

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CEIP SAN ANTÓN
(ALBACETE)**

Curso 2024/25



INTRODUCCIÓN: PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO.

Entendemos que nuestro Centro es integrador y garante de las libertades de la persona en todos los niveles (social, económico y religioso). En él se aprende a convivir con la participación de las familias e instituciones culturales y sociales y se tienen en cuenta todas las opiniones para planificar las actividades del Colegio.

Por ello, somos un Centro:

- Inclusivo de todas las creencias y diferentes personalidades con sus propios caracteres físicos o psíquicos diferenciadores.
- Abierto a la colaboración de y con las diferentes instituciones legales de todo tipo y con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Innovador: adoptando todas las tendencias innovadoras que tanto en materia pedagógica como cívico-social surgen en la sociedad; y buscando la actualización de todo el profesorado en todas las áreas que se imparten.
- Polivalente: buscamos para nuestro alumnado no sólo instrucción y educación pedagógica, sino también educación en valores.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas que se recogen en el presente documento forman parte del Proyecto Educativo de Centro y están orientadas a la “escuela que necesitamos”, a responder a los retos y diversidad de desafíos que nos plantea la realidad social actual y a la educación del futuro que, desde diferentes ámbitos internacionales (Comisión Europea de Educación), normativos, jurídicos, intelectuales y pedagógicos, nos plantean una educación centrada en la condición humana (proyecto de humanización desde la Cultura de Paz) y en el aprendizaje de las personas a lo largo de toda la vida (sociedad de la información).

A.- DEFINICIÓN DE JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El centro permanecerá abierto desde las 7:30 h. hasta las 18:00 h. de lunes a jueves y de 7:30 a 16 h. los viernes.

Consideraciones a tener en cuenta:

- Durante el tiempo lectivo el centro se abrirá a las 7:30 h. hora de comienzo del **Aula Matinal** que finalizará a las 9:00 h.
- Durante el mes de **septiembre y junio** el horario lectivo es de 9 h. a 13 h. para el alumnado; la hora complementaria del profesorado será de 13 h. 14 h. de lunes a viernes. La atención a las familias será los lunes de 13 a 14 h. El horario del comedor escolar es de 13 a 15 h.
- **En el resto del curso**, de lunes a viernes, jornada continuada de 9 h. a 14 h. El horario complementario del profesorado será en los meses de octubre a mayo de lunes a jueves, de 14 a 15 h. siendo la hora del jueves de cómputo mensual. La atención a familias será los lunes de 14 a 15 horas. El horario del comedor escolar es de 14 a 16 h.
- Actividades extracurriculares de 16:00 h. a 18:00 h. de lunes a jueves en el periodo octubre-mayo.

HORARIOS:

OCTUBRE A MAYO

CLASES	HORARIO	DURACIÓN
1ª	9:00 – 9:35	35'
2ª	9:35 – 10:10	35'
3ª	10:10 – 10:45	35'
4ª	10:45 – 11:20	35'
RECREO	11:20 – 11:50	30'
5ª	11:50 – 12:25	35'
6ª	12:25 – 13:00	35'
HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS 13:00 – 14:00		

SEPTIEMBRE-JUNIO

CLASES	HORARIO	DURACIÓN
1ª	9:00- 9:45	45'
2ª	9:45 – 10:30	45'
3ª	10:30 – 11:15	45'
4ª	11:15 – 12:00	45'
RECREO	12:00 – 12:30	30'
5ª	12:30 – 13:15	45'
6ª	13:15 – 14:00	45'
HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS 14:00 – 15:00		

B.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN:

B1. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.

El documento lo elabora el Equipo Directivo conjuntamente con el Equipo de orientación. Con la aportación de la CCP y esta a su vez con la aportación de cada ciclo, informados por el claustro. Con la participación activa de los alumnos-as en el proceso de elaboración de normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula y con su participación en la comisión de convivencia de alumnos/as. La participación de las familias en la elaboración de las normas del Centro será a través del tutor como canalizador de la información y el colegio como receptor de las diferentes propuestas (dirección, jefatura de estudios, coordinadores, profesores...) mediante reuniones de tutoría, de niveles y de Centro. Las estrategias, para garantizar la participación de las familias y la buena divulgación de las Normas de Convivencia, serán: las reuniones por tutorías, niveles, asambleas, dirigidas y organizadas por los profesores, tutores, equipo directivo, equipo de orientación o cualquier especialista relacionado con los temas que nos ocupan. Formarán parte de las estrategias de la recogida de información, las expresadas en el Centro de forma presencial en las diferentes reuniones, las circulares informativas, las encuestas o cuestionarios enviados a casa o cualquier otro recurso que se estime conveniente.

B2. APLICACIÓN:

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

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

b) Protocolos de actuación ante incumplimiento de las Normas.

- De actuación ante la disrupción en el aula.
- De actuación ante casos de indisciplina y/o casos graves.
- De actuación ante Acoso Escolar.
- Absentismo.
- Actuación con menores sobre identidad y protección de género.

c) Comunicado a la familia: A través de la página web del centro las familias podrán estar informadas del documento (NCOF).

d) Comisión de Convivencia de alumnos-as.

Los alumnos-as colaborarán de forma voluntaria en la supervisión del cumplimiento de normas, especialmente en los momentos de recreo, desplazamientos por los edificios, actividades complementarias y extraescolares.

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

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

B3. REVISIÓN

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

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

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

c) El Equipo Directivo y el Consejo Escolar velará por el cumplimiento y el carácter democrático de las Normas del Centro y porque se atengan a la normativa vigente.

La Comisión de Convivencia del Consejo debe estar informada de las incidencias en el Centro, analizar y evaluar lo sucedido.

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

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

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

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

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

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

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

SEÑAS DE IDENTIDAD

La convivencia y la paz se aprenden y se construyen colectivamente. Por ello, la comunidad educativa del CEIP San Antón se dota de un conjunto de normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas con la finalidad de promover la convivencia desde el ámbito de la participación como principio y desde el marco educativo-curricular y organizativo que integra estructuras para la resolución de los conflictos.

