

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



REVISIONES	NORMATIVA
SEPTIEMBRE 22	<p>Plan Digital Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.</p> <p>Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.</p>
OCTUBRE 2021	<p>Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Se ha publicado en el DOCM las instrucciones de inicio para el curso 2021/2022.</p>
OCTUBRE 2020	RESOLUCIO2 N DE 27/03

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.	5
B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ...	6
C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVOVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	8
D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	12
E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	13
F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	15
G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	18
H. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES DE CASTILLA LA-MANCHA.....	34
I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREA, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	43
J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.....	45
K. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACION INFANTIL.....	45
L) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.....	46
M. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	47
O. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA Y LA COMUNICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.	52
P. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.....	54
Q. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	54
R. COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL.....	55

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CEIP Jorge Manrique.

La finalidad de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro Centro es garantizar el cumplimiento del plan de convivencia. Dichas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

En septiembre y junio el horario es de 9:00 a 13:00h. como horario lectivo y de 13:00 a 14:00 horas complementarias.

En los meses restantes el horario lectivo es de 9:00 a 14:00 horas. Las horas complementarias se realizarán:

De Lunes a Jueves : de 14 H.- 15H

- Reuniones de ciclo y Bilingüismo (Lunes)
- Atención a padres. (Martes)
- Reuniones de nivel/ Claustros. (Miércoles)
- Elaboración de materiales curriculares.(Lunes, Jueves)
- Proyecto de Formación en Centros y Bilingüismo (Jueves)
- Consejos Escolares (Miércoles)
- Horario de docencia directa con alumnos

Sesiones	Octubre a Mayo	Junio/Septiembre	Sesiones
S1 ^a	09:00 – 09:45	09:00 – 09:35	S1 ^a
S2 ^a	09:45 – 10:30	09:35 – 10:10	S2 ^a
S3 ^a	10:30 – 11:15	10:10 – 10:45	S3 ^a
S4 ^a	11:15-12:00	10:45-11:20	S4 ^a
Recreo	12:00 – 12:30	11:20 – 11:50	Recreo
S5 ^a	12:30 – 13:15	11:50 – 12:25	S5 ^a
S6 ^a	13:15 – 14:00	12:25 – 13:00	S6 ^a
	martes	Horario de Atención a Familias	

14:00 – 15:00

Las horas lectivas del profesorado estarán dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración del horario es prioritaria la ubicación de las horas de docencia.

Las horas lectivas con el alumnado incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de refuerzo y ampliación previstas en el POAD, (atención a la diversidad), atención de los recreos y de los gru- pos cuyo profesorado esté ausente.

La atención en los recreos se organizará en turnos figurando como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción de educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando que siempre haya un mínimo de dos profesores. El recreo tendrá una duración de 30 minutos en cada una de las etapas que se imparten en el centro.

B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- **Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (EI, EP)**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del **Centro** y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La **comunidad educativa podrá realizar sus aportaciones** a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro de la siguiente forma:

- Los Profesores, a través de los coordinadores de nivel y en la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
- Las familias, a través de las AMPAS y a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
-

Todas las aportaciones deberán hacerse por escrito dirigidas al Equipo Directivo que a su vez las presentará en el Consejo Escolar para su debate y posterior aprobación si procede.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del **Aula**, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Aplicación.

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director/a del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. Se enviará una copia de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro a los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Revisión.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento **se revisarán y valorarán** en la última reunión del Consejo Escolar del año académico y se recogerán sugerencias que, después de su análisis, pueden quedar o no incorporadas. No obstante, si algún miembro de la comunidad educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, lo pondrá en conocimiento del Consejo Escolar mediante la presentación de un escrito con el texto alternativo que se propone junto al razonamiento de la modificación. El Consejo Escolar valorará y aprobará, si procede, dicho escrito por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. La modificación o aportación de alguna norma de convivencia, organización y funcionamiento del centro entrará en vigor con fecha de 1 de septiembre del curso siguiente a su modificación.

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

(Se incluye la composición de la Comisión de convivencia)

El procedimiento de selección de los componentes de las comisiones se realiza en el primer claustro celebrado en septiembre y con las reflexiones extraídas de la memoria ajustando los criterios de adecuación profesional a las comisiones, rotación y voluntariedad

Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno serán, según establecen las leyes: órganos colegiados y órganos unipersonales.

Órganos colegiados

Son órganos colegiados: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. Su composición y funciones aparecen recogidas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativas.

En el Consejo Escolar habrá constituidas las siguientes **comisiones y responsables**:

1. COMISIÓN PERMANENTE:

Estará constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el Secretario, un representante del profesorado elegido entre los que son miembros del Consejo Escolar y un representante de los padres, igualmente elegido entre los del Consejo. Dicha Comisión Permanente se reunirá según acuerde el Consejo Escolar en la primera sesión de cada curso y tendrá competencias en los asuntos que se le señalen, entre los que podrán estar:

- Aprobar los menús del Comedor Escolar y asumir cuantas decisiones
- Informar sobre las becas y ayudas para el estudio.
- Cuantos asuntos de carácter urgente se señalen.

Actuará de Secretario, el del Centro.

2. COMISIÓN ECONÓMICA:

Compuesta por el Director, que será su presidente, el Secretario, un representante del profesorado, un representante de los padres, ambos elegidos como en la Comisión Permanente, y el representante del Ayuntamiento.

Sus funciones serán:

- Presentar un proyecto de presupuesto anual al Consejo Escolar.
- Vigilar su cumplimiento.
- Informar trimestralmente al Consejo de la situación económica del Centro.
- Informar de cuantas materias de índole económica éste le encomiende.

Actuará de Secretario, el del Centro.

3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Compuesta por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el Secretario, un representante del profesorado y un representante de los padres.

Se reunirá, al menos, una vez al comienzo del curso y otra al final, y durante éste siempre que surja alguna circunstancia que lo aconseje, a juicio del Jefe de Estudios o de los profesores que imparten clase a un nivel educativo.

Serán sus funciones:

- Revisar anualmente las normas de convivencia por si fuera conveniente modificarlas.

- Mediar y resolver los problemas de convivencia planteados, haciendo una primera valoración.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.
- Garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en el R.D. de 5 de Mayo de 1995.
- Asesorar a la dirección del Centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento del Decreto sobre la Convivencia escolar.
- También actuará de Secretario el del Centro.

4. COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Compuesta por el Jefe de Estudios, que será su presidente; el Secretario, un representante del profesorado y dos representantes de los padres, elegidos dentro del Consejo Escolar.

Se reunirá siempre que sea necesario, a demanda de sus miembros y de acuerdo con el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del Centro.

Sus funciones serán las siguientes:

- Elaborar las propuestas de actividades a realizar, para incluir en la P.G.A., junto con las sugerencias que remitan los profesores de cada nivel.
- Realizar un plan de seguimiento y evaluación de dichas actividades.
- Colaborar en la gestión y desarrollo de las mismas.
- Contratar viajes, si fuera necesario.
- Solicitar los permisos oportunos, en caso de que se necesitaran.
- Intermediar entre padres, la comisión económica y AMPA, cuando el tratamiento económico de las actividades lo precisen (aportaciones, subvenciones, etc.)
- Actuará de secretario el del centro

5. COMISIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES:

De acuerdo con la Orden 03/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el libramiento de fondos a centros públicos para la dotación de materiales curriculares, en su base 10.6 establece que "En cada centro educativo se constituirá una Comisión integrada por el director, el secretario del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar, cuyas funciones serán arbitrar las medidas necesarias para el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar".

Sus reuniones serán al principio del curso, a su finalización y siempre que sea necesario.

De todas sus actuaciones se levantará acta, que será firmada por los presentes.

6. RESPONSABLE DE IMPULSAR MEDIDAS EDUCATIVAS DE FOMENTO DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

De acuerdo con el artículo 126.3 de *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad*, "una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres"

Órganos unipersonales

Son órganos unipersonales: El Director, El Jefe de Estudios y el Secretario. Sus funciones, igualmente, están determinadas en la legislación citada.

El Director, para el ejercicio de las funciones que le otorga la legislación, deberá coordinar los distintos sectores de la comunidad donde podrán establecerse comisiones que tendrán definida su composición, funciones y calendario de actuaciones y propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El Equipo Directivo

De acuerdo con la referencia al Equipo Directivo en nuestro P.E.C. concedemos entidad propia a dicho Equipo cuyo fin es lograr la coordinación de los órganos unipersonales.

Órganos de coordinación docente.

Son órganos de coordinación docente la tutoría, el equipo docente, el equipo de nivel y el equipo de orientación y apoyo.

La tutoría

La tutoría es parte de la función docente y sus aspectos más relevantes son los individualizadores del proceso de enseñanza–aprendizaje y los de coordinación del proceso y relación con las familias.

Los tutores serán nombrados por el Director a propuesta del Jefe de Estudios entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los Criterios establecidos por el Claustro.

Durante el curso, el tutor convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las familias y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

Equipos de Nivel – Equipo docente

- En los centros en los que sólo exista un grupo (es nuestro caso), el equipo docente y el de nivel se unifican de manera conjunta.
- Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.
- La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen. En el caso de CEIP Ángel Andrade, al solo tener un grupo por curso, estarán presentes todos los maestros que impartan docencia al grupo de alumnos.
- Las funciones de los equipos de nivel aparecen recogidas en el *artículo 21.2 de la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.*
- Las reuniones de los equipos de nivel aparecerán reflejadas en la PGA de cada curso académico procurando realizar una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador de equipo.
- El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
- Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel de entre los maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

C.C.P.

En nuestro Centro, las funciones de coordinación pedagógica las asume el Claustro y se podrán convocar reuniones de este órgano con frecuencia quincenal para tratar aspectos de dicha coordinación

Es el órgano responsable de velar por la coherencia entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

El Equipo de Orientación y Apoyo

El Equipo de Orientación y Apoyo es el órgano responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y por profesora técnico de servicios a la comunidad.

El Jefe de Estudios garantizará espacios y horarios para que su labor sea la adecuada y coordinará a los órganos y profesores implicados.

Su intervención se canalizará a través del Claustro en sus funciones de coordinación pedagógica.

El alumnado

Participará en la elaboración, aprobación y cumplimiento de las *“Normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula”*.

Participará en la promoción de la convivencia a través de su representante en el Consejo Escolar.

De conformidad con la Orden de 15 de Septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria, se garantizará la participación del alumnado del Tercer Ciclo de Educación Primaria en el Consejo Escolar. En cualquier caso no podrá participar en la elección y cese del Director.

Participará como voluntario en los equipos de mediación.

A.M.P.A.

El Centro está obligado a colaborar con la A.M.P.A. y facilitarle el cumplimiento de sus funciones.

Los padres y madres participarán voluntariamente en los equipos de mediación.

El Comedor Escolar

El Centro oferta los servicios educativos del Comedor Escolar ajustándose a la normativa vigente.

Cada curso escolar, los padres/madres de los usuarios del comedor reciben un documento en el que son informados de los aspectos más relevantes del Plan de Comedor Escolar.

