se abrirá a las 8:55 y se utilizará exclusivamente por los alumnos de infantil; el alumnado de primaria deben salir por las puertas adjudicadas y comunicadas a las familias en la circular de organización de principio de curso.

Criterios utilizados para la confección de horarios.

El **orden para asignar** tutorías se establece según la antigüedad en el centro, entendiendo como ésta la toma de posesión de plaza definitiva en el mismo, y respetando siempre el puesto de trabajo de adscripción de los profesores así en este curso se van a seguir los siguientes criterios:



Castilla-La Mancha

Como **criterio general** para todos los profesores se ha intentado que:

- Los profesores rotan con el mismo grupo en el ciclo correspondiente.
- Los tutores tendrán el mayor número de horas con sus tutorías, así mismo dispondrán de más horario no lectivo para coordinar y llegar a acuerdos sobre programaciones didácticas.
- No concurran un excesivo número de profesores con el mismo grupo.

Se ha pretendido dar estabilidad en los distintos ciclos de manera que los especialistas inciden, en la medida de lo posible, en un único ciclo. Quedando estos de la siguiente manera:

- El área de música es impartida por un especialista,
- En cuanto al área de Inglés, contamos con cuatro especialistas definitivos
- En el área de educación física contamos con dos especialistas.

De la misma manera los **refuerzos** serán impartidos por el profesorado perteneciente al ciclo. En el horario de las diferentes unidades se ha intentado que las especialidades estén lo más repartidas a lo largo de la semana. Quedando los refuerzos y apoyos de la siguiente manera:

- Todos los profesores del claustro desarrollan funciones de apoyo dentro del aula.

Para **facilitar labores de coordinación** se ha establecido en el horario semanal algunas sesiones conjuntas para que el Equipo Directivo pueda reunirse, coordinarse y atender a la administración del centro.

Los tutores tendrán el mayor número de horas con sus tutorías, así mismo y siguiendo el decreto 277/2011, de 15/09/2011 por el que se regula el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario de la junta de comunidades de castilla la mancha, se aumentan a 25 los periodos lectivos de docencia directa del profesorado.

Horario de recreos

Los recreos han sido organizados cumpliendo la normativa establecida tanto para primaria (*profesor cada 60 alumnos*), como para Infantil (*1 profesor cada 30 alumnos*) Así los recreos quedan cubiertos de la siguiente manera:

- Todos los profesores del claustro realizan vigilancia de recreos tres grupos de profesores de seis /siete miembros cada uno en primaria y siete miembros en Infantil, organizados durante el curso con un calendario de asistencia al patio igual para todos los profesores, además cada grupo está formado por al menos un profesor de cada nivel, quienes a su vez tienen una zona asignada en el patio.

Durante la hora de recreo se proponen y dinamizan diferentes actividades para los alumnos, estas son:

- Biblioteca: un profesor se encarga de que los alumnos puedan hacer intercambio de libros de la biblioteca del centro, mediante un carnet individual que les permite sacar un libro al día y llevarlo a casa; este profesor es ayudado por alumnos de sexto curso quienes colocan los libros que los compañeros van devolviendo en su lugar adecuado.
- Rincón de recreo: cada aula cuenta con un rincón dotado de material de juego para el patio (cuerdas, pelotas, gomas, etc), los alumnos se encargan de subir y bajar el material (alumno encargado de convivencia)

Recomendaciones para la buena vigilancia del recreo



- Vigilar las puertas de acceso a los dos edificios. Los alumnos no deben pasar a las clases durante el recreo.
- Vigilar en la puerta de los servicios del patio. Los alumnos no pueden usar los servicios de los edificios durante el recreo, ni al entrar las filas. La entrada a los servicios se hará de uno en uno.
- Vigilar la trasera del edificio 2 y cualquier rincón oculto del patio.
- Atender las quejas de los alumnos en el patio. Solucionar el problema producido en ese momento para que no llegue al aula una vez acabado el recreo.
- Atender inmediatamente cualquier herida que se resuelva con el botiquín (comunicar la falta de material del botiquín). Cuando se necesite hielo, lo pedimos en la cocina.
- Llamar a las familias cuando se estime que el alumno debe ir al médico.
- Comunicar a dirección cualquier caso grave.
- Bajar con puntualidad a la zona asignada de vigilancia

Exclusiva libre por salida extraescolar y otras actividades

1. Se seguirá la normativa legal que lo refleje.
2. Siempre que la vuelta de una excursión se realice a partir de las 15.00h. se podrá liberar 1 hora de exclusiva(hora de cómputo mensual) cumpliendo los siguientes requisitos:
 - a) La exclusiva liberada será el siguiente MIÉRCOLES a la excursión siempre que ese día no esté establecido por calendario algún Claustro, consejo escolar o reunión (*solo en este caso se podrá disfrutar al lunes siguiente*).
 - b) Sólo tienen derecho a disfrutar de esta hora las personas que han asistido a la excursión. Se disfruta ese día o se “pierde”, nadie puede disfrutarlo fuera de lo establecido en esta norma. (*las personas que hagan ruta con el coche se organizará pues la hora libre solo la disfruta el que ha ido a la excursión*).
 - c) Una excursión es igual a una hora de exclusiva independientemente de la duración de la misma, sea de un día o de una semana, o la vuelta de la misma se retrase una, dos, o tres horas.
3. Se podrá disfrutar de la hora de cómputo mensual siempre y cuando se halla utilizado para reuniones con familias, formación relacionada con proyectos del centro, fuera del horario establecido para tales fines.(exclusivas)

Normas relativas a horarios especiales para la organización del centro

A) Normas de entrada al centro a las 9.00

Para el bien de toda la comunidad educativa la entrada al centro a las 9.00 de la mañana se realizará de la siguiente manera:

Todas las puertas del centro permanecerán cerradas hasta las 8.55 minutos, momento en el cual se abrirán las dos puertas de acceso.

- Puerta calle Sagra (biblioteca): Accederán solo los alumnos de 1º, 2º para formar filas en la pista de forma habitual.
- Puerta calle Garcilaso de la Vega (CAI) Accederán solo los alumnos de años 4º de primaria para formar filas en patio del porche.



- Portón emergencias 3º, 5º y 6º que harán la fila en el patio del porche también.

- Puerta principal (se abrirá a las 8:55 de la mañana) los alumnos de infantil 4 y 5 años entrarán directamente según indicaciones de sus tutoras de forma ordenada y escalonada.

- A continuación por la puerta principal entrará el alumnado de 3 años acompañado de sus respectivas tutoras (al principio formarán filas en el porche para reconocer dónde van ubicados)

Ningún padre podrá acceder al centro durante estas entradas acompañando a su hijo/a.

Los alumnos de transporte entrarán por la puerta Garcilaso de la Vega y esperarán hasta el toque de timbre. Los alumnos de primaria formarán filas y los alumnos de infantil serán entregados a sus tutoras.

Si algún padre necesita comunicar algo al tutor/a de su hijo debe utilizar la agenda escolar en primaria y una nota en la mochila para los alumnos de infantil.

Los padres/madres que deseen realizar alguna gestión de comedor o secretaría podrán acceder al centro por la puerta principal a partir de las 9.10horas (una vez que los alumnos de infantil hayan accedido a sus aulas previa cita este curso)

Se ruega también a los padres que no accedan a las instalaciones del centro a la hora de salida de los alumnos.

Los días de lluvia no podrán acceder los padres con sus hijos al interior del edificio.

B) **Normas para el alumnado de infantil**

1. Salidas a las 14.00 horas

Los alumnos de infantil que hagan uso de los servicios de comedor y transporte escolar, no serán recogidos por los responsables de estos servicios hasta las 14.00 horas. Es por ello que desde el centro se establece como norma que:

- Los tutores serán los encargados de la entrega de los niños a sus familias.
- El profesor especialista será encargado de recoger en un aula a los alumnos de comedor y transporte y permanecer con ellos hasta que llegue el responsable de estos servicios.

2. Recreos infantil

Los baños en horario de recreo a los que los alumnos de infantil deben acceder se encuentran dentro del edificio, por lo que se establecerá un turno de acompañamiento para estos alumnos evitando en todo momento que los desplazamientos los hagan solos.

C) **Normas para el alumnado enfermedades crónicas graves**

Cada año desde jefatura se actualizará el listado de alumnos con incidencias médicas graves. Todos los profesores deben estar informados de estos casos, en cada uno de ellos se seguirá un protocolo de actuación diferente (ver documento aparte). El profesor debe tener en un sitio visible, pero dado la vuelta, del aula el modo de actuar siempre que se produzca una "crisis" y antes de que lleguen los servicios médicos correspondientes. Aquellos alumnos con este tipo de enfermedades que precisen medicación podrán ser acompañados por los padres en las salidas extraescolares, tal y como quedó aprobado en Consejo Escolar .

D) **Normas salidas al baño en horario escolar**

Los alumnos/as de Primaria no pueden utilizar los baños hasta la hora del recreo. En caso de que el profesor deje salir al alumno en horario de clase debe quedar registrado en las hojas que a tal efecto se encuentran en las aulas.



M.2 Criterios para la distribución de los espacios para el desarrollo de las actuaciones previstas:

El centro cuenta con dos edificios separados por un patio destinado a recreos y al desarrollo de la educación física.

En uno de los edificios se encuentra la biblioteca, y las aulas de 1º, 2º y 3º.

En el edificio número 2 se localiza: en la planta baja infantil, aula de música si se puede disponer de ella, en la siguiente planta los despachos y los cursos de 4º y 5º, y en la planta superior los cursos de 6º y la antigua sala Althia que ahora se dedica a religión de los cursos superiores.

Las aulas de cada nivel estarán lo más próximas posibles facilitando el intercambio de los profesores especialistas

Si el centro dispusiera de aulas vacías se dedicarán a religión de los cursos infantil y 1º, 2º, y 3º de Primaria

M.3 Otros Organización de Recreos y agrupamientos

Recreos

La atención en los recreos se organiza por turnos. Se establece que habrá un /una docente por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil o fracción. En Educación Primaria habrá un /una docente por cada 60 alumnos/as.

Cada grupo estará formado por al menos un profesor de cada nivel y este a su vez estará en una zona adjudicada en el patio.