Por ello, expresamos los siguientes principios y valores que fundamentan y orientan la convivencia escolar en esta CARTA DE CONVIVENCIA:

1. El respeto por los derechos y obligaciones de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El compromiso y prácticas responsables de todos los miembros de la Comunidad Educativa: la convivencia es una cuestión de todos y todas.
3. La inclusión educativa como proceso y respuesta a la diversidad. Aprender a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de las barreras al aprendizaje y la participación. Buscar una educación de calidad y el éxito escolar para todos y todas.
4. Educar en competencias básicas que permitan convivir con los demás y ejercer la ciudadanía democrática (*competencia social y ciudadana*), optar con criterio y hacerse responsable de las decisiones tomadas (*competencia de autonomía e iniciativa personal*) y tener un autoconcepto y autoestima positivo que permita interpretar la realidad y las relaciones con los demás desde una visión positiva (*competencia emocional*).
5. Opción por la promoción de la Cultura de Paz que se caracteriza por ser una cultura de la convivencia y la participación, fundada en los principios de libertad, justicia, democracia, tolerancia y solidaridad; una cultura que rechaza la violencia, se dedica a prevenir los conflictos en sus causas y a regular los problemas por el camino del diálogo y de la negociación; una cultura que asegura a todos y todas el pleno ejercicio de sus derechos.
6. Educación en Valores que permita avanzar en el proceso de humanización. Valores como: respetar la vida, rechazar la violencia, compartir con los demás, escuchar para comprenderse, sentido ecológico y redescubrir la solidaridad. Proyecto de humanización que basa las relaciones de unas personas con otras en el respeto, el diálogo, la generosidad, la ternura, la expresión de sentimientos y emociones positivas, la ayuda, la no-violencia, la aceptación de la diversidad, la esperanza y la felicidad.
7. La participación, el diálogo y el consenso como principios y ejercicio de la ciudadanía democrática. La convivencia se gestiona desde un conjunto de estructuras organizativas para la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos y un sistema de normas elaboradas democráticamente.
8. Abordar la convivencia desde un enfoque positivo, proactivo, educativo, preventivo y comunitario. El centro se concibe como comunidad de convivencia y como centro de aprendizaje, donde el proceso de aprendizaje y enseñanza se desarrolla en un clima de respeto mutuo.
9. Tener una visión positiva del conflicto, como algo consustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo. Ello nos lleva a caminar hacia “una escuela pacífica” que se define por el desarrollo y aplicación de cinco principios interactivos: cooperación, comunicación, aprecio a la diversidad, expresión positiva de las emociones y resolución pacífica de los conflictos. Nuestra escuela, un espacio de paz.
10. Las relaciones de implicación, colaboración y cooperación entre la escuela y la familia, y la escuela con otros centros educativos, entidades y asociaciones de nuestro entorno y ciudad como fuente de enriquecimiento mutuo y de definición de un Proyecto Educativo de Ciudad que camina hacia la Cultura de Paz.

El presente decálogo refleja el compromiso y el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa por promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro Colegio, respetuosa con los derechos humanos y que tiene como finalidad esencial vivir y aprender a convivir con los demás.

El marco legislativo que fundamenta el presente documento de Normas de convivencia tiene como objetivo básico hacer efectivo dos derechos humanos clave: el derecho a la educación (basado en la calidad, la participación, la equidad y el pleno desarrollo de la personalidad) y el derecho humano a la paz (síntesis de los derechos humanos y base esencial de la vida democrática).

Caminar hacia la Cultura de Paz es la meta-utopía de los cambios y transformaciones de los sistemas educativos democráticos. La educación se convierte en uno de los instrumentos o elementos fundamentales para construir la Cultura de Paz. Por ello, debemos avanzar en varios ámbitos de actuación: el aprendizaje de una ciudadanía democrática; la Educación para la Paz, los Derechos Humanos, la democracia participativa y la interculturalidad desde el modelo de “escuelas inclusivas”; la mejora de la convivencia en la escuela; y la prevención de la violencia mediante la regulación de los conflictos por medio de métodos no-violentos.

E.- LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES.

E1. ELEMENTOS BÁSICOS.

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

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

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

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

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

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

E.2 CRITERIOS COMUNES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.

Promover la mejora de la convivencia en el centro requiere iniciar todo el proceso en el aula con el grupo-clase. Ello permite dotar al grupo de un conjunto de normas elaboradas y sentidas por ellos mismos. Son el reflejo de la participación, el diálogo, el consenso y la necesidad de establecer reglas de organización y funcionamiento que permita ejercer el derecho a la educación en el aula.

CRITERIOS

- a) Partir de la necesidad de dotarse de unas normas de convivencia para el desarrollo de la vida del aula.
- b) Avanzar en el modelo de disciplina democrática: normas y reglas elaboradas y aceptadas por todos.
- c) Definición de las normas de manera clara, sencilla y conocidas por todos.
- d) Deben ser imprescindibles para organizar la convivencia del aula.
- e) Siempre que sea posible, deben formularse y redactarse en sentido positivo.

- f) Cada norma debe ir acompañada de la conducta positiva deseada y de la consecuencia de su incumplimiento.
- g) Las correcciones han de ser educativas y proporcionadas a la gravedad de la infracción.
- h) No deben contradecir normas de ámbito de centro o ir en contra de la dignidad e integridad de las personas.
- i) Se deben revisar periódicamente y hacer un seguimiento de las mismas.

E.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.

Su elaboración se realizará al inicio de cada curso escolar, utilizando como cauce de participación la tutoría y la Asamblea de clase.

Previamente a su confección se ha de trabajar el clima de grupo-clase, a través de:

- Crear ambiente de aprecio y confianza hacia uno mismo y hacia los demás.
- Potenciar el sentimiento grupal y de pertenencia.
- Favorecer la comunicación.
- Aprender a tomar acuerdos y decisiones por consenso.

Los posibles pasos a seguir podrían ser:

- a) Crear la necesidad de dotarnos de unas normas de convivencia en el aula.
- b) Elaborar un listado de comportamientos y conductas no deseables y evitables que dificultan o perjudican la vida del aula.
- c) Formular o redactar, siempre que sea posible en positivo, la norma o normas que evitarían dichas conductas.
- d) Reflexionar cada una de ellas:
 - Ponernos en el lugar de los demás.
 - Conducta deseada.
 - Beneficios que nos aporta el hacerlo bien.
 - Consecuencia de su incumplimiento.
- e) Elegir, preferentemente por consenso, solamente las más necesarias e importantes.
- f) Aprobación de las normas elaboradas por el alumnado y el Equipo Docente que atiende el grupo-clase. Ejercerá la función de coordinación de todo el proceso el tutor o tutora.
- g) Se podrán añadir normas, a lo largo del curso, si surgiese la necesidad.