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

El presente documento recoge los principios y valores que orientan la convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. JORGE MANRIQUE". Refleja y expone las intenciones que permiten el desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza en un clima de convivencia positivo y favorecen la educación de los alumnos y alumnas. Del Proyecto Educativo, expresamos los siguientes principios y valores que fundamentan y orientan la convivencia escolar:

1. Nos definimos como un Centro abierto, plural y tolerante, con toda la Comunidad Educativa y con el entorno, favoreciendo el intercambio de información y colaboración con las familias.
2. Desarrollar la personalidad del alumno/a potenciando todas sus capacidades en el respeto por los derechos y obligaciones de los componentes de la Comunidad Educativa.
3. Educar en la igualdad, con respeto a la diversidad y favoreciendo la coeducación.
4. Favorecer la participación, el diálogo y el consenso, dentro del respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Educar en las competencias básicas para una convivencia con los demás, valorando el esfuerzo, la colaboración, autonomía y respeto.
6. Aceptar las normas de convivencia y disciplina como fundamentales para el buen funcionamiento del Centro, tendiendo a la prevención del conflicto en sus causas
7. Educar en valores de convivencia democrática: justicia, solidaridad, libertad responsabilidad, igualdad, tolerancia, respeto, paz y salud. Esta Carta de Convivencia, con el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa, es la base para promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro Centro, con la finalidad de aprender a relacionarse y convivir con los demás.

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

Los principios educativos que persigue el **C.E.I.P. “Jorge Manrique”** están recogidos en el **PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**. Constituyen el eje vertebrador de las acciones llevadas a cabo para organizar la convivencia y la estructura del centro

Principios y valores del Proyecto Educativo.

Concedemos especial importancia a los siguientes principios y valores: Principios:

- **La equidad y la igualdad de oportunidades**, entendido como el derecho de todos nuestros alumnos/as a tener unas mismas condiciones educativas compensando las desigualdades sociales y favoreciendo el rechazo a factores alienantes y discriminatorios, la inclusión educativa y la no discriminación. Se entiende que el centro ha de tener los recursos adecuados para actuar como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- **Inclusión y calidad de enseñanza** a través de una formación competencial que se adapte a los diferentes ritmos de aprendizaje
- **Participación** de la **comunidad educativa**, a través del Consejo Escolar y el Claustro de profesores.
- **Hábito de convivencia, de estudio y trabajo.**
- **Coordinación Innovación y Actualización.**
- **Fomento de la salud** a través de la actividad física y promover una dieta equilibrada.

Los **valores** definen el tipo de persona que queremos educar en el Centro. Algunos de estos valores son:

- **Libertad, responsabilidad y no discriminación.**
- **Igualdad**
- **Tolerancia y respeto**
- **Justicia y solidaridad.**
- **Paz**
- **Democracia**
- **Creatividad**
- **Coeducación**

Criterios comunes

Las Normas de convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el PEC y a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento, debiendo tener en cuenta a la hora de elaborarlas las siguientes premisas:

1. Características de las normas de aula:
2. Las normas serán claras, breves y poco numerosas.
3. Serán realizables y correctas para que sea fácil determinar si se cumplen.
4. Han de ser realistas y fáciles de cumplir.
5. Se han de enunciar en positivo. Se trata de que contribuyan a educar. .
6. Han de referirse a puntualidad, asistencia, respeto y trabajo.
7. Han de ser elaboradas con la participación de los alumnos.
8. El incumplimiento debe tener unas consecuencias que deben dirigirse a:

- a. Pedir disculpas
- b. Reponer
- c. Reparar el daño
- d. Analiza quien altera la norma y las consecuencias
- e. Asumir y aceptar la sanción que corresponda.

Elementos básicos

1.- *Ámbito de la comunicación.*

Respeto del turno de palabra.

Expresarse con un tono de voz adecuado, evitando gritos.

La utilización de un lenguaje correcto, (evitando tacos, lenguaje sexista...)

2.- *Ámbito del respeto a los demás.*

Respeto entre los alumnos, a los profesores y al personal no docente del centro, evitando conductas como: insultos, agresiones y peleas.

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

3.- *Ámbito de las entradas y salidas.*

La puntualidad. Obligatoriedad de justificar los retrasos o ausencias.

El orden y silencio en las entradas y salidas de las aulas.

4.- *Ámbito de trabajo y el esfuerzo.*

La realización de las tareas encomendadas.

El esfuerzo en realizar dichas tareas lo mejor posible.

Clima de trabajo positivo.

5.- *Ámbito de la responsabilidad.*

Responsabilizarse de sus materiales de trabajo y mantenerlos en orden.

Evitar comer nada en clase.

El cuidado y la correcta utilización del material de aula: material común, material propio, material de gratuidad, mobiliario...

El aseo personal.

No traer teléfonos móviles, reproductores MP3 o videoconsolas al colegio salvo que estos sean requeridos para una actividad educativa o el alumno sea autorizado por el centro de forma expresa y por una causa claramente justificada.

La puntualidad.

La obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada día: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica...

La realización diaria de las tareas.

El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

El respeto al mobiliario y demás infraestructura del Centro.

Actitud y comportamiento en cada una de las clases y en todas las dependencias del centro

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

DERECHOS DEL PROFESORADO

De conformidad con la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, tiene derecho a:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y de- más miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- No ser discriminado por razón de raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social, por ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física, en su dignidad moral y en su intimidad.
- Participar en los órganos de gestión y representación del Centro en los términos que marca la Ley.
- Que le sea facilitada información tanto personal como profesional y sindical cuando ésta llegue al Centro.
- Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del Centro.

DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESORADO

Son deberes del profesorado:

- Cumplir el calendario y horarios establecidos en el centro.
- Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Informar a los padres sobre el proceso educativo de sus hijos.
- Asistir a las reuniones.
- Tomar parte de la vigilancia de los recreos
- Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades que programe el centro.

En la legislación vigente se establecen las siguientes funciones del profesorado:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación del proceso de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la orientación y dirección de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.

DERECHOS DEL ALUMNADO

- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- A recibir las ayudas y apoyos preciso para compensar las carencias y desventajas de cualquier tipo, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

DEBERES DEL ALUMNADO

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

DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS

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

DEBERES DE LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS

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

DERECHOS Y DEBERES DEL A.M.P.A

El A.M.P.A, como miembro de la comunidad educativa, tendrá los siguientes derechos y deberes:

- Formar parte del Consejo Escolar.
- Colaborar en la labor educativa del centro, y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.
- Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturban el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa del director del centro.
- El AMPA tiene el deber de respetar las presentes normas de convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas.
- Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos en todos los temas referentes a la educación de sus hijos.
- Deber de conocer y respetar el modelo educativo del centro y, por consiguiente, las normas de convivencia del mismo.
- Deber de respetar las horas de visita establecidas.
- Deber de acudir a cuantas citaciones del equipo directivo o de cualquiera de los maestros les sean cursadas relacionadas con sus hijos o encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
- Deber de justificar las faltas de sus hijos a clase.

- Deber de responsabilizarse de los daños y desperfectos originados por sus hijos en el centro.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Este centro considera que además de las medidas correctoras con carácter educativo se han de especificar otras de tipo formativo o de alternativa a la sanción para ofrecer, en primer lugar, alternativas adecuadas de comportamiento.

Medidas preventivas

- Elaboración de un **folleto o documento informativo** que se entregará a las familias al comienzo de cada curso preferiblemente por vía electrónica y a los que se incorporen a lo largo del periodo escolar. En dicho documento figurarán los principios educativos, los recursos con los que contamos y las normas del centro donde habría que hacer una diferenciación entre las etapas de E. Infantil y E. Primaria.
- **Trabajar habilidades sociales con el programa de habilidades emocionales** de manera sistemática dentro de las aulas: empatía, asertividad, etc. por supuesto, al nivel de niños de E. Infantil y E. Primaria
- Establecer, de manera muy clara, en cada una de las **aulas** las **normas** que han de respetarse, independientemente, del maestro/a que esté en cada momento. Cuando se elaboren las normas tiene que haber consecuencias para los que las cumplen y consecuencias para quien no las cumple.
- **Coordinación y colaboración entre todos los miembros del claustro.** El objetivo es abordar las situaciones que afectan a la convivencia del centro de una manera global y coherente, independientemente de responsabilidades del tutor/a del alumno o de cualquier otro miembro del claustro ante determinados hechos.
- **Coordinación, comunicación, colaboración y consenso** (en la medida de lo posible) entre todo el profesorado que da clase a un grupo.
- **Evitar delegar la autoridad, habitualmente, en el equipo directivo.**
- **Conocimiento** desde el respeto y la confidencialidad de las **características** del alumnado o de situaciones que pueden estar afectando a su comportamiento.
- **Buscar la implicación de las familias**, en la medida de lo posible, llegando a utilizar si es preciso “un compromiso de convivencia” donde figuren los compromisos a los que llegan las familias, el centro y el alumnado concreto.
- **Implicar al alumnado** en la consecución de un buen comportamiento a través del

reconocimiento de sus conductas positivas.

- Dar **oportunidad** para que los alumnos/as **expresen soluciones o posibilidades** que mejoren el comportamiento y rendimiento de la clase.
- **Evitar situaciones grupales de** juicio hacia un alumno tras “algo que ha pasado”. Puede que se aborde o solucione una situación pero esta estrategia genera más tensión, se ahonda la confrontación entre los alumnos/as.
- **Mantener la coherencia en la aplicación de las** normas sin depender, en la medida de lo posible, de la variabilidad de circunstancias que se den.
- Tener **preparadas** las actividades a realizar pues un alumno/a “ocioso” puede ser una fuente de conflicto ya sea alumnado con plan individual de trabajo o no.
- **Actuar como modelo** que respeta las normas del aula, por ejemplo, hablar en un tono normal de voz si esa es una de las normas que se ha de cumplir por los niños/as.
- **El centro demandará a los padres e instituciones públicas** la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que pueden ser contrarias a la convivencia.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un **compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atiendan al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- La **Comisión de Convivencia** realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Medidas formativas

- **Compromiso de convivencia:** sería firmado por las familias, el alumno/a con problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, el jefe/a de estudios y otros profesionales del centro que se considere necesario (tutor/a, unidad de orientación, etc.). Es un documento donde se refleja por escrito actuaciones que cada uno de los implicados ha de llevar a cabo para que ese alumno/a y sus compañeros/as puedan ejercer su deber y derecho al estudio.
- **Elegir un encargado de clase:** es el portavoz del grupo a la hora de exponer al tutor/a las iniciativas grupales y otras funciones que se les comunicaría al grupo en el momento de la elección.

Medidas contrarias a las normas de convivencia.

¿Qué conductas deben corregirse?

- Las que vulneren lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro
- y del aula o atenten contra la convivencia cuando son realizadas:
- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.

Criterios para aplicar las medidas

- Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar del alumno, así como sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- Serán proporcionadas a la gravedad de las conductas.
- Deben contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamiento positivo de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- Se podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante periodo lectivo correspondiente.