En nuestro Centro se organiza un único turno de recreo (12:00 - 12:30 h.).

Un profesor voluntario y exento de la vigilancia de patios se encargará de mantener el servicio de préstamo de biblioteca todos los días. (ver norma de coordinaciones)

La ausencia de un profesor en su turno de recreo por causas justificadas será cubierta por el compañero del turno siguiente. Para ello se seguirá el orden propuesto en el listado alfabético de los profesores.

Se realizará un sorteo de la letra por la que dará comienzo la lista.

En cada aula debe existir el rincón del recreo donde colocaremos normas.

Agrupamientos

El Equipo Directivo establecerá cada curso el agrupamiento del alumnado matriculado con arreglo a los siguientes casos:

- Nuevos grupos de primer año de educación infantil.
- Por aumento o disminución de matrícula que nos obligue a reagrupar a cualquier nivel.

Los criterios que se establecen para elaborar los grupos son los siguientes:

a. **La heterogeneidad:** Debe garantizarse el reparto del alumnado teniendo en cuenta:

- o Género
- o ACNES, ACNEAES
- o Repetidores



Castilla-La Mancha

- o Religión/alternativa
- o Conductas disruptivas
- o Fecha de nacimiento (para alumnos de primer año de infantil)

b. **Número.** El agrupamiento respetará los límites numéricos establecidos por la normativa vigente y establecerá un número similar de alumnos, excepto cuando algunos de los grupos acojan alumnado con necesidades educativas especiales o de incorporación tardía que será inferior a otro en la medida de las posibilidades.

c. **Organizativo:** Protocolo de matrícula.

Se tendrá en cuenta en el agrupamiento del alumnado los alumnos/as con la optativa de Religión durante la totalidad del curso escolar. Los padres/madres o tutores/as legales podrán modificar la opción durante el mes de junio del curso anterior. Se mantendrá la última opción escogida mientras no se opte por modificar la opción.

- El tutor desarrollará el área de Valores con los alumnos/as que no cursen la asignatura de Religión
- Se establecerán agrupamientos flexibles del alumnado en orden a facilitar las actividades programadas, o en caso de necesidad organizativa de forma temporal.

Procedimiento para la confección de los grupos:

1. Se reunirá el Equipo de Nivel compuesto por los/las maestros/as tutores/as para repartir al alumnado siguiendo los criterios mencionados anteriormente y las indicaciones de los Equipos Docentes que hayan trabajado con el alumnado el curso anterior.
2. En el caso de que a la hora de repartir el alumnado algún tutor/a interesado no se encuentre en el Centro un miembro del Equipo Directivo asistirá a las reuniones de reparto.
3. Las listas se entregarán en la Secretaría en el plazo correspondiente para ser revisadas por el Equipo Directivo y aprobadas por el Consejo Escolar.
4. Alumnado fuera de plazo: Se incorporarán al aula los alumnos matriculados fuera de plazo en el siguiente orden:
 - Primero: al grupo con menor número de alumnos dentro del mismo nivel.
 - Segundo: en caso de igual número de alumnos, se asignará por orden de aula (A, B, C).
 - Tercero: cuando el alumno que se incorpora es ACNEE, se tiene en cuenta la diversidad del grupo al que será asignado.

Al finalizar la etapa de infantil se procederá a mezclar a todos los alumnos de 5 años y confeccionar listas nuevas para primero de primaria. De igual modo al finalizar 4º de Primaria se mezclarán los grupos y se crearán nuevos grupos para concluir el tercer ciclo de la educación Primaria

M5. Otros. Protocolo de actuación en actividades complementarias

Los días especiales en los que en el centro se desarrollan actividades complementarias; cuando la actividad concluya se actuará de la siguiente manera:

Infantil: El tutor se hará cargo del aula y el profesor de apoyo y especialista ayudará a los diferentes tutores dependiendo de las necesidades.

Primaria: se respetará el horario habitual. El horario de recreo será el establecido por calendario; Al llegar las 12.30 si la actividad continúa se realizará el recreo en otro horario (será establecido por jefatura dependiendo de la actividad, siguiendo siempre el turno



Castilla-La Mancha

establecido por calendario). No obstante y siempre que el tutor y el especialista estén de acuerdo se podrán realizar cambios.

E.Orientación: ayudará a la organización (montar y desmontar la actividad) de la actividad a Jefatura y cuando esta termine se incorporará a las aulas donde más alumnos se atiendan,(dependiendo de las necesidades)

El/la tutor/a y/o especialistas serán el encargado/a de:

Subida al aula y estancia en la misma hasta la llegada del profesorado correspondiente.

Cambio de clases.

Tiempo de recreo (Coordinación con el Equipo directivo)

Bajada del alumno/a, salida del colegio y posible tiempo de espera hasta que lo/la recojan.

Será el **profesorado responsable de la clase** en ese momento: Llevar al baño (Avisar en Jefatura de estudios y Dirección).

Controlar las conductas inadecuadas en caso de que se produzcan.

Profesorado de Pedagogía Terapéutica:

Será responsable de este alumnado cuando se prevea que este no puede ser atendido convenientemente en las clases con los/as especialistas en las que es necesaria la ayuda de ATE (Educación Física...).

Jefatura de Estudios

Arbitrará las medidas a tomar en los siguientes casos:

- * Salidas programadas con anterioridad.
- * Ausencia de la persona responsable.
- * Incapacidad física o anímica de la persona responsable.
- * Incapacidad funcional (por ejemplo, en caso de que el profesorado de Apoyo esté en otro edificio, el profesorado esté realizando otra tarea dentro de sus competencias,...).
- * Cualquier otra situación que no esté recogida en el actual protocolo.

Normas de Emergencia y Seguridad Laboral

El plan de emergencia ha sido elaborado por la Consejería, en dirección se encuentra la información. (ver plantilla de evacuación)

Preinscripción, Matriculación y Traslado del alumnado.

Procedimiento de admisión

- Deberán presentar la instancia de solicitud todos los alumnos/as que deseen obtener un puesto escolar en el centro docente.
- Cada solicitante presentará una única instancia, utilizando el modelo oficial publicado en la convocatoria anual oficial.
- La instancia se podrá presentar en el centro educativo en el que solicita plaza, en otro centro educativo, por internet, en la dirección electrónica destinada a este fin por la Consejería o en el teléfono único de información (012).
- El plazo de presentación será el que se especifique en cada convocatoria anual. Actualmente en el 2º trimestre de cada curso.

Inscripción y formalización de matrícula

- El plazo será el que se establezca anualmente por la Consejería competente en materia de Educación. Normalmente el final de cada curso



escolar.

- Los alumnos que no formalicen su matrícula en el plazo previsto perderán su derecho a ser escolarizados en el centro asignado.
- El impreso de matriculación será el facilitado a los centros a través de la aplicación informática DELPHOS.
- Las Delegaciones Provinciales de Educación y Ciencia, coordinación con los centros educativos la escolarización del alumnado que solicite puestos escolares en los centros públicos una vez finalizado el proceso de admisión o iniciado el nuevo curso escolar, en función de los puestos escolares vacantes.

Traslado de alumnado a otros centros.

Cuando se produzca el traslado de un alumnos a otro centro sin haber concluido el ciclo de Educación Primaria:

1. El centro de origen remitirá al de destino, a petición de éste, el historial académico de la etapa y el informe personal por traslado.

La matriculación es definitiva cuando se recibe el historial académico debidamente cumplimentado.

Cuando el alumno se traslada dentro de la C.A. de Castilla – La Mancha, el nuevo centro dispondrá a través del programa Delphos de su historial académico.

Cuando se traslada a un centro de otra comunidad autónoma se remitirá por correo, a petición de éste.

2. La familia deberá comunicarlo en la Secretaría del centro. Se le podrá entregar en ese momento un certificado de matrícula para el nuevo centro a fin de que conste en un documento oficial que curso realiza el alumno/a y en que centro.

3. El informe personal por traslado que constará de los siguientes elementos:
- a. Resultados parciales de la evaluación.
 - b. Aplicación de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo.
 - c. Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno/a.
 - d. Este informe será elaborado y firmado por el tutor con el VºBº del director/a.

M.6 Otros. Periodo de Adaptación

Para aquellos alumnos de nueva incorporación al centro, (3 años) se realiza un periodo de adaptación con un programa de actuaciones aparte (anexo)

M.7. Servicios Complementarios (comedor escolar)

1. MARCO LEGAL:

- Orden de 02-03-2004 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula la



organización y funcionamiento de los comedores escolares de los colegios dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Y circular sobre instrucciones de desarrollo de la citada orden.

- R.D. 1844/99 de 3 de diciembre de 1999 (DOCM29/12/99).
- Decreto 24/2001 de 27 de febrero.
- Ley 7/1997 de 5 de septiembre. R.D. 2207/1995 de 28 de diciembre.
- Instrucciones de la Dirección general de organización, calidad educativa y formación profesional sobre la aplicación del decreto 138/ 2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros públicos para el curso 2014- 2015
- Decreto 138/2012 de 11/10/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la consejería de Educación cultura y Deportes de Castilla la Mancha

2. FIGURAS IMPLICADAS EN ESTOS SERVICIOS.

ENCARGADO/A DE COMEDOR:

Designado/a por el/la Director/a del Centro, entre el profesorado, si el/la interesado/a lo acepta de manera voluntaria. Caso de no existir profesorado voluntario, será un miembro del Equipo Directivo quien actuará de encargado/a. El compromiso es por todo el curso escolar y tendrá presencia física en el servicio de comida de mediodía.

El/la Encargado/a del servicio escolar tendrá como funciones:

1. **funciones de índole formativa o pedagógica:** Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.
- Llevar el control de la convivencia. Transmitir diariamente a la Jefatura de Estudios las conductas contrarias a las normas y entregar mensualmente el registro de las medidas contrarias a las normas para que se actúe según rige en las Normas de Convivencia , Organización y Funcionamiento del Centro.

2.Funciones de índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar.
- Para una mejor planificación y seguimiento de sus funciones la persona encargada del servicio de comedor asume las mismas para todo el curso escolar., salvo por



circunstancias excepcionales, previa justificación y autorización del Delegado Provincial de Educación.

PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL ALUMNO/A:

- a) **Docente:** profesor/a que voluntariamente se ofrece para esta función comprometiéndose por todo el curso escolar. No se puede renunciar.
- b) **No docente:** personal contratado por la empresa adjudicataria del servicio.

Será competencia del personal no docente del servicio de comedor las siguientes funciones, acordes con su categoría profesional, en los términos que establezca el convenio colectivo de aplicación.

Se señalan:

- Elaboración de las comidas y/o desayunos de acuerdo con el menú aprobado por el Consejo Escolar.
- Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
- Servicio y atención a las mesas de los usuarios/as.
- Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.
- Informar al Encargado/a del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).
- Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación.

El servicio de vigilancia tendrá por objeto:

- Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor escolar.
- Atención y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- En la razón del carácter educativo del servicio de comedor escolar, se fomentará la colaboración del alumnado, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria.
- - Atención al alumnado en los periodos de, antes y después de la comidas, así como en el servicio de aula matinal, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado/a del servicio de comedor escolar.
- Atención especial y urgente al alumnado, en los posibles casos de accidente.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.

- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se encomienden por la normativa vigente.

La atención al alumnado supone la imprescindible presencia física durante la prestación de los servicios, así como la orientación en educación para la salud, la adquisición



de hábitos sociales y otras actividades educativas.

Las dotaciones de personal de vigilancia irán en función del alumnado usuario del servicio de comedor autorizado, de acuerdo con la siguiente ratio:

- Un/una vigilante cuidador/a por cada 30 alumnos/as o fracción superior a 15 en Educación Primaria.
- Un/una vigilante por cada 15 alumnos/as o fracción superior a 10, en Educación Infantil.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, sin autonomía personal, el Delegado Provincial de Educación adecuará la ratio en función de las necesidades.

c) **No docente:** Auxiliares Técnicos Educativos (ATE).

Son competencias de los/las ATEs.

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los/las alumnos/as que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos/as en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Acompañamiento en la ruta escolar, de aquellos alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE), que por sus características de no autonomía precisen la presencia de un ATE. Esta medida será de aplicación en aquellos centros donde se desarrolla ahora el transporte hasta el desarrollo definitivo de la ley del transporte.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno ACNEE en períodos de recreo, comedor.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos ACNEE que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos ACNEE. en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

ALUMNADO

A. Usuarios/as habituales.

Se consideran usuarios/as habituales aquellos alumnos/as que utilizan el servicio de comedor escolar (comida de mediodía) al menos el 80% de los días lectivos, en que se presta el servicio, del mes correspondiente.

B. Usuarios/as no habituales.

Se consideran usuarios/as no habituales a los/las alumnos/as que utilicen el servicio de



Castilla-La Mancha

comedor (comida de mediodía) un número de días inferior al 80% citado, sin motivos justificados, y por tanto el precio del servicio se le podrá incrementar hasta en un 20%, si así lo acuerda el Consejo Escolar. Igualmente, el alumnado podrá solicitar los servicios solo para días sueltos.

PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO: Maestros o maestras del Centro que utiliza el servicio de comedor de forma habitual o esporádica.

PERSONAL NO DOCENTE que presta servicios en el Centro que utiliza el servicio de comedor escolar de forma habitual o esporádica.

COMISIÓN COMEDOR ESCOLAR: Aprobada por el Consejo Escolar, existirá una Comisión del Servicio de Comedor Escolar, que estará integrada por los siguientes miembros:

- Director/a del Centro.
- Secretario/a del Centro.
- Encargado/a del servicio de Comedor Escolar.
- Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo/a usuario/a del servicio de comedor escolar.
- La Comisión del Servicio de Comedor desarrollará las siguientes funciones:
- Colaborar con el Equipo Directivo y el/la Encargado/a del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- Proponer al Consejo Escolar el menú de las comidas de mediodía de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso, contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- Elaborar y proponer al Consejo Escolar un plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar
- Elaborar y proponer al Consejo Escolar, programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales.
- Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

CONSEJO ESCOLAR

- Proponer a la Consejería de Educación, a través de la Delegación Provincial correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- Aprobar dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.



Castilla-La Mancha

- Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Así mismo aprobará su justificación de gastos.
- Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en la Orden de Comedores Escolares pertinente.
- Aprobar el Reglamento de funcionamiento interno del servicio de comedor escolar, que será parte integrante de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Aprobar el plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
- Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre. Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- Aprobar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con las necesidades de alimentación de los alumnos/as, a

SECRETARIO/A DEL CENTRO:

- Ejercer de conformidad con las directrices de la Dirección las funciones de interlocutor/a con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.
- Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
- Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de Comedor Escolar, de actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.
- Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los/las usuarios/as del mismo.

DIRECTOR/A DEL CENTRO:

- Elaborar con el Equipo Directivo, el Plan anual del Servicio de Comedor, como parte integrante de la Programación General Anual del Centro.
- Dirigir y coordinar el Servicio de Comedor Escolar.
- Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor, prestado por el Centro.
- Autorizar los gastos, y ordenar los pagos necesarios para su buen funcionamiento.
- Realizar las contrataciones de suministros, en su caso, de acuerdo a la legislación vigente.
- Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente de la Consejería de Educación y coordinar las relaciones laborales con el personal de la empresa concesionaria de los servicios.
- Presidir, en su caso, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar. Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- Cualquier otra función, necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

3. CAPACIDAD DEL COMEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL AULA.

Nuestro comedor es un aula de unos 150 metros cuadrados para 110 comensales habituales y 10 esporádicos. Dispone de cocina propia totalmente equipada, almacenes y servicios-vestuarios para todo el personal.



4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR.

A) GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR.

Contratación del servicio a una empresa del sector por la Consejería de Educación mediante concurso público, elaborando las comidas y/o desayunos en el Centro, incluyendo en este caso su distribución y servicio en el Centro.

B) FINANCIACIÓN Y CONTROL DE GASTO.

El servicio de comedor escolar se financiará con los siguientes ingresos:

- Aportaciones de los usuarios.
- Las empresas de alimentación seleccionadas deberán cumplir la normativa higiénico sanitaria para las industrias dedicadas a la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas contenidas en el RD 3484/2000 de 29 de diciembre, y Real Decreto 2207/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios. Además, cuando las comidas se elaboren fuera de las instalaciones del Centro, dispondrán del preceptivo Número de Registro

General Sanitario de Alimentos de la Consejería de Sanidad.

- La elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del servicio de comedor escolar en el Centro se realizará por los órganos competentes, dentro de su autonomía de gestión ajustada al Decreto 77/2002 de 21 de mayo, y Orden de 9 de enero de 2003 y demás disposiciones vigentes de desarrollo normativo de las correspondientes administraciones educativas.
- El/la Director/a del Centro presentará la justificación de ingresos y gastos en su Cuenta de Gestión, una vez aprobada por el Consejo Escolar, en la que se incluirán las partidas correspondientes al programa del Servicio de Comedor Escolar. No obstante y a efectos de lograr una mayor claridad en la gestión propia del servicio de comedor, existirá una contabilidad específica de sus ingresos y gastos, que será reflejada en el correspondiente registro contable auxiliar.

C) SOLICITUD DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL ALUMNADO, SELECCIÓN Y ADMISIÓN.

1. La Orden de 1 de julio de 2005, por la que se modifica parcialmente la de 02-03-2004 regula que la solicitud del servicio de comedor escolar se presentará en los Centros en el mes de junio. A estos efectos se cumplimentará por los/las padres/madres o tutores/as del alumnado usuario la solicitud pertinente.

Asimismo, a lo largo del curso escolar, podrán presentarse nuevas solicitudes de plaza o bonificación del comedor cuando se den algunas de las siguientes circunstancias:

- Nuevas matriculaciones del alumnado en el Centro, que cumpla con las normas vigentes de este servicio.
- Fallecimiento del padre, madre, tutor/a del alumno/a, ó jubilación forzosa de los/las mismos/as.
- Cualquiera otra situación económica familiar, en el caso de que ésta se viera gravemente afectada.
- Las altas y bajas se aplicarán preferentemente a principio de cada mes.

2. Las solicitudes se presentarán en la Dirección del Centro de 9 a 10 de la mañana.

La selección y admisión de usuarios/as del servicio de comida cuando haya más



Castilla-La Mancha

solicitudes que plazas disponibles corresponden al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios respetando estrictamente el siguiente orden de preferencia:

- Alumnado con necesidades socioeconómicas desfavorables.
- Alumnado cuyo padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de salida del alumnado al mediodía.
- Otro alumnado del Centro.

2. Cuando un alumno/a cause baja en el Comedor Escolar deberá comunicarlo antes del día 25 del mes anterior a la baja por medio del modelo pertinente [\(anexo](#)

VII) a la Dirección del Centro de 9 a 10 de la mañana en días lectivos.

3. Para comedor escolar se avisará en el teléfono 925537117 de 9 a 10 de la mañana de lunes a viernes con 24 horas de antelación.

4. Las altas y bajas se aplicarán preferentemente a principio de cada mes.

D) PAGO DE LOS USUARIOS/AS.

El pago de las minutas por los Servicios de Comedor Escolar se realizará mensualmente a la empresa encargada de estos servicios a través de la entidad bancaria que indiquen los usuarios/as.

Los usuarios esporádicos de los Servicios Comedor Escolar efectuarán el pago diariamente por el servicio recibido a la persona encargada del servicio.

Regular la forma de cobrar los recibos devueltos, pagos atrasados y errores causados por la empresa de comedor o bancos.

E) CALENDARIO Y HORARIO

El Comedor Escolar comenzará a funcionar el primer día lectivo del Calendario Escolar y finalizarán el último día lectivo del mes de junio.

El horario del Servicio de Comedor Escolar será el siguiente:

El servicio de “comida de mediodía” tendrá una duración de 2 horas, desde el final de la jornada de mañana. La hora de recogida del alumnado se hará a las 15:00 **horas durante este curso y como hora extra hasta las 16:00 horas**. La recogida se hará por la puerta principal .

El horario del aula matinal es de 7.30 horas hasta las 9:00 horas.