Una vez elaboradas las Normas de Convivencia de aula se harán entrega a Jefatura de Estudios del Centro para su traslado al Consejo Escolar, órgano encargado de refrendar las mismas.

E.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- El propio grupo constituido en Asamblea de clase.
- El profesorado, tanto el tutor o la tutora como los especialistas que realizan su función docente con dicho grupo.

LOS DELEGADOS/AS DE CURSO DEL CENTRO.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, y de su representante en el Consejo Escolar o participando como voluntarios en los Equipos de mediación.

Al inicio del curso escolar, (primera quincena de octubre) los grupos-clase de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria elegirán en su seno al delegado o delegada y subdelegado o delegada de curso.

- Nombramiento de delegados o delegadas de curso.

- El proceso será mediante votación directa y secreta de todo el alumnado de las distintas clases. Desde la tutoría se optará por el nombramiento del delegado de forma rotativa.

➤ Funciones de los delegados o delegadas de curso.

- Representar a los compañeros y compañeras de clase ante el tutor o la tutora, los maestros y las maestras especialistas, el Equipo Directivo...

- Convocar y dinamizar las reuniones o Asambleas de clase para tratar y debatir los asuntos y problemas del grupo y del Centro.

- Coordinarse con otros delegados o delegadas de clase, a través de la y con el representante del alumnado en el Consejo Escolar.

- Informar a los compañeros y compañeras de los temas de interés de clase y del Centro, y recoger o trasladar todas las sugerencias y decisiones tomadas entre todos.

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

F.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas tienen por objeto dar cumplimiento al derecho a la educación de todo nuestro alumnado.

Según contempla la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución española y el respectivo estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

F.1.1.- Derechos del alumnado.

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos en caso de presentar necesidades específicas educativas, tanto para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, como las del alumnado con altas capacidades intelectuales.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- j) A que su actividad se desarrolle en condiciones de seguridad e higiene.
- k) El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin faltar al respeto y consideración que merecen los miembros de la Comunidad Educativa.

- l) A presentar ante el profesorado y Órganos colegiados cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas, por medio de los delegados de aula y representantes en el Consejo Escolar.
- m) A participar como voluntario en pequeñas actividades de ayuda al Centro. "recogida de papeles, pequeños cambios de mobiliario, etc.

F.1.2.- Obligaciones del alumnado.

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Cumplir las orientaciones del profesorado con respecto a su aprendizaje, mostrando el debido respeto y consideración en palabras o gestos.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y sus materiales.
- h) Respetar el horario de entrada al Centro y justificar las faltas de asistencia a clase, mediante escrito de los padres o tutores.
- i) Desempeñar los cargos o funciones para los que sean elegidos con responsabilidad.
- j) Cuidar su atuendo y aseo personal.
- k) Respetar el trabajo de sus compañeros.

F.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES.

Según contempla la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

F.2.1.- Derechos de los padres o tutores, madres o tutoras.

- a) A que sus hijos o hijas 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.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, siempre que sea posible.
- d) A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o hijas.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos o hijas.
- h) A ser respetados por toda la comunidad escolar.
- i) Entrevistarse con los maestros/as en los días y horas señaladas en el P.G.A. En caso de urgencia serán atendidos previamente por el Jefe/a de estudios o el Director o Directora o bien con citación previa por su tutor o tutora.
- j) Participar y promover actividades educativas a través del A.M.P.A.

- k) Ser atendido por el personal del Centro en el horario destinado a tal fin.
 - l) Conocer las normas de organización y funcionamiento y cualquier normativa relacionada con el Centro.
2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o hijas, les corresponde:

F.2.2.- Obligaciones de los padres o tutores, madres o tutoras.

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos o hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Colegio, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Compartir con el profesorado la responsabilidad de la educación de sus hijos o hijas.
- i) Evitar toda crítica negativa delante de sus hijos o hijas, hacia todo lo que represente la Comunidad Escolar.
- j) Acudir a cuantas llamadas les hagan el profesorado, Jefatura de Estudios, o Dirección, concernientes a la evolución escolar de sus hijos o hijas.
- k) Dejar y recoger a sus hijos o hijas, cuando no sean autónomos, con la máxima puntualidad a las puertas de entrada de los edificios del centro.
- l) Evitar la entrada en los edificios del colegio sin una necesidad urgente. Nunca esperar a los alumnos dentro de ellos.
- m) Enviar a sus hijos o hijas con regularidad y puntualidad. En buen estado de salud y aseo.
- n) Procurar por la asistencia de sus hijos o hijas a clase.
- o) Informar al centro sobre enfermedades padecidas que el tutor o la tutora debe conocer.
- p) Facilitar a sus hijos o hijas el material necesario.
- q) Colaborar en la cumplimentación de cuestionarios, encuestas, etc. que se demande desde el Centro, relativas a evaluaciones internas o externas, ...
- r) Respetar y atenerse a las presentes normas.

Los padres y las madres tienen reconocido por Ley el ejercicio del derecho de asociación.

F.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES.

F.3.1.- Funciones del profesorado.

Al profesorado de centros escolares le corresponden las siguientes funciones:

- a) La programación y enseñanza de las áreas, asignaturas y materias que tengan encomendadas.
- b) Promover las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la programación general anual.
- c) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
- d) La tutoría del alumnado para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarles, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.

- e) La colaboración, con los servicios o departamentos especializados, en el proceso de orientación educativa y académica del alumnado.
- f) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- g) La participación en la actividad general del centro.
- h) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

El funcionariado docente, como funcionariado, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

El funcionariado docente, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

F.3.2.- Derechos de los docentes.

- a) A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesorado.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- g) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- i) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
- k) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- l) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.
- m) Tener garantizado el derecho de reunión, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes, de acuerdo con la legislación.
- n) A desarrollar sus clases en clima de orden y disciplina, sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas por personas ajenas al Centro Escolar.
- o) Utilizar todos los medios materiales de que disponga el Centro Docente.
- p) A que se respete su horario, para recibir a los padres según la forma y hora que se haya fijado en la programación.

- q) Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el Centro.

El funcionariado docente actuará en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.

El funcionariado docente, en el ejercicio de su actividad docente tiene, además, los siguientes deberes:

F.3.3.- Obligaciones y deberes de los docentes.