En el caso de que no se cumplan las normas de convivencia por parte del alumnado, el procedimiento a seguir por los padres sería acudir, en primer lugar al tutor o especialista implicado. Ambos acudirán a Jefatura de Estudios para relatar los hechos acaecidos y por último al Equipo de Orientación para determinar actuaciones a seguir.

Circunstancias que atenúan la gravedad de las medidas correctoras

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Circunstancias que aumentan la gravedad de las medidas correctoras

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación.
- Que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

TIPIFICACION	MEDIDAS CORRECTORAS	DECISION DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS CORRESPONDE A	CONDICIONES
Faltas injustificadas de asistencia	Puesta en marcha de las medidas contra el absentismo	Tutor/a Profesionales encargados del protocolo de absentismo usando un modelo Equipo directivo igual para todo el centro. EOA Todos los que adopten medidas correctoras lo hacen por delegación del director	Faltas de asistencia: antes de alcanzar un porcentaje (acuerdo por el centro) contactar con la familia del alumnado. Las faltas se deben comunicar por escrito al centro
Faltas habituales/reiteradas de puntualidad	Tutoría con las familias para informarse de las circunstancias que llevan a los retrasos. Recordar a las familias las NCOFC del centro Informar de las consecuencias de dichos retrasos Adoptar medidas compensatorias/correctoras según el tutor y nivel del alumno.	Tutores/as Profesor/a Equipo de orientación	Llegar tarde de manera sistemática al menos dos días en semana.
Desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa (falta de respeto a sus iguales o menores, desobediencia a indicaciones de adultos que trabajan en el centro...	Recordar las normas de convivencia del centro/aula y su porqué. Tomar medidas disciplinarias para la reflexión de lo sucedido: -Sustitución del recreo por una actividad alternativa - No participación en actividades	Profesorado Familia Equipo de Orientación Comisión de convivencia Equipo Directivo	Escuchar al alumno/a. Comunicárselo a los padres/tutores legales buscando alternativas para mejorar el comportamiento.

	<p>-Restricción del uso de determinados espacios y recursos.</p> <p>-Desarrollo de tareas escolares en un espacio distinto del aula.</p> <p>Potenciar la comunicación de los motivos que han llevado al mal comportamiento</p>		
<p>Interrupción del normal desarrollo de las clases: conductas que pueden impedir o dificultar a sus compañeros/ as el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio,</p> <p>Negativa sistemática a acudir a clase con el material necesario o a esforzarse por realizar las actividades o a trasladar la información facilitada en el centro a los padres.</p>	<p>Recordar las normas de convivencia del centro/aula y su porqué</p> <p>Comunicar a la familia</p>	<p>Profesorado implicado Familia EOA Equipo Directivo</p>	<p>Escuchar al alumnado implicado</p> <p>Información a la familia</p> <p>a) Solo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.</p> <p>b) El profesor/a que ha tomado esta medida ha de informar al tutor/a y a jefatura de estudios. El profesor/a encargado de la vigilancia ha de informar del comportamiento del alumno.</p> <p>El equipo directivo llevará un control de estas situaciones <i>excepciona- les</i> para adoptar, si fuera necesario, otras medidas</p>

<p>Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p>	<p>Tomar medidas disciplinarias para la reflexión de lo sucedido: -Sustitución del recreo por una actividad alternativa - No participación en actividades -Restricción del uso de determinados espacios y recursos. -Desarrollo de tareas escolares en un espacio distinto del aula.</p> <p>Potenciar la comunicación de los motivos que han llevado al mal comportamiento</p>	<p>Profesora- do Familia Equipo de Orientación Comisión de convi vencia Equipo Directivo</p> <p>Escuchar al alumnado implica- do. Información a la familia a) Solo afectará al periodo lectivo en que se pro- duzca la conducta a co rregir. b) La dirección del centro organizará la atención a este alumno/a en función de la disponibili-dad horaria del centro. c) El profesor/a que ha tomado esta medida ha de informar al tutor/a y a jefatura de estudios. El profesor/a encargado de la vigilancia ha de informar del comporta- miento del alumno. d) El equipo directivo llevará un control de estas situaciones <i>excepciona- les</i> para adoptar, si fuera necesario, otras medidas.</p>
---	--	--

<p>El deterioro cau- No asistencia a deter- sado intenciona- minadas actividades damente, de las (salidas, etc.) dependencias del Reposición del mate- centro o de su ma- rial dañado terial, o del mate-</p>
<p>Las correcciones no son objeto de ulterior recurso aunque los interesados pueden acudir a la dirección del centro o la delegación provincial. La adopción de las correcciones implica el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del profesor/a responsable de la tutoría. En todos los casos quedara constancia por escrito de las medidas adoptadas que se notificaran a la familia. Estas conductas prescriben en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUCIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

TIPIFICACION	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE SU APLICACION	CONDICIONES
<p>Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p>	<p>La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos. No pierde el derecho a la evaluación continua y tiene que acudir periódicamente al centro para que su tutor/a realice un seguimiento del plan de trabajo. En esta medida tienen el deber de colaborar los padres.</p>		
<p>Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar</p>	<p>Cambio de grupo.</p>		
<p>Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa <i>(en este caso se pone en marcha el protocolo correspondiente)</i></p>	<p>Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo</p>		<p>La adopción de las correcciones implica el trámite de audiencia.</p>

<p>Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p>		<p>Estas medidas serán adoptadas por el director/a y dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>	<p>cia al alumno/a, las familias y el conocimiento del profesor/a responsable de la tutoría. En todos los casos quedara constancia por escrito de las medidas adoptadas que se notificaran a la familia.</p>
<p>La suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos o material académico.</p>			
<p>El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>			
<p>Exhibir símbolos racistas, emblemas, etc., que inciten a la violencia o atenten contra la dignidad y los derechos humanos</p>			
<p>Dar publicidad a las conductas citadas a lo largo de este apartado utilizando grabaciones hechas con móviles, etc.</p>			

Estas correcciones pueden ser revisadas por el consejo escolar a petición de los padres en dos días a contar desde el siguiente al que fue impuesta la corrección. Tras esta reclamación el Consejo Escolar se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo de dos días lectivos a contar desde la presentación. Este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso las medidas que considere oportunas.

Reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.	Los daños, injurias, etc., a compañeros/as de menor edad o nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
Ausencia de medidas correctoras previas	Reiteración de los hechos
Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro	No petición de excusas en los casos de injurias ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro
Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado	Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado
Voluntad del infractor de participar en procesos de mediación.	No ser partícipe de las medidas correctoras

CAMBIO DE CENTRO

Es otra medida que podría utilizarse en casos excepcionales a propuesta del director/a del centro por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

- El respeto entre el alumno y profesor será esencial para la tarea educativa. El profesor mantendrá la autoridad imperando el diálogo como base de comunicación.
- La creación de un clima agradable y distendido, facilitado por la libertad de expresión, la no competitividad, la colaboración y el respeto a la diversidad.
- La valoración de los comportamientos positivos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- La creación de un ambiente favorable de estudio y trabajo, donde se valore a cada alumno según sus capacidades y aportaciones personales.
- La resolución educativa de los conflictos, considerándolos como ocasiones para aprender, abordándolos y resolviéndolos mediante el diálogo y la argumentación y primando los intentos de modificación de conductas negativas sobre las sanciones a las mismas.

Asistencia a clase de los alumnos

Es un deber básico de los alumnos su obligación de asistir a clase y de hacerlo con puntualidad. Los padres o tutores legales están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos o tutelados.

Sistema de control

Cada maestro controlará y registrará las faltas de asistencia de sus alumnos de manera semanal como mínimo.

Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del Centro salvo en casos muy concretos y siempre que sean recogidos por los padres, los tutores legales o personas suficiente y debidamente autorizadas por los mismos.

Justificación de las faltas

- Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas al maestro-tutor. Para ello, los padres o tutores legales podrán utilizar cualquier procedimiento de comunicación que garantice por un lado, la rápida y exacta información de la causa que ha motivado la ausencia y por otro, la completa seguridad de padres y profesores sobre la situación del alumno evitando de esta manera la posibilidad de que se produzca una ausencia a clase sin conocimiento de los mismos, y sin causa justificada.
- Si el alumno faltara a clase y el maestro sospechara del motivo de la ausencia, lo comunicará inmediatamente a los padres o tutores legales por el medio más rápido.
- Si las faltas no son justificadas e incurrir en absentismo grave se trasladará el parte consiguiente a Delphos y se mandará a las familias para su conocimiento y firma.

Sistemas de comunicación

- El maestro-tutor informará de las ausencias no justificadas de sus alumnos al Jefe de Estudios, quien informará por escrito a los padres o tutores legales.
- Además, en el boletín de calificaciones, serán registradas las ausencias totales del alumnado en cada periodo de evaluación.
- En los casos de numerosas faltas de asistencia sin justificar, se informará a los padres o tutores legales por escrito, advirtiéndoles de la obligatoriedad en la asistencia a las clases y la repercusión que dichas ausencias tendrán sobre la Evaluación Continua.
- Si esta circunstancia continuara, esta información será transmitida a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, iniciándose de esta forma el Protocolo de Absentismo.
- Cuando un alumno faltara a clase de manera prolongada por motivos de enfermedad, el Equipo Directivo del Centro se pondría inmediatamente en contacto con los Equipos de

Atención Hospitalaria para paliar, en la medida de lo posible, su irregular situación escolar.

Impuntualidad de los alumnos

- Es obligación de todos los alumnos, la asistencia puntual a las clases. Sus padres y maestros velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.
- Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro y se reflejarán como tal en DELPHOS.
- En los niveles inferiores, cuando un padre o madre lleve a su hijo tarde al colegio con frecuencia, el maestro-tutor les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. Si persisten en dicha actitud, informará al Jefe/a de Estudios, que lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.
- En el caso de que algunos padres retrasen la recogida de los hijos reiteradamente a la salida, el tutor lo comunicará al Jefe/a de Estudios, que lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales.

Asistencia a clase de los maestros

El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se registrarán por lo dispuesto en la normativa vigente.

Control y justificación previa de la falta de los maestros

Los docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente y cumplimentarán el impreso que a los efectos existe en la Jefatura del Centro.

Asimismo y siempre que sea posible, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por los alumnos durante su ausencia.

Para la comunicación y justificación de la ausencia se tendrá en cuenta la normativa vigente.

Justificación, comunicación al S.I.E y publicidad

Los docentes que se ausenten presentarán al Jefe de Estudios los correspondientes justificantes de ausencia.

Los partes mensuales y los justificantes serán enviados por el Director del Centro al S.I.E. antes del día cinco de cada mes.

Los partes mensuales de faltas de asistencia del profesorado quedarán expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Sustituciones

El Jefe de Estudios se encargará de la sustitución de los maestros ausentes, procurando la mejor atención de los alumnos.

Para garantizar la mayor equidad en este proceso, el Jefe de Estudios elaborará al principio de curso un cuadrante de sustituciones que, será expuesto en la sala de secretaría y entregada una copia a todo el profesorado del Centro.