5. **NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE.**

Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en la normativa sanitaria de aplicación, en particular las siguientes: el Real Decreto 2207/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios, el Real Decreto 3824/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, el Real Decreto 202//2000 de 11 de febrero, sobre manipuladores de alimentos, así como las demás



Castilla-La Mancha

disposiciones legales vigentes, tanto nacionales como autonómicas. Deberán cumplir igualmente el Plan de Calidad de los Comedores Escolares publicado por la Consejería de Educación, en su triple actuación de: Sistema de Autocontrol conforme a la metodología de Análisis de Peligros y Puntos de

Control Crítico, Educación para la Salud y Formación de todo el personal responsable del funcionamiento del Comedor Escolar.

De acuerdo con la normativa vigente está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en los Centros educativos y, por tanto, en las instalaciones donde se presta el servicio de Comedor Escolar.

Todos los comedores escolares autorizados contarán con el Libro de Control Oficial de Establecimientos Alimentarios, así como el de la Inspección de Trabajo.

6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de Educación, arbitrarán fórmulas de control y evaluación periódica del funcionamiento, gestión y organización del servicio de Comedor Escolar.

La Dirección del Centro incluirá en la Memoria de final de curso la evaluación sobre el funcionamiento del servicio de Comedor Escolar según lo aprobado en la Programación General Anual, que será objeto de conocimiento y valoración por el Consejo Escolar.

7. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN.

A) OBJETIVOS GENERALES:

- Desarrollar hábitos alimentarios saludables utilizando el propio plan de alimentación ofertado por el Centro.

- Promover la adaptación del niño/a a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.

- Ofrecer una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que el niño/a necesita para su normal desarrollo y completando la alimentación recibida en casa.

- Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilita a los padres/madres el ejercicio de las funciones laborales y sociales.

- Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del Comedor Escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.

- Educar a la familia indirectamente con los patrones de conducta adquiridos en la escuela.

- Progresar en la adquisición de hábitos y actitudes relacionadas con el bienestar y la seguridad personal, la higiene y el fortalecimiento de la salud.

- Tener una actitud de respeto hacia las características y cualidades de otras personas y empezar a valorarlas, sin actitudes de discriminación en relación con cualquier rasgo diferenciador.

- Participar en las distintas actividades del comedor tomando en consideración a los otros que forman los grupos. Conocer las normas y modos de comportamiento social de los grupos de los que forma parte para establecer vínculos fluidos y equilibrados de relaciones que mantiene con los demás. Utilizar el diálogo como instrumento privilegiado para solucionar



Castilla-La Mancha

los problemas de convivencia y los conflictos de intereses en relación con los demás. Respetar y cuidar los espacios de comedor y todos los objetos que esos espacios contienen. Prohibir el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en el comedor.

B) NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL COMEDOR.

Previo a la comida

- Charla informativa a alumnos/as y/o padres/madres al inicio del curso escolar sobre normas, hábitos de “estar en el comedor” y sanciones comunicado por escrito con firma de los padres.
- Al llegar procederán a dejar en el espacio adjudicado las mochilas y demás efectos personales y a lavarse manos y cara.
- Se entrará en el comedor de forma ordenada, sin correr, sin gritar, momento en el que se revisará la higiene personal por parte del personal de vigilancia.
- Cada alumno/a ocupará su sitio en su grupo de comedor, sin poder cambiar de lugar por propia iniciativa, sino por indicación del personal de vigilancia.
- Cada miembro del personal de vigilancia tendrá específicamente asignado un grupo para su seguimiento durante el tiempo de comedor, aunque puede corregir en cualquier momento a cualquier alumno/a del comedor.

Durante la comida

- Los/las alumnos/as de las distintas edades se integrarán entre sí y los de más edad ayudarán a los más pequeños.
- Se permanecerá sentado/a a la mesa desayunando o comiendo tranquilamente, sin gritar ni alborotar manteniendo actitudes que no perturben a los demás. Levantarán la mano cuando necesiten algo.
- No se permitirán actitudes despreciativas hacia la comida que influyan negativamente en los demás, respetando el diferente grado de saciedad personal.
- Los/las alumnos/as seguirán las indicaciones dadas por el personal de vigilancia sobre los siguientes aspectos: correcta utilización de los cubiertos, actitud al sentarse, colaboración con los demás, etc. Cada alumno/a colaborará limpiando de sus platos los restos de comida, dejándolos después en el mostrador de la cocina.
- Se establecerán turnos semanales de dos o tres alumnos/as por grupo para que colaboren retirando los elementos comunes, manteles, jarra de agua, etc. al finalizar la comida.
- Ningún/a alumno/a y bajo ningún concepto despreciará la comida que se le ofrece.
- Al finalizar el desayuno o la comida se saldrá del comedor de forma ordenada y se procurará por parte del personal de vigilancia que los miembros de cada grupo salgan al mismo tiempo.
- No se puede sacar comida del comedor (pan, batidos, yogures, etc.)
- A ningún/a niño/a se le dará de comer.
- Con el fin de que los padres/madres puedan programar las cenas de sus hijos/as, se informará mensual o trimestralmente a los mismos de los menús que se van a servir.
- Únicamente se servirá un menú cada día. En caso de necesitarse, por razones de salud, menús o dietas especiales para algún comensal, se procurará que la empresa satisfaga estas necesidades y se avisará a la Dirección del Centro con 24 horas de antelación.
- Se servirá a los comensales la cantidad de alimentos que por su edad y complejión física les corresponda.



Castilla-La Mancha

- Los/las alumnos/as están obligados a consumir, del menú establecido para cada día, la cantidad que se les sirva. En caso de no poder comer algún alimento se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste.

- Los derechos y deberes de los alumnos/as comensales serán los mismos que figuran en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Colegio. El incumplimiento de las Normas se notificará a los/las padres/madres del alumno/a y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación

temporal o definitiva del uso del Comedor o Aula Matinal.

- Del control de la convivencia se ocupa la encargada del Comedor Escolar, quien notifica a la Jefatura de Estudios cualquier incumplimiento de las normas, y trimestralmente entrega el registro de convivencia del servicio.

- Los/las alumnos/as que no pertenezcan al comedor no podrán estar en el recinto escolar en horario de comedor, salvo que estén participando en actividades extraescolares.

- En ningún caso se suministrarán medicamentos a los niños/as.

- Los alumnos/as de educación infantil deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.

Al finalizar la comida

Los/las alumnos/as se dirigirán a los servicios para limpiarse los dientes. Se estimulará la adopción de este hábito mediante cuadros de control, charlas, etc. pidiendo a las familias su colaboración expresa. Cada miembro del personal de vigilancia será el encargado de este aspecto con su grupo. Mientras permanezcan en el patio ningún/a alumno/a podrá acceder a las aulas o pasillos, salvo autorización del personal de vigilancia

Los/las alumnos/as que cada día asistan a alguna de las actividades programadas, permanecerán todo el tiempo realizando dicha actividad bajo la vigilancia de la persona responsable, sin poder cambiar de actividad e irse a otras dependencias del Centro, salvo autorización (para ir al servicio u otras).

Cada día la persona responsable llevará un control de asistencia.

La Familia

Se podrá comunicar presentando el correspondiente certificado médico, en cualquier caso en el que se haga necesario seguir alguna dieta alimenticia, comprometiéndose el Centro, en la medida de sus posibilidades a cumplir con ello.

La familia deberá comunicar previamente la ausencia o asistencia puntual (alumnos/as no habituales) de algún comensal a efectos de una correcta planificación de la cocina.

Si una familia necesita que su hijo/a abandoné solo/a el comedor antes de las 4 de la tarde, deberá firmar un permiso especial, del que se dejará copia en la Secretaría del Centro.

8. ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y RECREATIVAS.

Posterior a la comida y hasta la hora de reparto del alumnado por parte de los padres/madres en el Comedor Escolar, los/las monitores/as desarrollarán con el alumnado actividades educativas y recreativas.

Se dispone de una guía con diferentes actividades para realizar con el alumnado a las



que añadiremos el visionado de películas infantiles y el juego libre en el patio.

N. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS, FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES DE AUSENCIAS

N.1 Faltas de asistencia

Por denominación se considera falta de Asistencia al Centro la ausencia del o de la alumno/a a cualquiera de los períodos lectivos o actividades extracurriculares programadas de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

a). Las faltas de asistencia del alumnado serán consignadas por los/las tutores/as que controlarán las faltas de asistencia en Delphos. La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los/las tutores/as y el/la PTSC del Centro.

b) Los/las alumnos/as deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento firmado por sus padres/madres o tutores/as (agenda) y lo entregará al o a la tutor/a de su grupo al día siguiente a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el/la tutor/a, Jefatura de Estudios y PTSC.

c) Las familias podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo/a a través la información del o de la tutor/a y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

d) El/la alumno/a será objeto de apercibimiento, por parte del o de la tutor/a, cuando tenga las siguientes faltas injustificadas:

3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.

5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.



Castilla-La Mancha

De este apercibimiento el tutor dará cuenta a las familias y a Jefatura de Estudios comunicándose por teléfono a las familias, y si no se establece comunicación, por escrito.

e) Si vuelve a faltar y tras la ratificación del o de la profesor/a correspondiente será de aplicación el protocolo de absentismo que se especifica más adelante.

f) Cuando el/la alumno/a falte más de un 33% perderá el derecho a ser evaluado/a.

En caso de no justificar la ausencia se considerarán faltas no justificadas y se procederá a derivar el caso a PTSC quien siguiendo el protocolo lo tratará como un caso de absentismo escolar perdiendo la atención académica desde el centro.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR, ORDEN DE 9 DE MARZO DE 2007(DOCM Nº 88, 27 ABRIL 2007)

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

B). PASOS A SEGUIR: Conocida la situación de absentismo, el Equipo Directivo con el apoyo del o de la PTSC que actúa en el Centro Educativo garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- a. El/la tutor/a llevará un control de asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia por vía telefónica o por escrito e informará a la Jefatura de Estudios.
- b. En caso de no remitir la situación de absentismo el/la tutor/a si es preciso con el concurso de la Dirección, citará a una entrevista a la familia o los/las tutores/as legales. (VER ANEXO IX PLANTILLAS)
- c. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte del o de la PTSC y su intervención. (VER ANEXO IX PLANTILLAS)
- d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio- familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- e. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del o de la PTSC así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervenga y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en el Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia.