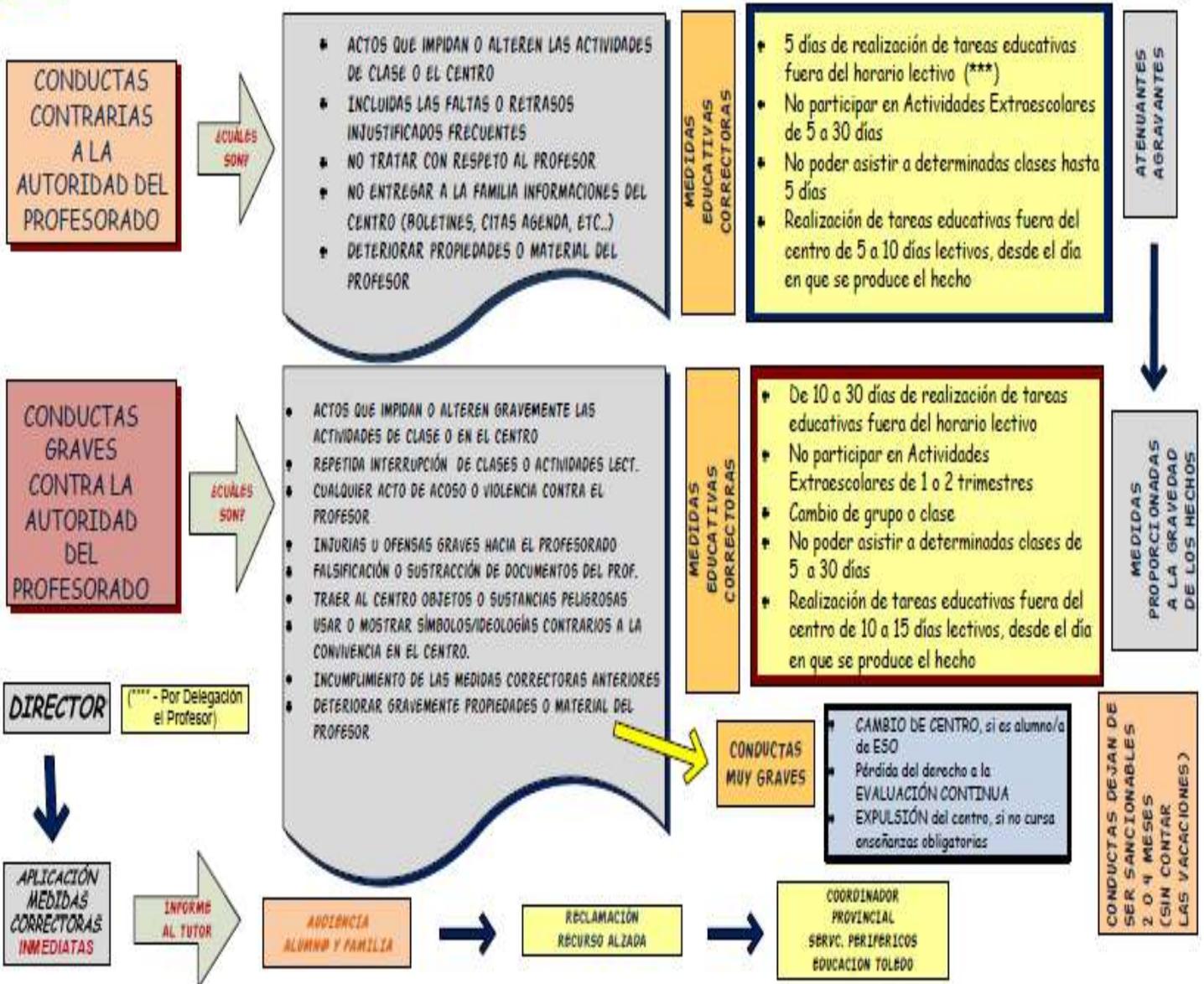
- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés del alumnado y de la sociedad.
- b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes propias de su profesión.
- c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje del alumnado y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar del alumnado, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los mismos.
- e) Ejercer la tutoría del alumnado.
- f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función, como:
- Formar parte del claustro y asistir a sus reuniones.
 - Asistencia puntual y asidua al centro, debiendo justificarlo en caso contrario.
 - Tomar parte en los recreos siendo responsables del alumnado, según el horario establecido.
 - Realizar las programaciones, coordinándolas con el resto del Claustro.
 - Llevar a cabo la evaluación continua, notificando a las familias la marcha de los estudios del alumnado.
 - Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas.
 - Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
 - Desempeñar los cargos propuestos por el equipo directivo.
 - Adaptar a las condiciones particulares de su clase el desarrollo de los programas escolares, utilizando los métodos más útiles y aceptables para el alumnado, así como los textos y material de enseñanza, dentro de las normas generales dictadas por la Junta de Comunidades.
 - Cooperar con el equipo directivo y el profesorado del colegio en la programación y realización de actividades.
 - Coordinación con los demás maestros o maestras a fin de lograr una acción armónica en su labor formativa.
 - Mantener informados a las familias con reuniones periódicas de los objetivos propuestos y los niveles alcanzados, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la enseñanza de su alumnado. Los asuntos que afecten específicamente a un alumno o alumna serán tratados fuera de las reuniones.
 - Cualesquiera otras que le sean encomendadas reglamentariamente.

F.3.4.- Ley de autoridad del profesorado 3/2012 de 10 de mayo.

LEY 3/2012 – 10 MAYO – LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Desarrollada por el DECRETO 13/2013 de autoridad del profesorado

AFECTA ACTIVIDADES EN EL CENTRO, FUERA DE ÉL Y AQUELLAS QUE REQUIERAN LA PRESENCIA DE UN PROFESOR. INCLUIDOS LOS SERVICIOS EDUCATIVOS (TRANSPORTE, etc....)



La ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Esta ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional.
2. Esta ley será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, debidamente autorizados, que impartan alguna de las enseñanzas contempladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A los efectos de esta ley, tendrán también la consideración de centros educativos los espacios ubicados en centros hospitalarios, centros de reforma de menores y los centros penitenciarios donde se impartan alguna de las enseñanzas relacionadas en el apartado anterior.
4. Esta ley será de aplicación al profesorado de los centros docentes educativos públicos comprendido dentro del ámbito de aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación y de las administraciones locales y al profesorado de los centros privados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha que impartan alguna de las enseñanzas enumeradas en el apartado 2.5. El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente, derivada de su condición profesional. Artículo

Artículo 2. Principios generales.