Supuestos admisibles de prolongación de los periodos lectivos

Todo el profesorado deberá respetar el horario de cada sesión de clase. No obstante, podrá prolongarse alguna sesión cuando se esté desarrollando una actividad extraescolar o complementaria que sobrepase el tiempo de la sesión

Sobre la convivencia y el comportamiento

El respeto entre el alumno y profesor será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia.

Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de todos los miembros de la Comunidad

Educativa, tal y como se recoge en los criterios que regulan nuestra convivencia:

- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- No se discriminará a nadie en ningún tipo de actividad por razón de sexo, raza o religión.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas...
- Se respetará a los demás, evitando en todo momento ridiculizaciones, usos de "motes" hirientes, mofas, etc.
- Se respetarán las ideas de los demás.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, peticiones de favores.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realicen sobre actitudes, relaciones ...
- Los alumnos y alumnas prestarán atención a sus compañeros y compañeras y al profesorado en la realización de actividades.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Ante alguna ausencia justificada del profesor, los alumnos mantendrán un comportamiento correcto y desarrollarán el trabajo que tengan propuesto.
- El profesorado procurará respetar el horario establecido, en especial la hora de salida al recreo y finalización de jornada, ya que algunos niños tienen la responsabilidad de recoger a sus hermanos. Igualmente, si los profesores tienen que cambiar de grupo, ya que se encadenan los retrasos.
- Se evitarán las interrupciones del trabajo por causas no urgentes.
- Se evitará el tránsito de vehículos por el patio de recreo en horas lectivas y sólo se autorizará en casos verdaderamente imprescindibles.

Sobre el trabajo y el rendimiento escolar

- El trabajo en el aula será respetuoso hacia los demás y hacia la tarea, manteniendo el alumno una actitud de cooperación y aprovechamiento.
- El alumnado está obligado a crear el clima apropiado para que se produzcan los aprendizajes y respetará las decisiones del profesorado encaminadas al desarrollo de los programas educativos-formativos.
- Los alumnos se abstendrán de traer al Centro objetos que los distraigan de su trabajo escolar, tales como teléfonos móviles, máquinas electrónicas, juegos, salvo en los casos determinados en el Plan Digital y con permiso expreso y por escrito de las familias.
- Los maestros solo utilizarán el móvil en clase para situaciones excepcionales.

La utilización de materiales e instalaciones

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán de una forma responsable los edificios, instalaciones y mobiliario, colaborando en el mantenimiento, limpieza y orden del Centro, haciendo uso de las papeleras, no pintando el mobiliario, paredes,

- etc.
- Se respetarán y cuidarán los distintos materiales y recursos existentes en el Centro.
 - Se respetará el material propio y ajeno.
 - Se respetarán la decoración, murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
 - El uso de los dispositivos tecnológicos viene indicado en el Plan Digital de Centro.

La utilización de espacios

Se respetará la asignación de espacios comunes.

Dentro del edificio no se jugará con balones y se evitarán las carreras, gritos, portazos... que puedan

ocasionar algún perjuicio. El paso por los espacios comunes (pasillos, escaleras y vestíbulo) en horario lectivo, se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.

Cuando se utilicen dependencias comunes (biblioteca, gimnasio, aula Althia, aula de música), los profesores cuidarán de que éstos queden en perfecto estado, ordenados y con las ventanas cerradas, luces apagadas y las persianas bajadas.

Se fomentará el uso correcto de las distintas dependencias del Centro y los materiales existentes en ellas.

Entradas y salidas

La puerta de entrada Centro se abrirá a la hora del comienzo de la jornada escolar. El acceso al edificio se efectuará por cualquier de las puertas de acceso, que permanecerán abiertas hasta las 9:10. Cuando funcione el servicio del Comedor Escolar, esta puerta permanecerá cerrada entre las 14 y las 16 horas. La puerta trasera se utilizará para el servicio de comedor de 15h a 16h y los padres de alumnos de primaria esperarán fuera y para recoger a los de infantil pasará uno dentro.

El Centro se cerrará al finalizar la hora de permanencia del profesorado en éste. Si hubiese actividades extraescolares propuestas por los padres de alumnos u otras entidades, serán ellos los encargados del cierre del centro.

Los profesores serán los responsables de abrir y cerrar las aulas.

En caso de retraso no significativo de algún profesor, se encargará de atender la clase el profesor que no tenga atención directa a grupo de alumnos.

Si el retraso es importante, el Jefe de Estudios determinará la forma de atención a los alumnos afectados.

Las entradas y salidas se efectuarán con orden, entrando los niños en fila, evitando carreras, gritos y atropellos. Cada profesor recibirá y acompañará la fila de alumnos a los que le vaya a dar clase.

A la salida, cada profesor que esté con un grupo de alumnos bajará la escalera acompañándolos hasta el vestíbulo de la entrada. En E. Infantil, dadas las características de los niños, los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas.

Se incentivarán las actitudes positivas de orden y puntualidad en el alumnado. En cuanto a estas normas, se considerarán faltas contra la convivencia su no cumplimiento, suponiendo la toma de medidas oportunas.

Es responsabilidad de las familias de los alumnos de Educación Infantil, traer y recoger a sus hijos en presencia de su profesor/a tutor/a en el lugar fijado al efecto en la primera reunión del comienzo del curso.

Es responsabilidad de las familias de los alumnos de Educación Primaria, traer y recoger a sus

Hijos e hijas en las puertas de acceso del recinto escolar.

Los recreos

El alumnado no podrá permanecer en aulas, galerías, escaleras u otras dependencias durante la hora del recreo a no ser que realicen una actividad atendida por un profesor. Si salieran al recreo después de la hora en que lo han hecho todos los alumnos, el profesor con quien se quedaron se responsabilizará de su salida y les abrirá la puerta del patio.

No se permitirá en los recreos jugar con balones que sean un riesgo (cuero, plástico duro, etc.), Habrá zonas de recreo destinadas a distintos grupos de alumnos. Dichas zonas se distribuirán por cursos:

E. Infantil: Arenero del aulario, acotado por la valla.

E. Primaria el resto del patio que se distribuirán por zonas cada ciclo con posibilidad de rotación debido a la Renaturalización del Patio y la adecuación y arreglo de las pistas.

DÍAS DE LLUVIA

Cuando las inclemencias meteorológicas lo aconsejen, los alumnos permanecerán en las aulas durante el recreo, y a cada grupo lo atenderá el profesor que haya estado con ellos en la sesión inmediatamente anterior los primeros 15 minutos y el profesor que tenga con ellos después del recreo otros 15 minutos.

Si comenzase a llover durante el recreo, los niños volverán de nuevo a sus aulas, siendo atendidos por el profesor que tuviese clase con el grupo en la sesión posterior.

Servicios y aseos

El profesorado procurará habituar a los alumnos a utilizar los servicios en la hora del recreo. Se tendrá en cuenta la edad de los mismos y la flexibilidad necesaria para acentuar su responsabilidad.

Se hará especial recomendación en el debido uso, cuidado y limpieza de los servicios para mantener la higiene adecuada. Se pondrá especial cuidado y esmero en el aseo personal como norma imprescindible de convivencia y respeto.

NORMAS DE HIGIENE Y DE SALUD

No se permitirá comer en aulas ni pasillos, salvo en situaciones extraordinarias autorizadas por el profesorado.

Los alumnos no podrán asistir al Centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, gastroenteritis.
- Enfermedades infecto-contagiosas.
- Higiene personal inadecuada.
-

Si las circunstancias lo aconsejaren, se recomendará la aplicación de medidas especiales con el fin de evitar o remediar situaciones de contagio como, por ejemplo, la pediculosis.

Se evitará la administración de medicamentos en el Centro. En caso de absoluta necesidad, es imprescindible adjuntar la correspondiente prescripción médica y tener firmada la autorización de los padres para que el profesorado pueda administrar la medicación correspondiente.

Si un alumno necesitara atención médica inmediata, por accidente u otra circunstancia, el Director determinará, con los asesoramientos que crea oportunos, los medios para atender la emergencia y se llevará a cabo la evacuación urgente del afectado a un centro sanitario, solicitando los servicios de urgencia cuando así se estime necesario. El Jefe de Estudios establecerá las sustituciones que convengan.

Si a juicio de la Directora, y con los asesoramientos oportunos, no se considera urgente una actuación de evacuación al centro sanitario, se llamará por teléfono a los padres o representantes legales del alumno para que se hagan cargo del mismo que, de todas formas, siempre habrá sido atendido por los profesores.

Para la atención de alumnos que presenten alguna incapacidad temporal o permanente, el Centro arbitrará los medios materiales y organizativos necesarios, proporcionales al problema que se trate de resolver.

El procedimiento de actuación para atender al alumnado hospitalizado o convaleciente, escolarizado en el Centro, será el establecido en la Orden de 30-03-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia (D.O.C.M. nº 75, de fecha 10 de Abril), que regula la atención a los alumnos que se encuentran en la citada situación y crea los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y

Domiciliaria (EAEHD).

En cuanto al periodo de adaptación

- Todos los niños de nuevo ingreso realizarán un periodo de adaptación, de forma que el proceso de in-
- corporación de los niños al Centro sea el más adecuado e idóneo a las necesidades del niño y de la familia.
- Se trata que la adaptación sea corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días debemos procurar que la asistencia del niño sea continuada y la coordinación entre familia y escuela, muy buena.
- La duración del periodo de adaptación dependerá de cada caso en particular, respetando la individualidad de cada niño. En el caso de los alumnos de infantil tres años que se escolarizan por primera vez, se garantizará el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases.
- Las familias y el profesorado respetarán los canales de información y comunicación establecidos con el fin de no interferir en la dinámica del Centro.

Aspectos no contemplados

Los aspectos no contemplados en las presentes normas tendrán su referente en la legislación vigente y en los documentos de planificación que se realizarán al principio de cada curso.

Las conductas de profesores que afecten al cumplimiento de estas normas y en general al cumplimiento de su deber, serán tratadas con arreglo a la legislación vigente.

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

Los principios de mediación escolar y el proceso de mediación se ajustarán a los artículos 9 y 10 del Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha.

Se propone como mediadora del centro a la **orientadora** del mismo por considerar que dispone de la formación adecuada para conducir el proceso.

Referentes del Programa de Convivencia del Centro:

-PEC

-Carta de Convivencia del centro.

-Conductas contrarias a las Normas de convivencia, las conducta gravemente perjudiciales para la convivencia y las medidas correctoras.

Estructura organizativa del programa de convivencia del centro:

Comisión de Convivencia:

- **Finalidad.** Se crea en el seno del Consejo Escolar la comisión de Convivencia como órgano encargado de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado del centro, así como de las relaciones entre los diversos sectores de la

comunidad educativa.

- **Composición.** El director, o jefe de estudios, dos representante de los profesores en el consejo y dos re- presentantes de los padres en el consejo.
- **Funciones:**
 - Elaborar y proponer modificaciones a las Normas de Convivencia del Centro , que serán sometidas a la aprobación del Consejo Escolar.
 - Diseño y puesta en práctica de programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer y mejo- rar las normas de convivencia del centro.
 - Conocer el incumplimiento grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por el profesor-tutor, jefa de estudios o directora.
- **Procedimiento sancionador:**
 - Notificación a padres y miembros de la Comisión de Convivencia de la conducta tipificada como grave y registro en DELPHOS
 - Reunión de la comisión para proponer las medidas sancionadoras oportunas.
 - Comunicación a los padres y a los profesores de la resolución tomada por la Comisión de Convivencia.