- f. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del o de la tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias, el/la PTSC del Centro y los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- h. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Abandono del Centro en periodo lectivo o extracurricular

El/la alumno/a, una vez ha accedido al Centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido/a directamente por su padre/madre o tutores/as legales, que se harían responsables de su custodia.

En el caso de que otra persona adulta sea designada por la madre o el padre o tutores/as para hacerse cargo del o de la alumno/a, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos/as, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso, quedará archivado en la Secretaría del Centro (anexo plantillas).

Recogida de alumnos al finalizar las clases

El alumnado quedará libre de salir del Centro una vez haya concluido la jornada escolar, la actividad extraescolar o extracurricular, excepto en el supuesto que el alumno/a no presente características mínimas de autonomía personal.

Las familias de los alumnos comprendidos en este supuesto que reiteradamente hagan dejación de la obligación de hacerse cargo del o de la alumno/a a la hora establecida para la finalización de jornada, serán advertidas por la Dirección del Centro, y en caso de persistir la actitud, la Dirección pondrá el caso en conocimiento de los correspondientes Servicios Sociales y de la Guardia Civil para que intervengan en el uso de sus competencias.

En los casos en que sea posible, la recogida de los/las alumnos/as una vez comenzada la jornada escolar se realizará coincidiendo con el periodo de recreo, con el fin de no entorpecer las clases.

N.2 Comunicación Familia- escuela



Castilla-La Mancha

Con carácter general se establece un día y hora semanal para las entrevistas de familias y profesorado. (Solicitud de cita por agenda escolar del alumno/a o a través de la aplicación Educamos CLM).

Fuera de las horas establecidas en el apartado anterior, las familias se abstendrán de solicitar entrevistas con el profesorado, para asegurar el correcto desarrollo de la actividad docente programada.

Las familias podrán entrevistarse con los miembros del Equipo Directivo en las horas destinadas a las funciones propias de cada uno de ellos y que figuran en el horario de atención expuesto en el tablón de anuncios.

Las familias también podrán entrevistarse en el horario general de visitas y, extraordinariamente, acordar entrevistas en los mismos términos que con el profesorado.

De cualquier manera la comunicación entre familias y profesorado ha de ser lo más fluida posible utilizando siempre la plataforma institucional Educamos CLM.

N.3 Autorizaciones o justificaciones de ausencia.

Como ya se señaló con anterioridad, tanto las autorizaciones como las justificaciones han de hacerse en la medida de lo posible a través de la aplicación Educamos CLM.

El profesorado siempre que necesite autorización de las familias para alguna excursión o actividad extra escolar en primer lugar lo comunicará a la familia a través de Educamos Clm y si fuese necesario dará a

los alumnos una autorización en papel para que dichas familias la firmen y devuelvan al centro correctamente cumplimentada.

Respecto a la autorización del uso de imágenes se solicita a las familias a principio de curso que con su clave de educamos CLM acceden a seguimiento educativo y si lo consideran autorice a su hijo/a a que el centro pueda tomarles fotos para su educativo.

Además cuando un alumno menor tenga que ser recogido por una persona distinta a la habitual, deberán firmar una autorización en la que conste el nombre y Dni de la persona encargada de su custodia en ese momento, dicha autorización estará en manos de los tutores correspondientes.

Las ausencias del menor serán previamente avisadas por las familias a través de educamos CLM a su tutor correspondiente y registradas por este en la misma plataforma. La jefatura de Estudios en colaboración con PTSc realizará un seguimiento de dichas ausencias para en caso necesario iniciar los protocolos de absentismo.



O. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Siguiendo la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha; en su artículo 14. Derecho a la educación.

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, para el ejercicio del derecho a la educación de la infancia y la adolescencia:

a) Garantizará la existencia de un número de plazas adecuadas y suficientes en las enseñanzas obligatorias que aseguren la atención escolar de los menores, colaborando con las familias en el proceso educativo de las mismas.

b) Velará para que la educación proporcione una formación integral que permita a los menores conformar su propia identidad, dirigiéndose al desarrollo de sus capacidades para ejercer la tolerancia, la solidaridad, la libertad y la no discriminación.

c) Procurará que los centros y servicios que atienden menores en el primer ciclo de educación infantil, cualquiera que sea su denominación genérica, clasificación o titularidad, faciliten la atención educativa de éstos, contribuyendo a su desarrollo físico, afectivo, social e intelectual.

Facilitará una atención prioritaria a los menores con necesidades educativas especiales con objeto de garantizar que alcancen el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional. e) Asegurará la atención educativa de todos los menores sujetos a medidas de internamiento. f) Asegurará la escolarización inmediata de los menores afectados por un cambio de residencia del padre, de la madre o de la persona que ejerza su tutela o guarda cualquiera que fuera el motivo y, especialmente, en los casos en que el traslado derivara de una situación de violencia doméstica o de género.

2. Las Administraciones Públicas estarán obligadas a velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar.

3. La Consejería competente en materia de educación deberá poner los medios necesarios para la detección y corrección de cualquier situación de violencia que se pueda producir entre los menores en los centros educativos. es por ello que desde nuestro centro ante cualquier detección de agresión o violencia entre iguales se poner en marcha el “**protocolo de maltrato entre iguales**” (*ver anexo*)

[Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha](#)

[\(Contenido: Maltrato entre iguales\)](#)

Asimismo establecerá una especial colaboración con la Consejería competente en materia de protección de menores en la detección e intervención de las situaciones de desprotección. Es por ello que desde el centro se mantienen reuniones semanales con la **figura de la PTSC**, que acude a este centro todos los miércoles; en dichas reuniones se realiza el seguimiento del alumnado en riesgo y se aplican los protocolos oportunos si fueran necesarios (*ver anexo protocolo absentismo*)

4. Las Administraciones competentes promoverán el desarrollo de **programas de**



Castilla-La Mancha

formación dirigidos a titulares de centros educativos y personal docente, con el fin de que adquieran los conocimientos suficientes que les permitan detectar situaciones de desprotección de menores.

5. Los titulares y el personal de los **centros educativos están especialmente obligados**

a:

a) Poner en conocimiento del servicio competente en materia de protección de menores todos aquellos hechos o indicadores que puedan suponer la existencia de una situación de desprotección infantil, informando al Ministerio Fiscal en los casos más graves.

b) Informar por escrito de todas aquellas circunstancias que ayuden a garantizar la calidad y eficacia de las intervenciones que sean necesarias.

P. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN EL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

P.1 Cuidado del material curricular.

La comisión del programa de gratuidad velará por el mantenimiento de los libros de texto en perfectas condiciones y seguirá las instrucciones dictadas por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

a. Periodicidad de las reuniones:

La comisión se reunirá al menos dos veces al año. Una, en la primera semana de septiembre y otra durante la última semana de junio.

b. Funciones:

1. Estudiar las necesidades para el presente Curso Escolar.
2. Incluir o revisar, si fuera necesario, nuevas medidas con respecto al mantenimiento de los textos.
3. Valorar los casos en los que no se han devuelto los materiales curriculares durante el mes de Junio. Estudiar la posible exclusión del alumno/a del programa de gratuidad.
4. Repartir los materiales al alumnado correspondiente.
5. Incluir en el reparto las medidas de mantenimiento de los textos.

6. Recoger los materiales curriculares durante la última semana lectiva del curso.



Castilla-La Mancha

7. Revisar el estado de conservación de los textos.
8. Elaborar un informe en que se especifiquen los textos deteriorados por el mal uso del alumnado o no devueltos y el alumno/a al que pertenecen.
9. Comunicar a las familias los casos de deterioro grave o extravío

c. Medidas de mantenimiento de los materiales curriculares.

1. Forrar los libros al comienzo de cada curso escolar y mantenerlos en este estado durante todo el curso escolar.
2. Mantener el buen estado general de los materiales (no se puede doblar, manchar, etc. los textos)
3. No escribir, subrayar, pintar, etc., bajo ningún concepto los materiales curriculares.
4. Devolver los textos al tutor/a en caso de cursar baja a lo largo del Curso Escolar.

El tutor/a trasladará a la Secretaría del Centro si dicha devolución se ha producido y en qué estado de conservación están los libros

Los alumnos/as de Infantil y Primaria que no aporten al centro el material escolar que le requieren los profesores/tutores, en caso de infantil abonen el dinero de las cooperativas; pero si el dinero para ir a una excursión. No podrán realizar dicha excursión ni actividades complementarias, a no ser que aporten llegando a acuerdos con el centro dicho material .

P.2 Cuidado mantenimiento de las instalaciones.

Respecto al uso y cuidado de las instalaciones se informará a todo el alumnado a principio de curso de cuál es la forma correcta de uso de cada uno de los espacios del centro y cuales las normas a aplicar en cada uno de estos espacios.

1. Aula
2. Espacio de recreo.
3. Otras dependencias, Biblioteca, sala Althia, comedor, etc.

En cada uno de estos espacios están en una zona visible las normas de uso, el mal uso o deterioro de cualquiera de estos espacios o materiales que en ellos se encuentra, supondrá la aplicación de la normativa general vigente en el centro. Aplicación de su medida correctora o sanción correspondiente, tipificadas con anterioridad en el punto de G medidas correctoras para una buena convivencia. El material o la zona deteriorada deberá reponerse por parte de las familias.

Por otro lado, con respecto al mantenimiento general de las instalaciones del centro por el uso, corresponde al Ayuntamiento, por lo que el centro informará a este siempre que sea necesario a través de un mail o a través del Consejo escolar.

P.3 Cuidado y mantenimiento del material digital

Con respecto al cuidado del material digital se ha diseñado un programa TIC

Para el buen desarrollo del programa se ha dotado a cada profesor de un ordenador con

conexión a internet y cañones para poder proyectar, además de algunos ordenadores notebook para cada una de las aulas.

Otras de las actuaciones realizadas con referencia a las Tic, por parte de los



Castilla-La Mancha

coordinadores Tic,son:

- La puesta en marcha de los ordenadores, así como su registro y distribución por las aulas.

- La dotación de diferentes recursos y puesta a punto como altavoces y adaptadores.