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

- a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
- c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
- e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
- f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar
- h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

Artículo 3. Derechos del profesorado.

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

- b) 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.
- c) 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.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) 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.

CAPÍTULO II. Protección jurídica del profesorado

Artículo 4. Autoridad pública.

1. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En los centros docentes privados concertados, la condición de autoridad de su profesorado quedará limitada al ámbito interno y disciplinario de las relaciones entre este y el alumnado.

Artículo 5. Presunción de veracidad.

1. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.
2. En los centros docentes privados concertados, para ser efectiva dicha presunción de veracidad, deberá preverse en sus reglamentos de régimen interior.

Artículo 6. Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

1. La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
2. Esta asistencia se prestará al profesorado de los centros privados concertados en los términos en que se desarrolle reglamentariamente.
3. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.
4. Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada

cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños.

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

CAPÍTULO III. Medidas de apoyo al Profesorado

Artículo 8. Protección y reconocimiento.

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.

b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.

c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.

d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.

e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.

g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

F.4.- OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

F.4.1.- Personal de administración:

Derechos:

- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Respetar su horario.
- Disponer de todo el material adecuado para realizar bien su trabajo.
- Poder formar parte de los órganos de funcionamiento y control del centro.

Deberes:

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- De organización de archivos.
- Tratamiento de textos y bases de datos.
- Mecnografiar y grabar documentos.
- Registro de documentos.
- Confeccionar estadísticas de cálculo sencillos.
- Despacho de correspondencia, notificaciones y similares.
- Otras competencias que la administración disponga.

F.4.2.- Conserje:

Derechos:

- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Respetar su horario.
- Disponer de todo el material adecuado para realizar bien su trabajo.
- Poder formar parte de los órganos de funcionamiento y control del centro.

Deberes:

Es el único trabajador de la Comunidad Escolar que depende directamente del Ayuntamiento, es por ello que sus deberes están integrados en el reglamento que a tal efecto aprobó el Excmo. Ayuntamiento el 20 de diciembre de 1998, y más concretamente en el art. 12 de dicho reglamento, referido a la definición de competencias, funciones y tareas de la categoría de conserje.

F.4.3.- Personal de limpieza, comedor y aula matinal:

Con dependencia de otras instituciones, pero cuyo funcionamiento afecta de manera importante a toda la comunidad educativa, al ser su misión imprescindible para la salud e higiene del centro.

Sus derechos y deberes profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por ello en el presente reglamento sólo se regulan aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

Derechos:

- Al respeto de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Facilitar su labor, dejando al finalizar las clases las sillas sobre la mesa y el material recogido en los armarios.

Deberes:

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir su horario de trabajo así como su convenio laboral.
- Dejar todas las dependencias del centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- Dirigirse únicamente al equipo directivo en caso de quejas, reclamaciones, etc.
- Informar al equipo directivo de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- Respetar el mobiliario, material, documentación, etc, existente en el centro.
- No permitir la estancia en el centro de alumnos o grupos que no estén autorizados ni se encuentren en compañía de sus responsables.

F.5. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

1) Derechos:

- A constituir asociaciones de conformidad con la legislación vigente (los padres/madres, tutores/as del alumnado matriculado en el Centro).

- A poder utilizar los locales y medios del Centro, para sus fines específicos, previa petición a la Dirección y en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- A recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas a través de sus representantes.
- A elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- A elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento dentro de sus competencias.
- A conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- A fomentar la colaboración entre las familias y profesorado para el buen funcionamiento del Centro.

2) Deberes:

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

G.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

2. BASE LEGAL

- ♦ Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. (B.O.E. de 4 de julio de 1985).
- ♦ Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (B.O.E. 27/11/1992)

- ♦ Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de 1995, Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia. (B.O.E. de 2 de junio de 1995).
- ♦ Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E. de 20 de febrero de 1996).
- ♦ Declaración y Programa de Acción sobre una Cultura de Paz. Resolución A/53/243 de la Asamblea General de Naciones Unidas, de 6 de octubre de 1999.
- ♦ Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.
- ♦ Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz. (B.O.E. nº 287, de 01/12/2005).
- ♦ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (B.O.E. nº 141, de 04/05/2006).
- ♦ Resolución de 20-01-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante casos de maltrato entre iguales en los centros públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. nº 22, de 03/01/2006).
- ♦ Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla – la Mancha. Palacio de Fuensalida (Toledo), a 31 de agosto de 2006. Resolución de 27 de abril de las Cortes de Castilla – La Mancha.
- ♦ El modelo de convivencia escolar en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha. Consejería de Educación y Ciencia, octubre de 2006.
- ♦ Orden de 25-05-2007 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 Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- ♦ Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha. (D.O.C.M. nº 9, de 11/01/2008).
- ♦ Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- ♦ Decreto 13/2013 de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-la Mancha
- ♦ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- ♦ Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ♦ 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.
- ♦ Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- ♦ Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

3. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- a. La situación actual de la convivencia en nuestro Centro es, en líneas generales, satisfactoria, aunque se puede optimizar.
- b. Los tipos de conflictos más frecuentes son:
 - Distracción y falta de atención.
 - Olvido del material para el desarrollo de la clase.
 - Pérdida de respeto entre iguales o a menores.
 - Desobediencia a las órdenes educativas – formativas del profesorado– familia.
 - Peleas entre el alumnado.
 - Uso inadecuado de las tabletas en 5º y 6º, sobre todo en lo relativo a las redes sociales.
- c. Sus causas, además de su gravedad e intensidad, son.
 - Falta de motivación.

- Llamadas de atención de forma global.
- Dificultades de aprendizaje.
- Falta de colaboración y/o implicación por parte de los padres/madres.
- Impulsividad, poca reflexión.
- Falta de un referente de autoridad.
- Falta de responsabilidad de la familia en casos puntuales.
- Falta de control por parte de las familias en el uso de los dispositivos.

4. OBJETIVOS CONVIVENCIALES DEL CENTRO

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

Actividades complementarias más frecuentes en las que participa la Comunidad Educativa, especialmente al alumnado.

- Celebración del día de la Paz.
- Libro viajero de la mascota y otros.
- Lectura de libros de la biblioteca de aula.