Responsables de la regulación de la Convivencia en el centro:

- Los problemas de convivencia los resolverá en primer término el tutor o especialista que se encuentre con el alumno, el profesor deberá hacer un parte comunicando la incidencia al equipo directivo, para su registro en el Delphos.
-
- Cuando un alumno haya acumulado tres partes de incidencia y según la gravedad de los mismos, se reunirán con el Jefe de Estudios para valorar la medidas correctoras. En caso de que las conductas presentadas sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, el tutor y/o especialista junto con el Jefe de Estudios se reunirán con el director/a para estudiar la sanción correspondiente.
- Si la conducta disruptiva de un alumno fuese reiterada se trasladará el caso al Consejo Escolar de Centro para su resolución.
- Puesta en marcha del Protocolo de acoso escolar.

PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Se fomentará el diálogo como forma de resolución de los conflictos que puedan surgir.
- Se procederá con objetividad e imparcialidad.
- Se recabará información de todas las partes implicadas para conocer bien los hechos y clarificar el problema.
- Se analizarán tranquilamente los hechos determinando las causas y consecuencias del problema.
- Las personas afectadas hablarán de forma serena y constructiva sobre el problema surgido con el consiguiente reconocimiento de errores.
- Se tomarán decisiones y se adoptarán soluciones, a ser posible, de forma consensuada.
- Se informará a los padres o tutores legales en caso de conflictos en los que se hayan podido implicar sus hijos/as, así como de las medidas que se pudieran adoptar.
- Se aplicarán las medidas adoptadas.

CONFLICTOS ENTRE EL ALUMNADO.

Se seguirán los siguientes pasos:

- 1º. Se informará al profesor responsable en ese momento. Éste hablará con la persona o personas afectadas.
- 2º. Si no se resuelve el problema se informará al profesor-tutor que podrá tratar el tema en la

asamblea de clase o en Tutoría.

3º. Si aún no se resuelve, el problema será tratado en Jefatura de Estudios y/o Dirección, siguiendo los parámetros recogidos en el Decreto de Convivencia.

CONFLICTOS ENTRE EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO U OTRAS PERSONAS ADULTAS.

Se seguirán los siguientes pasos:

1º. Se habla del problema entre las personas implicadas.

2º. Si no se resuelve, se informa al profesor-tutor, en el caso de que éste no esté implicado.

3º. Si aún no se resuelve, el problema será tratado en Jefatura de Estudios y/o Dirección.

ACTUACIÓN DE LAS FAMILIAS

Consideramos muy importante la colaboración de los padres en los temas de disciplina reforzando la importancia de la figura del profesor delante de sus hijos y poniendo los medios para que sus hijos cambien un determinado comportamiento si fuera necesario, apoyando en esta difícil tarea a todo el profesorado.

Es conveniente que los padres fomentaran en sus hijos:

- la afectividad por el maestro y los compañeros.
- la reflexión sobre los deberes que tienen como alumnos
- la idea de que la vida es mucho más agradable si hay buen comportamiento
- hacerles ver que la disciplina es necesaria para el autocontrol aceptar la autoridad del maestro.

Los problemas o dudas que puedan surgir deben intentar resolverlos:

1º. Dialogando con el profesor implicado.

2º. Tratando el tema con el profesor-tutor de su hijo/a.

3º. Si no se resuelve, acudiendo al Equipo Directivo, para lo cual se respetará, en la medida de lo posible, el horario establecido para ello.

Siempre que sea posible se procurará respetar el día fijado para entrevistarse con el profesorado pero pueden acudir en otro momento concertando antes una cita con el profesor que deseen hablar.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

En este apartado se seguirá lo recogido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de Convivencia de Castilla-La Mancha, en su capítulo III.

Definición de las conductas a corregir

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

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

Todo lo recogido en este apartado queda supeditado a los dispuesto en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Definición y formas de acoso.

- Se entiende por acoso escolar la situación en la que los alumnos, 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 alumno acosador. Dicho acoso escolar produce un des- equilibrio 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:
 - I. Agresiones físicas directas (causan dolor como empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) o indirectas (como romper, esconder o sus- traer objetos personales).
 - II. Verbal (agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumno acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades).
 - III. Social y psicológico (exclusión el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, e chantaje, la calumnia, miradas de odio).
 - IV. Sexual (conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento).
 - V. Discriminatorias (por condición de género, orientación o identidad sexual, ori- gen étnico o cultural, religión, opinión).
 - VI. "Ciberacoso"(cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales).
- El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.
- Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:
 - o I. Alumnado acosado.
 - o II. Alumnado acosador.
 - o III. Personas observadoras.
 - o IV. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Identificación de la situación.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el artículo anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona decida hacerlo por escrito, el director le facilitará el Anexo de recogida inicial de información establecido en la Resolución de 18- 01-2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- La comunicación de esta situación puede hacerse a través del tutor/a del alumno, o enviando un mail a 13001111.cp@edu.jccm.es
- El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:
 - I. Protección.
 - II. Intervención eficaz.
 - III. Discreción y confidencialidad.
 - IV. Interención global.
 - V. Prudencia, empatía y sensibilidad.

Responsabilidad compartida.

Constitución de la Comisión de acoso escolar

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el director constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y estará integrada por:

- I. Un miembro del equipo directivo.
- II. El orientador del centro.
- III. Un miembro del equipo docente del centro.
- IV. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo.
 - a. 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.
 - b. Entre estas medidas se incluirán:
 - I. Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
 - II. Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
 - III. Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpa- ción y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
 - IV. Inmediatamente, el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar” establecido en la Resolución de 18-01-2017.
 - V. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

Elaboración del plan de actuación.

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

I. RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

La comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

1. Alumnado acosado.
2. Alumnado acosador.
3. Alumnado observador.
4. Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
5. Familias del alumnado implicado.
6. Profesorado del alumnado implicado.
7. Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
8. Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, etc.
9. Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Inter- net por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de ha- cerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad. # La custodia y protección de la información documental obtenida.
- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

MEDIDAS.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

Alumno acosado:

Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. Programa de atención y apoyo social.
Tutoría individualizada.

Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

Alumno acosador:

Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.



Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

Comunicante de la situación:

Garantizarle su anonimato en un futuro.

Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

Alumno observador:

Sensibilización.

Programas de habilidades de comunicación y empatía. Programas de apoyo entre compañeros.

Círculo de amigos u otros métodos análogos.

Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

Familias:

Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.

Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos. #

Establecimiento de compromisos con familias.

Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.

Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

Profesionales del centro educativo:

Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

CONCLUSIONES

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

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

2. Medidas adoptadas:

- Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado

- Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.

- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.

- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” de la Resolución de 18/01/2017, y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

Información a las familias.

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las



medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

Derivación a otras instancias.

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

No obstante, deberá tenerse en cuenta que como en el colegio los alumnos tienen menos de 14 años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

Evaluación y seguimiento

El director evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

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

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREA, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Orden 121/2022, de 14 de junio, 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

La organización de los grupos de alumnos se realizará por niveles. No obstante, caben otros modelos organizativos, que requerirán el asesoramiento del responsable de orientación y la supervisión de la Inspección de Educación.

- El director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de dos niveles; si no fuera posible, se realizará informe previo motivado a la Inspección de Educación y se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías de los primeros niveles de la educación primaria.

- La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- En el caso de que algún miembro del equipo directivo deba asumir la tutoría de algún grupo, siempre y cuando no haya maestros disponibles de Primaria y especialistas, se les asignará niveles superiores de Ed. Primaria.
- La elección de tutorías sería en primer lugar maestros definitivos, después provisionales y por último interinos.
- Los profesores de Educación Infantil permanecerán tres cursos con el mismo grupo de alumnos. En Educación Infantil la asignación de tutorías será por antigüedad.

Para el resto de circunstancias el criterio general es el expresado en el primer punto.

Estas normas regirán sin perjuicio de lo establecido respecto a las competencias del Director del centro en este aspecto.

Excepcionalmente para los dos próximos cursos:

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o personal o social.

En la etapa de Ed. Infantil el momento de la incorporación al centro de los alumnos/as de 3 años supone la programación por parte de todo el equipo de ciclo del periodo de adaptación que aparece reflejado en estas normas de organización y funcionamiento del centro

Las horas complementarias incluirán las siguientes actividades:

Asistencia a las reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Reuniones de Equipo de Nivel, Equipo Docente, etc.

Asistencia a reuniones de Tutores con la Jefe de Estudios y Orientadora.

Atención a las familias, según el horario establecido para la visita de padres.

Coordinar y preparar materiales curriculares, programaciones, preparación de material,...

Participación en actividades de formación realizadas en el Centro

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

En cuanto al profesorado que lo va a impartir:

Profesorado perteneciente al mismo ciclo del alumnado.

Profesorado que imparta algún área al alumnado de ese curso.

Maestros/as que tengan algún tipo de formación específica en áreas curriculares, actividades curriculares y/o características del alumnado que puede resultar positiva para el progreso del aula en la que se realiza el refuerzo o de algún alumno/a en concreto.

Profesorado que en algún curso anterior le ha impartido docencia a ese grupo de alumnos/as o alguno/a en concreto.

En cuanto a las áreas en las que se impartirá:

Son prioritarias la lengua y matemáticas por el carácter instrumental que tienen.

Tras las anteriores el área de conocimiento del medio para acercar los contenidos a alumnado con desconocimiento del idioma o dificultades de aprendizaje.

Se valorará la posibilidad de impartir el refuerzo en el área de inglés ya que esto está sujeto a la disponibilidad de horario por parte de las especialistas.

En cuanto a la asignación horaria:

El número de periodos resultará de aquellos en los que el profesorado no tenga docencia directa, ni ninguna otra función o responsabilidad específica consignada en la PGA del centro o determinada por necesidades del centro.

En las situaciones que sea necesario realizar la sustitución de un profesional del centro no se realizará el refuerzo educativo. Así, como en otras circunstancias o necesidades que puedan surgir y determine el equipo directivo del centro.

En cuanto a los cursos prioritarios:

Al comienzo de cada curso escolar y tras el análisis de las características y necesidades de cada grupo, teniendo en cuenta las memorias y evaluaciones del curso anterior y lo aportado por el profesorado y el EOA y en coordinación con la jefatura de estudios, se determinará que curso necesita ser reforzado en mayor número de sesiones o en áreas concretas.

PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACION INFANTIL.