- Ayudar y facilitar el uso de la plataforma educamos entre los docentes.
- El manejo de diferentes Apps, necesarias en nuestra formación Steam, como:
 - o Stop motion(programa de animación)
 - o Kinemaster (editor de chromas y video)
 - o Scarch (programa para programar)
 - o Editores de códigos Qr y realidad aumentada.
- Registro de una dotación de Tablet proporcionada al centro.
- Asesoramiento en ofimática cada vez que algún compañero lo ha precisado.

Además el centro dispone de recursos digitales portátiles (tablet) dichos dispositivos son para uso de todo el centro en préstamo , para ello se realiza una hoja de registro y se encuentran custodiados por la Jefatura de Estudios. El uso de dichos dispositivos es bajo cita previa.

Para el buen uso de los mismos se pide tanto al alumnado como al profesorado:

1. Un uso responsable.
2. Devolver el dispositivo en las mismas condiciones en las que se lo ha llevado.
3. Cuando se devuelve es importante que esté apagado y se ponga en la zona de carga designada para ello (despacho de dirección).
4. Está prohibida la instalación de aplicaciones sin supervisión del profesorado.
5. Si por cualquier mal uso el dispositivo sufriera algún daño se informa a la familia, la cual tendrá que reponer dicho dispositivo.
6. Encender y apagar el ordenador correctamente.
7. Si hay alguna incidencia comunicarlo a los responsables para que se pueda solucionar.
8. A cada tutoría se le adjudicará un par de ordenador y serán siempre los mismos para poder controlar su uso
9. Los equipos informáticos se utilizarán con cuidado y respeto, ya que los componentes electrónicos son sensibles. Además, estropear un ordenador afecta al resto del alumnado del aula de informática, impidiendo su utilización.
10. Los alumnos NO podrán descargar ni instalar ningún tipo de programa sino tienen la autorización del profesor

Además el centro cuenta con diferentes dispositivos digitales como proyectores, PDI, para el uso de dichos dispositivos se cuenta con el asesoramiento del equipo Tic y siempre que exista una incidencia habrá que informar a este equipo y que reenvíe la incidencia al Cau de la junta. Para el uso de estos dispositivos se pide al profesorado que siempre sean manejados por un adulto o bajo su supervisión y haciendo un uso responsable de los mismos.



P.4. Banco de libros

Según la resolución de 12 de junio de 2024 de la secretaría general de la Consejería de Educación , Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024-2025 del sistema de banco de libros establecido en el Decreto 26/2024,, de 4 de junio , en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla la Mancha.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla la Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada año, mediante una aportación única e inicia de los materiales del curso que han finalizado. La familia debe acogerse a unos derechos y obligaciones que marca dicho decreto.

Éste material pasará a ser propiedad de la Administración educativa.

En el Consejo escolar del día 28 de junio se formó la Comisión Gestora presidida por Doña Mercedes Aguado ,en el que se eligieron y aprobaron los componentes de dicha comisión.

Doña Elena García responsable y secretaria , Doña Mercedes Aguado como directora Doña Nuria Gómez Tapiador como docente, Doña Margarita Retuerto representante de las familias.

Las funciones de dicha comisión son las siguientes:

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

Normas de uso y conservación de los materiales curriculares

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 en buen estado los libros recibidos.
 3. Hacer uso adecuado de los libros que supone: forrarlos y poner el nombre en el forro de la cubierta, no romper ni doblar las hojas, no mojarlos ni ensuciarlos con manchas de comida, no escribir o dibujar con bolígrafo o rotuladores, no subrayar, mantener todo el material integro con sus tomos, anexos, mapas y otros elementos.
 4. En caso de no reintegrar el material o de no estar en condiciones óptimas, el alumnado que quiera continuar en el banco de libros deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
 5. El alumnado que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
 6. Deben observarse las fechas y plazos establecido por el centro para la entrega de 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 los materiales deberán ser devueltos al banco.

Las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, así como las familias y alumnado valoren el contenido educativo y social del proyecto; el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización e bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico a las familias y el fomento de la solidaridad y corresponsabilidad.



Q. ANEXOS

ANEXO I

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

AGRESIONES FÍSICAS	AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES	AGRESIONES FÍSICAS
<ul style="list-style-type: none"> · Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) · · Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...) 	Que busquen ofender al alumnado acosado	Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias...
ACOSO SEXUAL	AGRESIONES DISCRIMINATORIAS	CIBERACOSO
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento	<ul style="list-style-type: none"> ·Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión... ·Por condición de género, orientación y/o identidad sexual... 	Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.



Castilla-La Mancha

El acoso suele tener un componente colectivo o grupal, por lo que es necesario contemplar la existencia de diversos agentes implicados en una posible situación de acoso escolar

- a) Alumnado acosado
- b) Alumnado acosador
- c) Personas observadoras
- d) Personas que ponen en conocimiento la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Bien a través de reuniones con dicho equipo o bien a través de los propios tutores de los niños (en el caso de las familias y/o compañeros).

El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

a) Protección: asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima. Para ello siempre que la situación lo requiera se mantendrá vigilada tanto a la persona acosada como a al acosador.

b) Intervención eficaz pero no precipitada: la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede. Se realizarán entrevistas y observaciones directas, aplicando siempre que sea conveniente las medidas correctoras recogidas en nuestras normas(recogidas en puntos anteriores), medidas que se recogerán también en Delphos.

c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo. Y la realización de entrevistas de manera discreta y en espacios adecuados para ello.

d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados. Se mantendrán conversaciones con el alumnado implicado, así como aquellos alumnos cercanos que hayan podido apreciar algo, con los profesores que intervengan con estos alumnos y con las familias.

e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado. Es por ello por lo que en todo momento se tratará el tema con tacto y sensibilidad ayudándonos del apoyo de la Orientación educativa si fuese necesario.

f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado. Ayudándonos y apoyándonos en la comisión de convivencia del centro.



Castilla-La Mancha

Constitución de la comisión de acoso.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, la Directora del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas. Dicha comisión con independencia de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo. Jefatura de Estudios
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

Medidas adoptadas:

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

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



<p>INFORMAR</p>	<p>Se informará vía telefónica y por escrito de lo ocurrido a la Inspección educativa.</p> <p>Se comunicará a las familias en un plazo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso.</p>		
<p>ELABORAR PLAN DE ACTUACIÓN</p>	<p>El Director elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de convivencia del Consejo y a la Inspección.</p>		
	<p>Plan que constará de los siguientes aspectos:</p>	<p>Recogida y análisis de la información</p>	<p>Se recaba información de todos los agentes implicados.</p> <p>Se realizarán entrevistas garantizando el anonimato de los menores implicados.</p> <p>De las entrevistas realizadas se levantarán el acta correspondiente.</p> <p>Se analizan los datos obtenidos y se establece la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias,</p> <p>procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesaria</p>
		<p>Medidas</p>	<p>Las medidas adoptadas estará en función del agente implicado en cada caso, Así serán:</p>
		<p>Conclusiones.</p>	<p>Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados Medidas adoptadas</p> <p>Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera</p> <p>Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas,</p> <p>especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.</p>



Antes de poner en marcha todo este protocolo de actuación es necesario para una buena convivencia establecer una serie de medidas de carácter preventivo.

Medidas de dos tipos:

Carácter general establecidas por la Administración	Carácter más particular establecido por nuestro propio centro.
<p>Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.</p> <p>Elaboración de una guía de recursos educativos.</p> <p>Decálogo del buen uso de las tecnologías. Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso</p> <p>Formación del profesorado</p> <p>Manual de intervención con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.</p> <p>Impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia (Comunidades de aprendizaje).</p> <p>Unidad de convivencia a nivel regional Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia</p>	<p>Programa de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos. Programa Patrullas Blancas y Recreos activos.</p> <p>Detección de situaciones de riesgo del acoso escolar; Tutorías y sensibilización desde el área de valores.</p> <p>Plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, Recreos activos (documento aparte)</p> <p>Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo. Dinámicas de aula diarias</p> <p>Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa, Día de la Paz, Carnaval, Halloween, día del abuelo y/o la familia, etc.</p> <p>Excursiones, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, (actividades programadas en la PGA)</p> <p>Campañas de sensibilización, a través del programa #TúCuentas. de la Consejería de Bienestar Social. Y campaña de sensibilización ofertada por el Ayuntamiento de la Localidad relativa al buen uso de las tecnologías y redes sociales.</p> <p>Actividades que fomenten la convivencia en el aula y el centro.</p> <p>http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atencion-diversidad/convivencia</p>

En caso de tener que iniciar el protocolo de actuación, los modelos de impresos a rellenar son los siguientes:

- Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
- Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar
- Modelo de ficha de Plan de Actuación



CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

Origen de la comunicación:	
Familia	Alumna/o agredido
Profesorado del centro	Compañeros
Tutor/a	Personal no docente
Equipo de Apoyo a la Convivencia	Otros:
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)	

Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento

Descripción de los hechos:



Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:	
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:

Información complementaria relevante:

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En, a de de

Fdo: Director/a del centro

Fdo: Persona que comunica la situación



CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	
Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro Equipo Directivo:	
Orientador/ Orientadora:	
Docente:	
Datos de la posible víctima	
Nombre:	Grupo: F. de Nacimiento
Datos del alumnado presuntamente agresor:	
Nombre:	Grupo: F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo: F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo: F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo: F. de Nacimiento



Información disponible:
Se adjunta Anexo I: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Medidas inmediatas adoptadas:	
<p>Con</p> <p>el</p> <p>posible</p> <p>alumna/o</p> <p>acosado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: <input type="radio"/> Acompañamiento: indicar responsables: <input type="radio"/> Otras:
<p>Con el supuesto</p> <p>alumnado</p> <p>acosador:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: <input type="radio"/> Incremento de las medidas de vigilancia. <input type="radio"/> Otras:
<p>Otras medidas:</p>	

En, a de..... de

Fdo: Director/a del centro.



1.1.- ENTREVISTAS REALIZADAS:

PERSONA/S ENTREVISTADA	FECHA	ASUNTOS TRATADOS	ASISTENTES
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- PRESENCIA DE INDICADORES DE ACOSO ESCOLAR: a la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA (Puntual/ Repetido)
-------------	--------------------------------



Castilla-La Mancha

Agresiones físicas -Directas -Indirectas		
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		

Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
“Ciberacoso”		

1.3.- LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES:

LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES	FECHAS	PRESENCIA DE OBSERVADORES
- En la clase		
- En los cambios de clase		
- En el patio		



- En los pasillos		
- En los aseos		
- En el comedor		
- En el gimnasio/vestuarios		
- En el autobús		
- Entradas/salidas del centro		
- Fuera del centro por alumnos del centro		
- Fuera del centro por personas ajenas		
- A través de medios tecnológicos.		
- Otros		
Información adicional:		

1.4.- VALORACIÓN DE LOS HECHOS ANALIZADOS: Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.	
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.



Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:

Empty box for additional information regarding the severity of the facts and their possible consequences.

MEDIDAS ADOPTADAS: A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado acosado	<ul style="list-style-type: none"> -Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	<ul style="list-style-type: none"> -Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,... -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	<ul style="list-style-type: none"> -Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	<ul style="list-style-type: none"> -Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o acosador	<ul style="list-style-type: none"> -Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	<ul style="list-style-type: none"> -Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:



Información complementaria	
-----------------------------------	--

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

	Derivar a XXXXXXX y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: EQUIPO DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA TU-CUENTAS; USMIJ; SERVICIOS SOCIALES...
	Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para XXXX
	Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menore
	Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años)
	No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

FECHA PREVISTA

Familia del alumna/o acosado

Alumno/a acosado

Tutor/a y equipo docente

Familia del alumno



Alumnado acosador

Otros agentes implicados

Información a la Comisión de
Convivencia del Consejo Escolar

Observaciones:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DISRUPCIÓN EN EL AULA.

1. Registrar en el parte de incidencia lo sucedido, el nombre del profesor que anota la incidencia y fecha.
2. Cuando se registran 3 incidencias leves, el tutor debe comunicarlo por escrito a la familia (comunicado de incumplimiento de normas).
3. Si una incidencia se considera grave será comunicado a la familia por escrito (comunicado de incumplimiento de normas).
4. Cuando se han enviado 3 avisos a casa, ya sea por faltas leves o graves, se citarán a los padres por parte del tutor. Si se considera necesario, se convocan a esta cita, a los profesores que estén implicados en las incidencias. Se establecerá un compromiso de cambio de conducta por escrito (alumno, familia y tutor).
5. Si se reitera en las faltas, el caso pasa a Jefatura de Estudios y/o Dirección-. Cuando el caso llega a esta fase deben estar todos los datos recogidos por escrito: incidencias, citas con padres, información que se ha tratado, acuerdos tomados, soluciones que se han propuesto, reunión de maestros implicados. Y aviso a las familias de que el caso pasa a Jefatura y/o Dirección.

PLANTILLAS:

- ❖ Parte de incidencias
- ❖ De incumplimiento de normas



Castilla-La Mancha

- ❖ Reunión con familias ante incumplimientos de normas en el aula.
- ❖ Registro del proceso

PLANTILLA: PARTE DE INCIDENCIAS

PARTE SEGUIMIENTO	SEMANA DEL.... EL DE... DE
ALUMNO:	PROFESOR:

DIAS	INCIDENCIA	MEDIDA CORRECTORA
LUNES		
MARTES		



Castilla-La Mancha

MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		

FIRMA DEL PROFESOR

Vº Bº DEL DIERCTOR

COMUNICADO DE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS

El/la tutor-a:

Comunica al Sr. y/o Sra.: _____ padre/madre
del/la alumno-a: _____

Las faltas de incumplimiento de normas recogidas en el parte de incidencias el/los día/s:.....del mes:el incidente se ha producido durantela.... sesión de clase, en materia.....

Consideradas: leves, graves o muy graves (subrayar la que proceda). Y que seguidamente se relatan :(detalle de la conducta).

.....



.....
.....
.....
.....

Medidas correctora aplicada:

.....
.....
.....

Este Centro, partiendo de sus normas de convivencia ,organización y funcionamiento , hace saber que este comunicado es un trámite que el tutor realiza para informar al padre y/o madre del alumno-a que ha incumplido algunas de las normas de convivencia. Deseamos que sirva para que se corrija, desde casa, esta actuación incorrecta y negativa en el colegio.

En Yuncos, a de de 20.....

El tutor / la tutor

OIDO La madre / el padre

OIDO el alumno

MARCA LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. TIPO DE CONDUCTA Y MEDIDA CORRECTORA		
CONDUCTA NEGATIVA	CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES
Conductas contrarias a las normas de convivencia (artículo 22)	22a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
	22b Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar	Sustitución del recreo por actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
	22c Interrupción del normal desarrollo de la clase.	Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual bajo control de profesorado según lo establecido en artículo 24
	22d Alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.	Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.
	22 e Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (artículo 23)	23a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro	Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo a una semana inferior un mes.
	23b Injurias u ofensas graves contra miembros de la comunidad escolar.	Suspensión de la participación en determinadas activi extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
	23c. Acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.	Cambio de grupo o clase.
	23d. Vejaciones o humillaciones a miembros de la CE. particularmente las de género, sexual, racial o contra alumno vulnerable.	Realización de tareas educativas fuera del centro.



	23e. suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	Suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
	23f Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, su material o pertenencias de otros miembros de CE.	Realización de tareas educativas fuera del centro Suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
	23g. Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestaciones de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.	Suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
	23h. reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	Cambio de centro
Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (artículo 4)	4a Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.	Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos
	4b. Desconsideración hacia el profesorado.	Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de 5 días y máx de 1 mes
	4c. Incumplimiento reiterado de los alumnos de trasladar información a los tutores.	Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo max, de 5 días contando desde el día que se ha cometido la infracción.
	4d. Deterioro intencionado del material que utiliza el profesorado en sus clases.	Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de asistencia con un plazo mínimo de 5 días y max de 10, contando desde el día en que se ha cometido la infracción
Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (artículo 5)	5a. Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de las clases.	Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por n tiempo de 10 días y un máximo de 1 mes
	5b. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas	Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que sea cometido la infracción o en el siguiente
	5c. Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.	El cambio de grupo clase
	5d. Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes
	5e. suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.	Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de 15 días lectivos.
	5f. introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.	Cambio de centro
	5g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo a la autoridad y dignidad del profesorado.	Perdida del derecho a la evaluación continua
	5h. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	Expulsión del centro

REUNIÓN DE FAMILIAS ANTE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS EN EL AULA

a. Información de las faltas leves, graves o muy graves y sus consecuencias.

b. Propuesta de mejora:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a. Compromiso de las familias a colaborar:

.....



Castilla-La Mancha

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yuncos, de de 20

Firma Directora

Firma Padre/Madre/Tutor

Fdo.:.....

Fdo.:.....

RECOGIDA DE DATOS DE ALUMNOS CON EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

CURSO:

TUTOR:

TRIMESTRE:

ALUMNO	CAUSAS (Nº de faltas: leves, graves, muy graves)	PROFESOR ES QUE EXPONEN LA FALTA	Nº DE DÍAS EXPULSADO-A (FECHAS)



A) PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE MEJORA:

.....
.....
.....
.....
.....

B) INTERVENCIÓN CON LA FAMILIA.

.....
.....
.....
.....

C) INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

.....
.....
.....
.....

D) REINCIDENCIAS.

.....
.....
.....
.....
.....

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS GRAVES DE INDISCIPLINA Y/O CASOS GRAVES

Entrega del registro de incidencia del alumno por parte del tutor a Jefatura de Estudio y/o Dirección.

1. Comunicación inmediata de la falta grave y/o muy grave a Dirección.
2. Comunicación inmediata a la familia.
3. Reunión con la familia. Informar de lo sucedido. Recoger información de la reunión y establecer un compromiso de mejora de conducta.
4. Informar de las sanciones establecidas por el centro ante el caso ocurrido. Tutor, Jefatura de Estudios, Dirección y Servicio de Orientación si procede.
5. Registrar la/s incidencia/s en el Programa Delphos.

COMPLEMENTOS

- Expediente del alumno/a.
- Compromiso de la familia.



EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL ALUMNO/A

-Nombre del alumno/.....

- Familia: Madre:

Padre:

-Teléfonos de contacto:

.....

- Fecha de información a la familia:

- Fecha de reunión con la familia:

- Información de lo sucedido:

.....
.....



.....
.....
.....

- Exposición o comentario de la familia:

.....
.....
.....

- Compromiso de mejora por parte de la familia:

.....
.....
.....

- Sanción acordada:

.....
.....
.....
.....

REUNIÓN DE FAMILIAS ANTE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS ANTE CASOS GRAVES EN EL CENTRO

a) Información de las faltas leves, graves o muy graves y sus consecuencias.

.....
.....
.....

b) Propuesta de mejora:

.....
.....
.....
.....
.....



c) Compromiso de las familias a colaborar:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Yuncos, de de 20.....

Firma Directora

Firma padre / madre / tuto

Fdo.:

Fdo.:.....

COMUNICADO DE EXPULSIÓN

Según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro: El no cumplimiento de las normas establecidas nos obliga a aplicar la sanción pertinente

Una vez registradas las faltas leves, graves y muy graves que ha incumplido el

Alumno:.....

Nos vemos obligados a aplicar la máxima sanción “expulsión de 3 a 5 días”.

Una vez comunicado a los padres la determinación tomada por la Dirección del Centro, se decide que el alumno no asistirá al Colegio los días:

..... del mes

Yuncos, de de 20

Firmado, la Directora:
legal.

Firmado; Padre, Madre o Tutor



SANCIONES

A) LEVES:

Las establecidas por el alumnado y su tutor en el grupo (Normas y sanciones de aula)

B) GRAVES:

- Reparación del daño material causado.
- Suspensión de colaborar como Ayudante de Convivencia en el Centro.
- Suspensión del derecho de asistir a actividades complementarias dentro del Centro.
- Suspensión del derecho de asistir a actividades complementarias en la localidad.
- Suspensión del derecho de asistir a actividades complementarias fuera del Centro: excursiones.
- No asistencia a actividades extraescolares: Viajes educativos.

C) MUY GRAVES:

- Cambiar al alumnado de clase, dentro de su mismo nivel, unos días.
- Excluirlo de alguna asignatura (donde tenga mayor problema) y será atendido en Jefatura de Estudios y/o Dirección o por cualquier profesor que se destine a tal propósito.
- Expulsión del alumno/a por unos días del Centro.



Registrar en el parte de incidencias las faltas: leves, graves, muy graves.