- Celebración de la Navidad: Villancicos, concurso de tarjetas...
- La Chandeleur.
- Día de la paz y la no violencia
- Semana cultural para conmemorar el día del Libro
- Actividades en el Centro.
- Olimpiadas deportivas.
- Olimpiada matemática.
- Excursiones culturales y recreativas.
- Además de las programadas por niveles y/o ciclos.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

De acuerdo con lo establecido en el **Decreto 3/2008 de 08-01- 2008**, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, artículo 18, 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:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Según recoge el Decreto 13-2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado, en su Artículo 4, apartado 1: "Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

5.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (Art. 19):

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

5.2 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 20)

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
 - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - b. La ausencia de medidas correctoras previas.
 - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e. La falta de intencionalidad.

f. La voluntad 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.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

c. La premeditación y la reincidencia.

d. La publicidad.

e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

f. Las realizadas colectivamente.

5.3. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA (Art. 21)

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden 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.

4. El Consejo Escolar, a través de 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.

5.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Capítulo II).

A. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, las siguientes (Art. 22)

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

B. Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado (Art. 4- Decreto 13/2013)

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

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

C. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Art. 23).

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j. El uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos dentro del recinto escolar, en horario lectivo y durante el comedor escolar.

D. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado (Art. 5- Decreto 13/2013)

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

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

5.5. MEDIDAS CORRECTORAS (Capítulo III)

A. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia (Art. 24).

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 5.1 y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 5.1.2 La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b), c) y e) del apartado 1 del presente artículo.
 - b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.
4. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

B. Realización de tareas educativas fuera de clase (Art. 25).

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

2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

C. Medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. (Art. 6 - Decreto 13/2013)

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

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

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

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora

D. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art. 26).

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas gravemente perjudiciales:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

E. Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. (Art. 6 - Decreto 13/2013)

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b) La pérdida del derecho a la evaluación continua. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del punto 8.5.5.5 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

RESUMEN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artículo 22)	MEDIDAS CORRECTORAS (Artículos 24 y 25). Para su aplicación se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 19 y 20.	DECISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS, POR DELEGACIÓN DEL DIRECTOR/A
<p>a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>b. Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c. Interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>f. Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o material de otros miembros de la Comunidad Escolar.</p>	<p>a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto.</p> <p>d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.</p> <p>Realización de tareas educativas fuera de clase.</p> <p>1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.</p> <p>2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.</p> <p>3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.</p> <p>4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.</p>	<p>a) Cualquier profesor del centro, en los supuestos b y c de las medidas correctoras.</p> <p>b) Tutor en los supuestos a y d.</p>

<p align="center">CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 23)</p>	<p align="center">MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 26) Serán adoptadas por el director, dando traslado a la Comisión de convivencia (Art. 27)</p>
<ul style="list-style-type: none"> a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. c) Acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal. d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable. e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro de su material o de las dependencias de otros miembros de la Comunidad Escolar. g) Eximir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo. h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. j) El uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos dentro del recinto escolar, en horario lectivo y durante el comedor escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. c) El cambio de grupo o clase. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. Esta medida correctora se impondrá en el caso de agresión de un alumno a un profesor. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Decreto Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado, art. 4)	MEDIDAS CORRECTORAS (APLICABLES POR TODOS LOS DOCENTES)
<p>a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p> <p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p> <p>d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (art. 5)	MEDIDAS CORRECTORAS (APLICABLES POR EQUIPO DIRECTIVO)
<p>a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> <p>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p>h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.</p> <p>Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:</p> <p>a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.</p> <p>b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.</p> <p>Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del punto 8.5.5.5 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.</p>

5.3 RECLAMACIONES (Art. 29)

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna. Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

5.4 RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS (Art. 31)

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

5.5. PRESCRIPCIÓN (Art. 32)

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.
5. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
6. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

5.6. RESPONSABILIDAD PENAL (Art. 33).

La dirección del Centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

- a) Ficha de gestión de parte de convivencia y hoja de reflexión del alumno. (Hoja 1)
- b) A los tres partes de convivencia cumplimentar la hoja 2.
- c) En caso de conductas graves o reiteración en leves, cumplimentar la hoja 3.



FICHA DE GESTIÓN DEL PARTE DE CONVIVENCIA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP SAN ANTÓN

[A rellenar por el PROFESORADO a las tres llamadas de atención o falta grave]

Maestro/a: _____

Alumnado implicado y grupo al que pertenece: _____

Lugar: _____ Fecha: _____ Hora: _____

BREVE RELATO DE LOS HECHOS:

PROPUESTA INICIAL DE SOLUCIÓN a cargo del maestro afectado y/o jefatura de estudios.

[A rellenar por Jefatura de Estudios o Comisión de convivencia]

OBSERVACIONES

FICHA DE REFLEXIÓN DEL ALUMNADO

Todas las personas cometemos errores, el problema no está en el error en sí mismo, sino en las causas que lo provocaron y en las actitudes negativas que trae como consecuencia. Por tanto, para salir del error tenemos que reflexionar, auto-observarnos, y conocer las causas que nos han llevado a tal actitud o acción.

.- Cuenta qué pasó

.- ¿Cuál ha sido la causa del problema?

.- ¿Por qué lo hice?

.- ¿Cómo me siento ahora?

.- ¿Qué consecuencias me ha traído o puede traerme?

.- ¿Qué podría haber hecho para evitar esta situación?

.- ¿Qué puedo hacer ahora para resolver esta situación?

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <i>Pedirle disculpas</i> |
| <input type="checkbox"/> | <i>No olvidarme de las cosas buenas que tiene esa persona</i> |
| <input type="checkbox"/> | <i>Devolvérselo nuevo</i> |
| <input type="checkbox"/> | <i>Reparar lo estropeado</i> |
| <input type="checkbox"/> | <i>Otros:</i> |

.- ¿Me siento responsable de lo que ha pasado?

.- ¿Quieres añadir algo más?



MODELO DE INCIDENCIAS
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP SAN ANTÓN

HOJA 2

NOTIFICACIÓN A LA JEFATURA DE ESTUDIO DE INCIDENCIAS Y, EN SU CASO, MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS. (Decreto 3/2008, de 08/01/2008)

Maestro/a que realiza la notificación: Sobre el/la alumno/a

Área Lugar

Descripción de la incidencia:

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

En caso necesario, utilizar la parte posterior.

Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. (Marcar lo que corresponda)

- A. Faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad.
- B. Desconsideración de otros miembros de la C. E.
- C. Interrupción del normal desarrollo de la clase.
- D. Alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- E. Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o material de otros miembros de la C. E.
- F. Actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.

Medidas correctoras. (Marcar la medida adoptada)

- 1. Restricción del uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- 2. Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro.
- 3. Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 24.
- 4. Realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de padres / tutores.

Fecha de imposición de la medida: _____



HOJA 3

NOTIFICACIÓN A LA JEFATURA DE ESTUDIO DE INCIDENCIAS Y, EN SU CASO, MEDIDAS CORRECTORAS ADOPTADAS. (Decreto 3/2008, de 08/01/2008 y Decreto 13/2013 de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-la Mancha)

Maestro/a que realiza la notificación: Sobre el/la alumno/a

Área Lugar

Descripción de la incidencia:

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y atentatorias contra la autoridad del profesorado. (Marcar lo que corresponda)

- A. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- B. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- C. Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- D. Vejaciones o humillaciones a miembros de la C. E.
- E. Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos.
- F. Deterioro grave o intencionado de las dependencias del centro, de su material o pertenencias de otros miembros de la C. E.
- G. Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestaciones de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
- H. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- I. Incumplimiento de las medidas correctivas impuestas.

Medidas correctoras (Marcar la medida adoptada)

- 1. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- 2. Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
- 3. Cambio de grupo o clase.
- 4. Realización de tareas educativas fuera del Centro y suspensión de asistencia (hasta quince días).
- 5. Cambio de centro.

Fecha de imposición de la medida: _____

H.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

1. **CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

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

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

1.1. CONCEPTO

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una o varias terceras personas que ayudan a las partes a resolver sus diferencias de una forma productiva y positiva. El equipo mediador no tiene ninguna autoridad en cuanto a las decisiones que hay que tomar y la participación de las partes es siempre voluntaria.

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

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo.

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

1.2. Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

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

1.3. Proceso de mediación:

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al Director/a del centro para que actúe en consecuencia.

El Jefe de Estudios y el Orientador/a del centro serán las personas responsables de coordinar todo el proceso de formación y entrenamiento.

ACTA DE CREACIÓN DE EQUIPO DE MEDIACIÓN

Albacete a día _____ de _____ de _____ queda constituido el "Equipo de Mediación" del CEIP San Antón de Albacete formado por los siguientes miembros:

. Representante del sector Padres:

. Representante del sector Alumnos:

. Representante del sector Docentes:

. Representante del sector Administración y Servicios:

Coordinado por:

Orientador:

Jefatura de Estudios:

. Representante del "Equipo de Mediación ":

Firmas de los miembros integrantes:

Fdo.:

Fases de la mediación

La aplicación del proceso de mediación escolar conlleva las siguientes fases:

- **APERTURA.** Lograr que las personas que intervienen en el enfrentamiento acuerden usar el proceso de resolución de conflictos.
 - Explicar, brevemente, el proceso y las reglas básicas.
 - Discutir los beneficios.
 - Preguntar si están dispuestos a intentarlo.
- **FASE 1.** Ayudar a cada una de las personas que intervienen en el conflicto a definir el problema tal y como lo ven.
 - Presentar las reglas básicas y obtener de cada disputante la aceptación de cada una de ellas.
 - Indicar que en esta fase los disputantes se deben dirigir a los mediadores (no deben hablar entre ellos).
 - Preguntar a cada uno qué es lo que ocurrió.
 - Repetir.
 - Preguntar cómo le ha afectado el problema.
 - Repetir.
 - Clarificar algunos puntos.
 - Resumir las preocupaciones de cada uno de ellos.
- **FASE 2.** Ayudar a que cada una de las personas que intervienen en el conflicto entienda mejor al otro.
 - Pedir que hablen entre ellos.
 - Hacer que cada uno repita lo del otro.
 - ¿Tuvo cada uno de los disputantes una experiencia similar a la que el otro está describiendo?
 - Reconocer el esfuerzo de ambos.
- **FASE 3.** Ayudar a que las personas que intervienen en el conflicto encuentren soluciones.
 - Pedir que cada uno exponga una solución razonable.
 - Confirmar que cada una de las soluciones sea equilibrada, realista y específica.
 - Encontrar soluciones para todos los asuntos importantes que hayan salido a la luz.
 - Felicitarles por su buen trabajo.

2. MEDIDAS PREVENTIVAS DEL ACOSO ESCOLAR CEIP SAN ANTÓN

1. Plan de actuación para detección y prevenir situaciones de acoso escolar.
2. Presentar cada curso escolar actividades formativas a los alumnos de 6º y 5º de primaria, estas actividades figuran en la PGA de cada curso escolar. Los temas a tratar serán:
 - Redes sociales seguras: Velar por la seguridad en las redes sociales de los preadolescentes.
 - Acoso Escolar y Ciberacoso: Concienciar sobre el peligro del acoso escolar, el ciberacoso y cómo abordarlo.
3. Charlas informativas sobre acoso escolar para familias. Por entidades y expertos.
4. Aplicar el plan de actividades en el patio de recreo. PATIOS ACTIVOS. Para la mejora de la convivencia y el desarrollo del tratamiento entre iguales. Incluido en el PEC.
5. Fomentar actividades extracurriculares y complementarias, tanto por el Centro, como por la AMPA. Que estarán incluidas en la PGA.
6. Difusión de los derechos y deberes de los alumnos a toda la comunidad educativa, a través, de la agenda escolar que se proporciona a los alumnos de primaria.
7. Desarrollar la acción tutorial, como elemento más cercano y próximo a la mejor convivencia y buen clima de clase.

3. PLAN DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

1.- De modo general, todo personal del centro escolar, en caso de tener constancia de cualquier actuación relacionada con acoso, tiene la obligación de notificarla de inmediato.