- Acompañamiento a comienzo de curso durante el periodo de adaptación del alumnado de E. Infantil, 3 años.
- Presencia activa en actividades realizadas fuera del aula o del centro con el alumnado de tres años.
- Permanencia en el grupo de alumnos/as de E. Infantil cuyo tutor/a se haya ausentado del centro.
- Permanencia en el grupo de alumnado cuyo tutor/a esté impartiendo un área en otro curso (p.ej., inglés).
- El número de horas que permanecerá en cada uno de los grupos se distribuirá teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Número de alumnos/as en cada uno de los grupos.
 - Características del grupo: número de alumnos/as con medidas de inclusión educativa o dificultades de aprendizaje que requieran mayor atención individualizada.
 - Actividades propuestas dentro de la programación en cada uno de los cursos que aconsejen la presencia de dos personas dentro del aula.
 - Actividades que puede proponer la persona de apoyo a E. Infantil en cada uno de los cursos.

L) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

En caso de ausencia prevista de un maestro/a es necesario que prevea el trabajo a realizar por el alumnado, dejándolo en lugar visible del aula e informando a la jefatura de estudios cuando sea necesario.

La función de sustitución será desempeñada en función de la disponibilidad del profesorado, sabiendo que es prioritaria la atención al alumnado cuyo profesorado está ausente. Por lo tanto, pueden darse situaciones de especialistas que sustituyen a tutores/as y a la inversa. Así como que los integrantes del claustro que imparten docencia en E. Primaria pueden sustituir en E. infantil y a la inversa

La jefatura de estudios procurará la distribución equilibrada entre todo el claustro de las sustituciones, sabiendo que es prioritario la atención al alumnado y que el número de componentes del claustro puede limitar la intención reseñada.

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

ESPACIOS/ INFRAESTRUCTURAS

Son instalaciones y servicios del Centro las aulas de los distintos niveles de mismo y todas las dependencias contenidas en el centro: biblioteca, sala de profesores, despachos, servicios, gimnasio, los patios de recreo y las pistas etc., así como el comedor escolar. Para el correcto uso y funcionamiento de los servicios e instalaciones del colegio se dictan las siguientes normas y aclaraciones:

La distribución quedaría así:

Planta baja: Dirección, secretaría, sala de profesores, despacho de equipo de orientación, A.L. Gimnasio, biblioteca, despacho AMPA, comedor escolar con cocina y 4 aulas, 3 de ellas de Ed. Infantil y una de Ed. Primaria (por problemas de movilidad de sus tutora).

Planta primera: 4 aulas de E. Primaria

Planta segunda: 3 aulas (un aula de primaria, aula inglés, aula de religión, aula de música y aula de Natural Sciences).

Planta tercera: 6 aulas de almacenaje.

En todas las plantas hay servicios y dos exteriores, uno en cada patio.

Acceso al centro: Acceso al recinto por dos puertas: una que da a la Ronda de Alarcos y otra a la Ronda del Parque.

Acceso al edificio: Por tres puertas: Dos que dan a la parte de Ronda de Alarcos, por ellas pasan los alumnos el orden establecido en las líneas de filas más cercanas a su aula.

Entradas y salidas:

9:00h: el alumnado permanece en las filas donde el tutor/a y/o especialista los recogerá para subir hasta la clase. Ningún acompañante puede subir con los niños o esperar la hora de entrada dentro del centro.

14:00h: Cada maestro bajará acompañando a los niños durante la fila. Los acompañantes de los alumnos han de esperar fuera para recoger a los niños.

A la entrada y salida del recreo, la dinámica habrá de ser la misma, en la formación de las filas y en las subidas y bajadas, sabiendo que en clase no puede quedar ningún niño en circunstancias normales y tampoco por los pasillos.

Información para los padres/ madres:

- Durante el horario escolar, para minimizar en lo posible interrumpir las actividades lectivas y por seguridad de sus hijos les recordamos lo siguiente:
 - Sean puntuales. La puntualidad debe vivirse desde el primer día como parte del ejercicio de orden y responsabilidad de todos.
 - Las puertas de entrada se cerrará a las 9:10 horas. A partir de esa hora solo se podrá tener acceso al centro por la puerta de Ronda de Alarcos. Si llegan más tarde y se la encuentran cerrada, aproveche los cambios de hora para traer a sus hijos al centro 9:45, 10:30 y 11:15 horas. Cuando vienen a horas distintas, un profesor debe dejar su labor para abrir la puerta, además de romper el desarrollo de las actividades de los demás compañeros de clase.

- Revisen sus pertenencias antes de salir de casa. No se debe interrumpir la sesión para llevar a sus hijos meriendas, ropa o material escolar olvidado. Entiendan que no conocemos a todos los padres y que puede que alguien ajeno al Centro intente entrar utilizando esta táctica.
- Los alumnos/as que lleguen después de las 9'10h, deben ser acompañados por los padres a secretaría para firmar el justificante de falta de puntualidad. Los alumnos/as que acumulen cinco justificantes de falta de puntualidad en un mes se les iniciará el protocolo de absentismo escolar.

Puntualidad en las entradas

Las faltas de puntualidad deben ser justificadas por los padres o tutores mediante escrito pasando con el niño/a hasta secretaría y comunicándoselo a algún miembro del equipo directivo.

Protocolo de alumnado que llega habitualmente tarde:

El tutor/a citará a los padres para comunicarles la falta de puntualidad y pedirles justificante.

Faltas de asistencia

- El tutor registrará diariamente las faltas de asistencia que se comunicarán mensualmente al jefe de estudios.
- Medidas de prevención del absentismo: Ponerse en comunicación con los padres.
- Protocolo de absentismo: 15% de faltas de asistencia en un mes
- Registro de las faltas dentro de las Conductas Contrarias a la Norma en Delphos y enviar el parte pertinente a las familias.
- Se pedirá el cambio del centro ante absentismo grave.

BIBLIOTECA DEL CENTRO

- El uso está establecido en el Plan Lector.

MODELO DE BIBLIOTECA:

- Préstamo: alumnado, aulas y profesorado.
- Lugar de consulta: alumnado acompañado por su Maestro/a.
- Se puede usar durante toda la jornada escolar, salvo las horas de lectura asignadas en el horario.
- Realizar el préstamo y consulta durante toda la jornada escolar, implica el momento de recreo para lo cual desde el equipo de biblioteca se propone que un voluntario por cada grupo de vigilancia realice esta función, previamente formado/a por el equipo de biblioteca.

HORA DE LECTURA:

- Responsable: tutor de aula.
- Modelo de uso: textos cortos provenientes de los libros de lectura de cada uno de los niños y libros de lectura colectiva.
- Modelo de sesión de hora de lectura: se comienza a elaborar modelo de programación de esta hora, sabiendo que se han de trabajar los diferentes bloques que aparecen en el plan de lectura de Castilla-La Mancha: El uso de la lectura comprensiva y expresiva como herramienta de aprendizaje en cualquier tipo de textos, la autonomía en la elección de la lectura y en la práctica habitual de las mismas, el uso privado de la lectura como un medio para satisfacer los intereses personales en el ocio y en la relación con otras personas, el uso de la escritura como herramienta de autor, el conocimiento de los procedimientos habituales para la consulta y catalogación de libros en la práctica de biblioteca de centro y aula y el uso del lenguaje oral y de las tecnologías de la información y la comunicación como medios para fortalecer el resto de los ámbitos

- Con la periodicidad que se estime el equipo de Biblioteca realizará sesiones de animación a la lectura. Este trabajo está supeditado al horario disponible.

NORMAS PARA EL BUEN USO DE NUESTRA BIBLIOTECA

1. Leemos en silencio.
2. Al acabar de usar un libro, vuelve a colocarlo donde estaba, si no lo recuerdas consulta a los responsables de biblioteca.
3. Hay que cuidar los libros evitando manchas, rasgaduras o escribir en ellos. Si ocurriera un desperfecto grave debes reponer el libro.
4. Los libros se prestan durante 15 días con el carné de biblioteca. Trascurrido el plazo fijado se devuelve el libro.
5. Pasa las páginas del libro con cuidado, sin mojar los dedos.
6. En la biblioteca no se come, ni se bebe nada.
7. Cuando quieras señalar una página, hazlo con un trocito de papel o un marcapáginas.
8. Pide ayuda para elegir un libro si no se te ocurre ninguno.
9. Si un libro te gusta mucho, recoméndaselo a tus compañeros/as. Puedes utilizar el tablón de recomendaciones.
10. Hay libros que solo los puedes usar en la biblioteca

GUIA DEL USUARIO DE LA BIBLIOTECA DEL CEIP JORGE MANRIQUE

Nuestra biblioteca está situada en la planta baja del “cole”. Es un lugar donde además de escoger libros para leer, podremos consultar otros para nuestras tareas, para saber más de algún tema que nos interese y además realizaremos actividades donde los libros, relatos y otras cosas nos permitirán aprender y disfrutar.

1. Los usuarios:

Pueden utilizar la biblioteca escolar el alumnado y personal docente del centro. El documento que da acceso a todos los materiales y servicios es el carné de la biblioteca. El carné es necesario para realizar préstamos. Si se pierde puedes solicitar otro.

2. Los fondos:

- a) Libros de conocimientos: están organizados por temas. Dentro de éstos hay enciclopedias, diccionarios y libros de consulta que no se pueden prestar.
- b) Los libros de ficción están organizados por ciclos educativos.

3. Los horarios:

- a) Cada grupo de alumnos/as tiene una hora semanal asignada para poder hacer uso de la biblioteca.
- b) Estará abierta los recreos de lunes, martes y miércoles para préstamo de libros, devolución y realización de tareas escolares. Durante este periodo solo podrán acceder los alumnos/as de 3º a 6º de E.Primaria. Habrá dos maestros/as y algún alumno/a monitor de biblioteca.
- c) El alumnado de 1º y 2º de E.Primaria bajará con sus tutores/as en la hora de lectura correspondiente para realizar el préstamo y devolución.

4. Préstamos y normas de funcionamiento:

- a) El préstamo de libros es por un máximo de 15 días.
- b) El libro prestado se devuelve a los responsables (maestros/as) para que lo anoten como

devuelto en el programa informático ABIESWEB. No se puede colocar directamente en la estantería.

- c) Cada lector/a es responsable de los libros que toma en préstamo y si se deterioran o pierden debe reponerlos.

Criterios para establecer el periodo de adaptación del alumnado de tres años

Con el fin de facilitar la integración de los alumnos/as de tres años que se incorporan por primera vez al centro, se establecerá un periodo de adaptación en los 10 primeros días lectivos que permitan una atención más personalizada y con arreglo a los siguientes criterios:

Todos los niños/as permanecerán en el centro el mismo tiempo.

La entrada será a las 10,00 horas y la salida a las 13,00 horas.

La entrada se realizará en grupos de 5 o 6 niños/as

De 09,00 a 10,00 horas se mantendrán entrevistas con los padres/madres de los alumnos/as.

PERIODO DE ADAPTACIÓN E. INFANTIL DE 3 AÑOS

Cuando el niño o la niña de Educación Infantil acude por primera vez al centro escolar, en muchos casos, aún no ha cumplido los tres años y supone la primera separación de la familia. Este hecho puede ser traumático y crear una situación de inseguridad y abandono.