1. Cuando se registren 3 incidencias, leves o una grave, se comunicará a Dirección. Se enviará a casa una hoja de incumplimiento de normas que será firmada por padre, madre o tutor del alumno/a.

2. a) Si se envían tres avisos a las familias por incumplimiento de normas padre, madre o tutor serán convocados a una reunión a Dirección. Se tratará el problema, se plantearán soluciones y se firmará compromiso por parte de la familia de la mejora de conducta.

b) Si la falta es muy grave se sancionará con la suspensión del comedor temporal o definitivo, según se estime cada caso.

INCUMPLIMIENTO DE NORMAS EN EL COMEDOR ESCOLAR Y/O AULA MATINAL

El
alumno/a:.....
..... usuario del
servicio de comedor y /o aula matinal de este centro ha incumplido la/s siguiente/s
norma/s leve/s o grave:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sirva este aviso para tratar el problema con su hijo/a en casa y recordarles que aparte de los derechos del usuario existen también unos deberes.



Y que la reiteración de estas faltas nos obligará a reunirnos con ustedes en el Centro.

Yuncos, de de 20

Oído y firmado alumno.....

Firma de la Directora

Firma de padre /madre /tutor Fdo.:

.....

Fdo.....

Firmar y devolver en dirección

REUNIÓN DE FAMILIAS ANTE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS EN EL COMEDOR ESCOLAR y/o AULA MATINAL

a. Información de las faltas leves, graves o muy graves y sus consecuencias.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b. Propuesta de mejora:

.....
.....
.....



.....
.....
.....

c. Compromiso de las familias a colaborar:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Yuncos, de de 20.....

Firma Directora

Firma padre / madre / tutor

Fdo.:

Fdo.:.....

HOJAS DE REGISTRO DEL PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA LA MANCHA



ANEXO II

DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO: Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE

ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE

FECHA...../...../.....

D/Dña.....

[Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal]

D.N.I.:

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:.....

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas:

[determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...]

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente



ANEXO III

FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO EDUCATIVO

FECHA:

1. DATOS DEL MENOR:

NOMBRE:

EDAD:

CENTRO ESCOLAR:

2. NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES/TUTORES/REPRESENTANTES LEGALES:

DOMICILIO DEL MENOR:

OBSERVACIONES:

3. DERIVADO POR SERVICIOS SOCIALES AL CENTRO EDUCATIVO POR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

TLF:

4. INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:

FÍSICOS:

COMPORTAMENTALES:

OTROS:

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (INFORME MÉDICO, DENUNCIA,...)

6. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

FIRMA: {Cargo/responsable de los Servicios Sociales de Atención Primaria.



PERMISOS Y LICENCIAS

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Dirección Provincial de Toledo

**SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS
FUNCIONARIOS DOCENTES**

APELLIDOS	NOMBRE	NIF	Fecha nacimiento
CUERPO O ESCALA :	ESPECIALIDAD		

DESTINO ACTUAL: NUESTRA. SRA. DEL CONSUELO. YUNCOS		
LOCALIDAD DE RESIDENCIA: C/ Nº LOCALIDAD C. POSTAL	Teléfono fijo	Teléfono Móvil

PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE SOLICITA (Ambas fechas incluidas)	
FECHA DEL HECHO CAUSANTE	
INDICAR LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA APORTADA (necesaria en todos los casos)	
Lugar y fecha	Firma del solicitante



DIRECCION PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES DE TOLEDO.

SOLICITUD DE PERMISO DE FORMACIÓN

SOLICITANTE

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
DOMICILIO	POBLACIÓN	TELÉFONO
CENTRO DE DESTINO	LOCALIDAD DE DESTINO	ESPECIALIDAD/PLAZA

ACTIVIDAD

MODALIDAD (1)	TITULO	
ENTIDAD CONVOCANTE	FECHAS SOLICITADAS	LUGAR



PLANTILLA: ASIGNACIÓN TEMPORAL DE RECOGIDA DEL ALUMNO/A POR OTRA PERSONA.

Dª./D.....

Padre/madre del alumno/a

.....

Autorizo a.....

A recoger a mi hijo/a durante los días:

.....

En Yuncos a de de

Firma Padre/madre:

Fdo.:



PLANTILLA DE IMPUNTUALIDAD

D./DÑA.:

.....

COMUNICA AL CENTRO ESCOLAR NTRA. SRA. DEL CONSUELO QUE SU HIJO/A:

.....

HA LLEGADO CON RETRASO AL CENTRO EL DÍA:

.....

POR LOS MOTIVOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

EN YUNCOS, A DE DE 20

FIRMA DEL PADRE/MADRE



1. Todas las personas que quieran entrar al centro en horario escolar deben informar en el despacho a un miembro del equipo directivo el motivo y quedara reflejado en un registro.
2. En caso de cita con algún profesor, deben traer un escrito de citación con fecha y hora.
3. En caso de aviso desde el centro a la familia para que vengán a recoger a un alumno, el profesor responsable debe comunicarlo al Equipo Directivo y reflejarlo en esta hoja de registro.

FECHA	Nombre del adulto que recoge al niño	Alumno	Motivo	FIRMA.



PLANTILLA: MODELO DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO.

Centro Educativo:
Población:
escolar:

Curso

Por medio de la presente informamos a la Comisión de Absentismo que el menor

.....

.....

...

Ha faltado a clase más de un 15% del horario lectivo, y que sus padres /tutores legales no comparecieron en este centro a pesar de haber sido citados debidamente. O habiendo comparecido y realizándose la intervenciones citadas en el informe Técnico, no se han obtenido resultados satisfactorios.

Por ello y con el fin de que se adoptan las medidas oportunas, se traslada el expediente del alumno a la Comisión Local de absentismo.

Yuncos a

.....

Responsables del centro educativo.



**PLANTILLA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DEL COLEGIO DURANTE UN TIEMPO
PROLONGADO DE TIEMPO**

D/D^ª

como padre/madre del alumno

justifica que los días _____ del mes

mi hijo se va ausentar del centro por las siguientes razones.

En Yuncos a _____ de _____ de 201

Firma del padre/ madre



PLANTILLA: AUTORIZACION PARA EL CUIDADO Y SUPERVISIÓN

Apellidos de la madre, padre o tutor/a legal: _____

Nombre de la madre, padre o tutor/a legal: _____

Dirección: _____

Código postal: _____

Localidad y provincia: _____

Teléfono 1: _____

Teléfono 2: _____

Apellidos del alumno: _____ Nombre del alumno: _____

Fecha de nacimiento: _____

Centro Educativo: Ntra. Sra. del Consuelo.

Ante una situación de crisis, si es urgente, de acuerdo con las pautas descritas por el médico en el informe, se administrará por la persona autorizada que se encuentre más cercana al alumno el aerosol, cánula o medicamento prescrito. Para ello, **AUTORIZAMOS** que se le realicen las actuaciones de cuidado y/o supervisión de la enfermedad de su hijo y/o administración del medicamento, **EXIMIENDO de TODA RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de estas actuaciones, a las personas que normalmente se relacionan con el alumno: equipo directivo, tutor, personal docente y personal no docente que ejerce labores de cuidado y vigilancia.

En Yuncos a _____ de _____ de 20 _____



Fdo:

PLANTILLA PLAN EVACUACIÓN



TOQUE DE SIRENA: 5 TOQUES .

NO PROVOCAR PÁNICO, SALIR DE FORMA ORDENADA. DEJAR PUERTAS CERRADAS Y LUCES APAGADAS.

AULAS 1, 2 , 3, 4, 5 6, Y 7 DEL EDIFICIO Nº 1 (DIRECCION) (SEGÚN PLANO: AULA MÚSICA Y PASILLO DE INFFANTIL) SALIDA POR LA PUERTA PRINCIPAL A LA CALLE Y DE ALLÍ AL PATIO.(SE ACCEDE POR LA PUERTA PEQUEÑA LATERAL) AULAS 8, 9 ,10,11 Y 12 (SEGÚN PLANO: 6º, 4º B y aula religión) SALIDA POR ESCALERAS DE DIRECCIÓN Y ACCEDER AL PATIO POR LA PUERTA SITUADA JUNTO AL ASCENSOR(PUERTA DE ACCESO AL PATIO). 4º PEGADOS A LA BARANDILLA Y 6º POR LA PARED.

AULAS 13, 14 , 15 y 16 (SEGÚN PLANO: 5º y 3º B 3º C) SALIDA POR ESCALERAS METÁLICAS AL PATIO

AULAS 1,2,3,4 ,5,6,7,8,9,10, Y 11, AULA P.T, AULA A.L. ORIENTACION y BIBLIOTECA (SEGÚN PLANO: EDIFICIO Nº 2: 1º,2º, 3º A 4ºA y 4º C e INAFNTIL 5 AÑOS) SALIDA POR PUERTA PRINCIPAL DEL EDIFICIO AL PATIO. LOS 1º BAJARÁN PEGADOS A LA BARANDILLA Y LOS 2º A LA PARED.EN NINGÚN CASO BAJARÁN ANTES DE QUE LA PLANTA BAJA DE SU EDIFICIO SE HAYA DESALOJADO.

NOTA: EN TODOS LOS CASOS LA SALIDA SE REALIZA IGUAL QUE EN LAS SALIDAS ORDINARIAS DE RECREO; EXCEPTO LOS INFANTILES DE 3 Y 4 AÑOS QUE SALDRÁN POR LA PUERTA PRINCIPAL.

UNA VEZ EN EL PATIO TODOS LOS GRUPOS SE DIRIGEN A LA ZONA DE ARENA JUNTO AL PORTÓN GRANDE COLOCADOS DE LA SIGUIENTE MANERA: INFANTILES MÁS PRÓXIMOS A LAS PUERTAS Y LOS 6º MÁS ALEJADOS.FORMANDO UN MÁXIMO DE CUATRO FILAS (COLOCADOS POR CICLOS). LOS ENCARGADOS DE CADA ZONA COMUNICAN EN JEFATURA SI SE HA PRODUCIDO O NO ALGUNA INCIDENCIA.

COLOCAR A LOS ALUMNOS POR GRUPOS PARA COMPROBAR SI ESTÁN TODOS.



Castilla-La Mancha