Nosotros, desde nuestro proyecto, queremos paliar en lo posible estas situaciones y para ello hemos decidido adoptar una serie de medidas:

I Antes de iniciar el curso escolar:

1º.- En el momento de formalizar la matrícula se entregará a las familias la documentación relativa a la incorporación del alumnado al centro, con ello pretendemos dar información a los padres y disminuir la angustia que se crea en las familias al llevar a su hijo /a al colegio.

II En el mes de septiembre:

1º.Una reunión con todos los padres y madres de los niños /as, para explicarles aquellas cuestiones pedagógicas, organizativas o normativas del Centro, así como la importancia del periodo de adaptación y dar algunas pautas sencillas para pedir su colaboración y ayuda a su hijo /a.

En esta reunión se les informará también del calendario para realizar la entrevista inicial a las familias y la forma de realizar la acogida.

2º.En los primeros días del mes de septiembre tendrá lugar la entrevista inicial a cada una de las familias, con la que pretendemos conocer un poco al niño /a y así poder ayudarle mejor en las primeras semanas.

III Acogida de los niños y niñas:

La incorporación de los niños y niñas de tres años al colegio puede dar lugar en muchos casos a situaciones de inseguridad en un ambiente desconocido, se pueden sentir abandonados por parte de sus padres, llantos y angustias que trataremos de evitar adoptando las siguientes medidas:

1º.Reducción de jornada: Durante el mes de septiembre el horario escolar para estos niños /as de tres años será de 11 a 13 horas, con ello pretendemos atenuar el cansancio y facilitar la progresiva adaptación al ritmo escolar.

2º.En los primeros días se permitirá que los padres acompañen un rato en la clase a los niños /as que lo necesiten con el fin de que no se sientan abandonados.

3º.Implementación del periodo de adaptación en el aula de 3 años de Educación Infantil. Se incorporarán en grupos reducidos.

II Recogida de datos:

Nos parece conveniente llevar un registro de los datos relevantes durante este periodo tan importante para los niños /as ya que nos puede servir para ver su evolución y ayudarles a superarlo [Organización de las horas de atención no directa.](#)

En estos periodos los profesores del Centro se dedicarán a:

- ❖ Sustituciones del profesorado ausente
- ❖ Impartir áreas para las que esté habilitado
- ❖ Actividades de Alternativa Religión
- ❖ Atención al alumnado con dificultad en el aprendizaje
- ❖ Coordinación de Nivel
- ❖ Coordinación de Formación
- ❖ Organización y atención de la Biblioteca
- ❖ Coordinación de Actividades Extracurriculares

Organización de los apoyos inclusivos:

Las horas excedentes del profesorado se dedicarán a realizar apoyos dentro del aula a aquellos alumnos o grupos de alumnos con dificultades de aprendizaje que, sus tutores junto con el Equipo Docente, consideren necesarios.

O. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Asistencia a clase de los alumnos

- Es un deber básico de los alumnos su obligación de asistir a clase y de hacerlo con puntualidad.
- Los padres o tutores legales están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos o tutelados.

Sistema de control

- Cada maestro controlará y registrará las faltas de asistencia de sus alumnos.
- Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del Centro salvo en casos muy concretos y siempre que sean recogidos por los padres, los tutores legales o personas suficiente y debidamente autorizadas por los mismos.

Justificación de las faltas

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas al maestro-tutor. Para ello, los padres o tutores legales podrán utilizar cualquier procedimiento de comunicación que garantice por un lado, la rápida y exacta información de la causa que ha motivado la ausencia y por otro, la completa seguridad de padres y profesores sobre la situación del alumno evitando de esta manera la posibilidad de que se produzca una ausencia a clase sin conocimiento de los mismos, y sin causa justificada.

Si el alumno faltara a clase y el maestro sospechara del motivo de la ausencia, lo comunicará inmediatamente a los padres o tutores legales por el medio más rápido.

Sistemas de comunicación

PRIORIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

- El maestro-tutor informará de las ausencias no justificadas de sus alumnos al Jefe de Estudios, quien informará por escrito a los padres o tutores legales.
- Además, en el boletín de calificaciones, serán registradas las ausencias totales del alumnado en cada periodo de evaluación.
- En los casos de numerosas faltas de asistencia sin justificar, se informará a los padres o tutores legales por escrito, advirtiéndoles de la obligatoriedad en la asistencia a las clases y la repercusión que dichas ausencias tendrán sobre la Evaluación Continua. Se registrará en el programa Delphos, tal y como vienen estipuladas en las normas de convivencia, los partes de absentismo que se entregarán a las familias y se incluirán en el expediente académicos.
- Si esta circunstancia continuara, esta información será transmitida a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, iniciándose de esta forma el Protocolo de Absentismo.
- Cuando un alumno faltara a clase de manera prolongada por motivos de enfermedad, el Equipo Directivo del Centro se pondría inmediatamente en contacto con los Equipos de Atención Hospitalaria para paliar, en la medida de lo posible, su irregular situación escolar.

Impuntualidad de los alumnos

- Es obligación de todos los alumnos, la asistencia puntual a las clases. Sus padres y maestros velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

- Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- En los niveles inferiores, cuando un padre o madre lleve a su hijo tarde al colegio con frecuencia, el maestro-tutor les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. Si persisten en dicha actitud, informará al Jefe/a de Estudios, que lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.
En el caso de que algunos padres retrasen la recogida de los hijos reiteradamente a la salida, el tutor lo comunicará al Jefe/a de Estudios, que lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales

Asistencia a clase de los maestros

- El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se registrarán por lo dispuesto en la normativa vigente, teniendo en cuenta lo dispuesto en el siguiente artículo.

Control y justificación previa de la falta

- Los docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente y cumplimentarán el impreso que a los efectos existe en la Jefatura del Centro.
- Asimismo y siempre que sea posible, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por los alumnos durante su ausencia.
- Para la comunicación y justificación de la ausencia se tendrá en cuenta lo dispuesto en la *Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.*

Justificación, comunicación al S.I.E y publicidad

- Los docentes que se ausenten presentarán al Jefe de Estudios los correspondientes justificantes de ausencia.
- Los partes mensuales y los justificantes serán enviados por el Director del Centro al S.I.E. antes del día cinco de cada mes.
- Los partes mensuales de faltas de asistencia del profesorado quedarán expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Sustituciones

- El Jefe de Estudios se encargará de la sustitución de los maestros ausentes, procurando la mejor atención de los alumnos. Con esta finalidad elaborará un parte de sustituciones en el que se especificarán las sesiones, las causas que han provocado la sustitución y los profesores implicados en la misma.
- Para garantizar la mayor equidad en este proceso, el Jefe de Estudios elaborará al principio de curso un cuadrante de sustituciones que, será expuesto en la sala de profesores y entregada una copia a todo el profesorado del Centro.

Las comunicaciones relevantes se realizarán a través del programa EDUCAMOS CLM, así como la entrega del boletín de notas trimestral. Sin perjuicio de que los tutores/as, usen el correo electrónico corporativo para enviar notificaciones a las familias hasta que se generalice el uso el programa arriba citado o para más seguridad de que lo reciben.

Lógicamente hay situaciones que por la inmediatez requieren el uso del teléfono.

P. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

Custodia de los alumnos

- En el caso de que al término de la jornada escolar, los niños no sean recogidos por sus padres o personas autorizadas por los mismos volverán al centro, donde quedarán a cargo del tutor/a o de algún miembro del equipo directivo.
- En caso necesario el centro se pondrá en contacto con la familia para comunicarle su obligación de recoger al alumno/a.
- En el caso de que no se pudiese establecer contacto con ningún miembro de la familia, el centro comunicará la situación a la Policía Local que asumirá la custodia del menor.

Padres separados

- A comienzos de curso el tutor/a informará a los padres/madres de la existencia en el centro de un documento de recogida de información en la que reflejarán la persona que ejerce la custodia, el régimen de visitas, la patria potestad y las posibles órdenes de alejamiento.
- Los padres/madres justificarán documentalmente las situaciones anteriores.
- El centro tendrá en cuenta esta documento en el intercambio de información con los padres/madres de los alumnos y en la custodia de los mismos.

Q. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Tal y como establece la disposición 10.6 de la Orden 03/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el libramiento de fondos a centros públicos para la dotación de materiales curriculares, *“los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y de Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los materiales curriculares, así como las medidas que corresponderían en caso de deterioro, extravío o no devolución”*.

En el C.E.I.P. “Jorge Manrique” existe, en el seno del Consejo Escolar, una comisión que supervisa la marcha de este servicio. Dicha comisión está compuesta por la directora del centro, el secretario, un representante del profesorado y un representante de los padres. Sus funciones quedan recogidas en el artículo 37 apartado 2.5 de este documento.

Comisión de Gratuidad

En el Colegio y en el seno del Consejo Escolar, existe una comisión de gratuidad formada por el director del centro, el secretario, un representante del profesorado y un representante de madres/padres, que se encarga de revisar al final de curso todos los libros de texto para eliminar los que estén deteriorados y proponer los que se necesitan para la reposición.

.Esta comisión velará por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los libros acogidos al programa de gratuidad.

Se han establecido las siguientes recomendaciones para el buen mantenimiento de los libros:

Los libros serán entregados a comienzo de curso a los alumnos que la Consejería decida, a través de sus mecanismos de selección, y serán reintegrados en buen estado, una vez finalizado el mismo.

Los libros entregados serán forrados de modo que se limite el deterioro normal producido por el uso de los mismos. El deterioro, así como el extravío de los materiales curriculares, supondrá la obligación de reponer el material por parte de los representantes. **A esto se comprometerán a comienzos de curso los padres/ madres con la firma de un documento.**

- Cualquier incidencia/anomalía del normal estado de los materiales que sea detectada será comunicada al tutor del alumno que, a su vez, lo comunicará al director (presidente de la comisión de libros y materiales curriculares).
- Una vez comunicada la incidencia, la comisión de libros de texto, convocada por el director, decidirá sobre la gravedad del mismo, decidiendo si este ocasiona la reposición o no del mismo.
- A final de curso, los usuarios revisarán los libros para corregir, en la medida de lo posible, cuantas anomalías que uso pudiese haber ocasionado, de modo que los futuros usuarios puedan utilizarlos con normalidad.
- Cuando la comisión de gratuidad observe o tenga conocimiento de que el deterioro del libro ha sido intencionado y sin causa justificada, notificará a las familias que tiene que ser restituido por el usuario.

Esta comisión velará por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los ordenadores de los alumnos que usan los dispositivos del centro.

Se han establecido las siguientes recomendaciones para el buen mantenimiento de los dispositivos

:

Responsabilidad: El alumno es responsable del uso del dispositivo asignado:

Queda prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido con terceros del equipo.

No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.

R. COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL

Por tratarse de una prestación educativa el Plan del servicio de comedor formará parte de la Programación General Anual del centro, de modo que su realización queda incluida en el resto de las acciones educativas. El Colegio dispone de un servicio complementario de Comedor, que funciona cumpliendo los requisitos recogidos en el "Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha". Tiene la misión de proporcionar al niño/as una alimentación suficiente, variada y equilibrada, debiendo ser a la vez un complemento pedagógico de las aulas. La función del Comedor escolar es, por consiguiente, educativa, asistencial y solidaria.

Objetivos

- Promover la adquisición de hábitos higiénicos y de urbanidad en relación con el comedor, complementando así la labor que realizan sus familias.
- Valorar y respetar otro tipo de trabajos: cocineros/as, monitores/as.
- Facilitar la escolarización a una serie de niños/as desfavorecidos socialmente que constituyen la "población de riesgo" en lo que se refiere a absentismo escolar y déficit

nutricional.

- Desarrollar hábitos alimentarios saludables.
- Promover la adaptación del niño a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- Ofrecer una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que el niño 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 el ejercicio de sus 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 salud como en su educación nutricional.
- Educar a la familia indirectamente con los patrones de conducta adquiridos en la escuela.

Normativa básica

Además de las dictadas por el citado Decreto 138/2012 por el que se regula el funcionamiento de los comedores escolares, se tendrán en cuenta las normas del presente Reglamento y las instrucciones de comienzo de curso dictadas por la Dirección General de Coordinación y Política Educativa.

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar, como Órgano colegiado en el que participan los distintos estamentos de la Comunidad Escolar, tendrá como competencias

- Aprobar el Reglamento de Comedor Escolar.
- Dar publicidad del mismo entre los usuarios.
- Velar por su cumplimiento.
- Supervisar la calidad del servicio a través de sus miembros.
- Delegar las decisiones relacionadas con el funcionamiento del Comedor Escolar en la Comisión Permanente.
- Aprobar el Plan de actividades educativas y recreativas contempladas en el Proyecto Educativo del Comedor.

Competencias

COMPETENCIAS DEL PROFESOR ENCARGADO: Le corresponde:

- Asumir la responsabilidad en la organización y funcionamiento del servicio.
- Coordinar y supervisar los medios personales, económicos y materiales, adscritos al mismo.
- Mantener reuniones y contactos periódicos con los/las cuidadores/as para una adecuada programación, desarrollo y evaluación de las actividades a realizar con el alumnado.
- Atender a las familias que utilizan dicho servicio.
- Velar para que se cumpla la normativa del comedor escolar.
- Reunirse con la Comisión Permanente en los asuntos relativos al Comedor Escolar. Realizar una evaluación sobre el funcionamiento del comedor escolar según lo aprobado en la PGA e incluirlo en la Memoria.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO: Le corresponde:

Formular el inventario de bienes de este Centro que estén adscritos al comedor y/o se utilicen en el servicio.

Formar parte de la Comisión de Comedor Escolar.

COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COMEDOR (Formada por la Comisión Permanente

del Consejo Escolar más el responsable del comedor en el caso que no formarse parte del Equipo Directivo). A propuesta del Consejo Escolar esta comisión tendrá los siguientes componentes:

- El Director del Centro.
- El Jefe de Estudios
- El Secretario del Centro.
- El profesor encargado del Comedor, en el caso que no formase parte del Equipo Directivo.
- Un representante de padres/madres del Consejo Escolar.

Tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y proponer al Consejo Escolar un plan de actividades educativas y recreativas para el alumnado que utilice el comedor escolar durante el tiempo posterior a la comida.
- Elaborar y proponer al Consejo Escolar un programa de participación del alumnado de educación para la salud y adquisición de hábitos sociales.
- Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.

Normas de funcionamiento

El Comedor Escolar no es un mero servicio que se presta al alumnado y a las familias, sino que es una actividad más que debe entenderse como una continuación de la formación que el alumno/a recibe en el Centro y en su propia familia. Por ello se subordinará siempre a los objetivos generales del Centro en el sentido de colaborar al logro de una educación integral de nuestros alumnos y alumnas.

ALUMNADO: Será de cumplimiento por parte de los/as alumnos/as:

- Cuidar el material y respetar las instalaciones del Centro.
- Comer una cantidad mínima y variada (la inapetencia continuada será objeto de comunicación a los padres/madres).
- Respetar las normas básicas de higiene personal.
- Respetar a las personas que les atienden.

Permanecer en el recinto escolar durante el horario destinado al servicio del comedor escolar (de 13:00 a 15:00 horas, en los meses de Septiembre y Junio y de 14:00 a 16:00 horas, en los meses de Octubre a Mayo), hasta que sean recogidos por sus padres, quienes tendrán que comunicárselo a sus cuidadores/as, o sean entregados a los monitores responsables de las actividades extraescolares, si las hubiera, y los alumnos estuvieran adscritos a algunas de ellas. Serán los padres o una persona a la cual autoricen por escrito quien recoja a los alumnos. En el supuesto que una persona, que no sea la habitual y desconocida para los monitores, tenga que recoger ocasionalmente a un alumno/a, los cuidadores serán informados previamente por los padres y manifestar su autorización

Cuando algún alumno contravenga estas normas, será apercibido para que modifique su conducta, en primer lugar por los cuidadores/as del comedor y después por el profesor encargado que, de considerarlo oportuno, podrá comunicar a los padres la infracción cometida.

En último caso, si la conducta del alumno en cuestión no mejorarse y llegara a perturbar el funcionamiento del servicio, podría incluso llegar a ser privado/a del mismo, temporal o permanentemente, mediante la intervención y dictamen del Consejo Escolar.

En cualquier caso, se atenderá a lo dispuesto en las "Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro".

MONITORES: Tendrán los siguientes cometidos:

- Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas básicas de convivencia e higiene.
- Supervisar que la cantidad de los alimentos sea adecuada.
- Comunicar a las familias los asuntos de interés relacionados con sus hijos/as, bien directamente o a través del profesor encargado del comedor.
- Enseñar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida, y unos hábitos adecuados en la mesa.
- Trasladar al profesor encargado del Comedor cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad, mediante la cumplimentación del correspondiente "Parte de apercibimiento".
- Cada monitor tendrá un número determinado de alumnos fijos, como referencia. El cuidado y vigilancia se realizará para todos los comensales en general.
- En ningún caso se administrarán medicamentos a los alumnos.
- Atención al alumnado en los periodos anterior y posterior a las comidas, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos períodos, atendiendo a las orientaciones del profesor encargado del comedor.
- Recoger a los alumnos de E. Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria a la salida de las clases y llevarlos al comedor, pasando previamente por los servicios, para el aseo personal.
- Vigilar que la puerta del recinto escolar permanezca cerrada y que ningún niño/a abandone el colegio en este tiempo, ni se relacione con extraños.
- Organizar y dirigir la actividad de los alumnos/as antes y después de las comidas, proporcionando el material necesario y procurando que los juegos resulten educativos, adecuados a la edad y condiciones de los niños, transcurriendo éstos con normalidad y sin incidentes.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio que esté dentro de sus funciones como cuidador.
- Todo su trabajo irá encaminado a conseguir los objetivos reflejados en el Proyecto Educativo del Centro.
- La ratio de personal de vigilancia será:
- Un cuidador por cada 30 alumnos/as o fracción superior a 15 en Educación Primaria.
- Un cuidador por cada 15 alumnos/as o fracción superior a 10 en Educación Infantil (2º y 3º curso / 4 y 5 años).
- Un cuidador por cada 10 alumnos/as o fracción superior a 7 en Educación Infantil (1º curso / 3 años).
- Al fijar la ratio no se podrán desestimar las fracciones sobrantes de cada etapa educativa, puesto que la suma de todas ellas puede dar lugar a un cuidador/a más; cuando la suma de las fracciones de todas las etapas sea al menos 15, corresponderá un cuidador más, y siempre que el número total del alumnado sea más de 30 no podrá haber sólo un cuidador/a.
- En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales sin autonomía personal, el Delegado Provincial adaptará la ratio según las necesidades, hecho que se deberá justificar en la propia ficha del Centro.

FAMILIAS

El servicio de comedor podrá ser solicitado por todo el alumnado del Colegio que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio deberá presentar en el mes de Junio su solicitud. Asimismo, a lo largo del curso escolar, podrán presentarse nuevas solicitudes de plaza.

Corresponde a las familias:

- Estar al corriente de los pagos de cuotas. Este pago se hará en los cinco primeros días de mes. La falta de pago por los comensales del importe del servicio será causa de la pérdida de plaza de comedor por acuerdo del Consejo Escolar.

- Se consideran comensales habituales aquellos alumnos/as que utilizan el servicio de comedor al menos el 80 % de los días; en caso contrario se podrá incrementar según los precios establecidos por la administración.
- Favorecer y cooperar para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
- Comunicar al Centro y a la empresa encargada del comedor, por escrito, las posibles alergias y regímenes especiales de sus hijos/as.
- Comunicar al profesor encargado las incidencias más destacables que se produzcan en el servicio.
- Intercambiar información con los/as monitores/as cuando las necesidades lo requieran.
- Comunicar a la empresa del comedor, con antelación de un día, las comidas ocasionales (días sueltos), de los alumnos/as que no sean fijos en la utilización del servicio.
- Los padres de alumnos/as usuarios del Comedor Escolar recibirán, a primeros de cada mes, a través de la empresa adjudicataria del servicio, los menús correspondientes a este período, colocándose igualmente una copia de los mismos en el tablón de anuncios del Centro.
- En el supuesto caso de detectarse problemas en el funcionamiento del Comedor (quejas por mala calidad de comida, incumplimiento reiterado de los menús, falta de atención y vigilancia al alumnado, etc.), el Consejo Escolar podría encargar, a una comisión del mismo, la investigación de la problemática presentada, elaborando un informe a partir del cual, y de la audiencia en su caso de las partes implicadas, el referido órgano colegiado adoptaría las resoluciones pertinentes.

Otras consideraciones:

En cada mesa se sentará el número de alumnos que se estime adecuado. Los/as monitores/as y el personal de cocina servirán a los niños/as que asistan al comedor. Los alumnos de Primaria, una vez hayan terminado de comer, recogerán sus platos y cubiertos y los llevarán a unas camareras dispuestas para ello, inculcándoles hábitos de colaboración y ayuda.

La distribución de comensales en las mesas se realizará por el personal que atiende el servicio del comedor, sin discriminación por causa alguna, aplicando criterios pedagógicos y de cumplimiento de este Reglamento.

Los menús son iguales para todos los comensales, alumnado, profesorado y personal., salvo en los casos previstos de menús especiales autorizados por el Consejo Escolar, por motivos justificados: prescripción médica, razones culturales, de creencia religiosa, etc.

El Consejo Escolar, previo acuerdo con los padres o tutores del alumnado y en su caso con la Empresa prestataria del servicio, deberá dar respuesta a las necesidades del alumnado que tengan dietas por problemas de salud, justificadas con informe médico, a fin de que los alumnos/as afectados/as se incorporen al servicio de comedor en las mejores condiciones posibles. Asimismo los padres o tutores tendrán la opción de poder entregar en el Centro, aquellas materias primas especiales que le han sido prescritas, para su elaboración en la cocina del colegio, así como los alimentos elaborados en sus domicilios particulares, siempre previa autorización de la autoridad sanitaria competente, conforme regula la nueva normativa de comidas preparadas. En estos casos esta información será comunicada a los distintos responsables del comedor escolar, a fin de que conozcan las peculiaridades de este alumnado, para una adecuada atención a los mismos.