- 2.- Los tutores / maestros deben observar el comportamiento de sus alumnos en el aula, identificando y reportando cualquier acción que pudiera ser considerada como acoso.
- 3.- El equipo de orientación tiene que ayudar a maestros, tutores y padres en la prevención e identificación de casos de acoso en la escuela.
- 4.- Durante los patios / recreos se vigilarán las actuaciones de los niños para que no se fomente ningún tipo de acoso entre ellos durante las actividades lúdicas en el centro.
- 5.- En cualquier actividad extraescolar: ya sea excursiones, viajes, etc., los responsables de la misma deben velar por la correcta convivencia y evitar que se manifiesten conductas que puedan derivar o ser en sí mismas acoso hacia los compañeros.
- 6.- A los propios niños se les instruirá para que, en caso de que vean o perciban conductas en otros compañeros que indiquen un posible acoso, lo pongan en contacto de los adultos responsables (tutores / maestros / orientadores / padres).
- 7.- En el comedor escolar, en primer lugar los monitores como también cualquier otro miembro del personal presente, deben observar e identificar la aparición de cualquier comportamiento o situación que pudiera ser motivo de acoso escolar y notificarla cuanto antes.

4. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR. CUANDO SE CONOCE QUE HAY INDICIOS DE ACOSO ESCOLAR

1º Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

2º La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

Un miembro del equipo directivo.
La orientadora o el orientador educativo del centro.
Un miembro del equipo docente del centro.

3º Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

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

Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, 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.

Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

Inmediatamente, el Director/a 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".

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.

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.

Se actuará como indica el Protocolo.:

**PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR -
Resolución 18-01-2017**

PERSONA O ENTIDAD COMUNICA SITUACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO (anexo III)

SI HAY INDICIOS RAZONABLES DE ACOSO

**CONSTITUCIÓN COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR (anexo IV)
(48 horas después de conocidos los hechos)**

Un miembro ED
Un docente
Orientador

1º. ADOPCIÓN MEDIDAS

2º. ELABORACIÓN PLAN DE ACTUACIÓN (anexo V)

El director a propuesta de Comisión

El director a propuesta de Comisión

- a) De protección
- b) Cautelares
- c) Para esclarecer

El director

Comunicación a Inspección por teléfono y por escrito (anexo IV)

Comunicación a las familias en entrevista (en 24 horas)

I. Recogida y análisis de información

La comisión de acoso

Existencia acoso, tipo y gravedad y consecuencias

II. Aplicación de medidas

Acosados
Acosadores
Comunicantes
Observadores
Familias
Profesionales

Solicitud asesoramiento a Inspección (30 días lectivos)

III. Conclusiones

1. Valoración del tipo y gravedad hechos.
2. Medidas adoptadas.
3. Servicios, entidades o instituciones a las que se deriva.
4. Procedimientos para seguimiento medidas.

Envío del Plan a Inspección (30 días lectivos)

Información familias
Tutores y ED

Derivación a otras instancias

Inspección
Seguimiento a familias, C.Convivencia, Consejo Escolar, Inspección

Anexo II: MEDIDAS PREVENTIVAS

- De carácter general: Ad. Educativa
- A nivel de centro.

Anexo VI: DOCUMENTOS DE APOYO

- Conductas susceptibles de ser consideradas acoso.
- Normativa aplicable,
- Derechos y deberes de los menores.
- Responsabilidad penal de los menores.
- Deber de comunicar.
- Enlaces y direcciones de interés.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MENORES SOBRE IDENTIDAD Y PROTECCIÓN DE GÉNERO.

En base a Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género se establece este protocolo:

1.- Prevención y Sensibilización

Sensibilización mediante charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado “trans” y resto de diversidades sexuales y de género, evitando toda discriminación y cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- El sistema educativo debe ser un espacio de respeto y tolerancia sin presiones, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género. El equipo docente debe encargarse de velar por ello.
- El centró tendrá por objetivo educativo el abordaje y la educación en diversidad sexual y de género para evitar la discriminación.
- Se dará apoyo psicopedagógico en las situaciones que así lo requieran.
- La administración educativa, mediante el Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones de formación y sensibilización del equipo docente y directivo, sobre el desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes. Se establecerá coordinación, seguimiento y evaluación entre los servicios sociales, sanitarios y el Instituto de la Mujer.

2.- Comunicación e identificación

Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar debe detectar alumnado que pudiera presentar indicios que indiquen que su sexo difiere de su identidad de género.

- Se pondrá en conocimiento del tutor/a de clase que, debe trasladarlo a la jefatura de estudios y conjuntamente procederán la derivación al responsable de orientación.
- Se informará a la familia y el orientador/a, previo consentimiento familiar, valorará el impacto dentro del contexto educativo, prestando especial atención a aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares. También se facilitará información a la familia de los recursos públicos existentes y se derivará al alumno/a hacia servicios o instituciones que adecuados según sus características.
- Si los responsables legales del menor o alguno de ellos, no respetar su nueva identidad sexual, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando los representantes legales del alumno/a o él mismo comuniquen por escrito al centro que su identidad de género no coincide con su sexo. La información debe ir al equipo docente y ésta la trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Debe contarse con autorización familiar de intercambio de información por escrito. (Ver: Anexo I)
- No es obligatorio aportar informes que justifiquen que la identidad de género no coincide con el sexo que se tenía al nacer.
- Si el centro tiene constancia de una persona con identidad de género diferente a su sexo, deberá velar por reconocer su identidad sexual y recibir el trato correspondiente, además se pondrá en marcha el Plan de Actuación Escolar (Ver: Punto 3). Siendo el director/a del centro el que informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, al claustro y al Consejo Escolar.

El centro escolar, el equipo docente permitirá la libre manifestación de la nueva expresión de género de menor, evitando que haya burlas o menosprecio de sus compañeros o de adultos. Se adoptarán medidas para evitar cualquier tipo de conflicto causado por este tema.

3.- Plan de Actuación Escolar

El orientador/a, el equipo directivo y el tutor/a diseñarán un Plan de Actuación específico que incluirá:

- Información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro realizadas por profesional cualificado en promoción de igualdad de género.

- Sensibilización e información dirigida a familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo, relacionadas con diversidad de género y sexual en infancia y adolescencia.
- El profesorado y personal de administración y servicios del centro se dirigirán al alumnado “trans” con el nombre que éste haya elegido. También en los documentos internos no oficiales, listas de clase, exámenes, carnet de alumno y/o de biblioteca, etc.
- Se permitirá al alumno/a o usar la vestimenta que, por elección, considere oportuna.
 - Se permitirá acudir a baños y vestuarios correspondientes a su identidad en caso de que el centro no tenga baños mixtos (iría al baño de profesores).
- No discriminación en las actividades extraescolares.

Anexo I. Modelo de consentimiento

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

D./Dña....., con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:
.....

D./Dña....., con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:
..... como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal
(*táchese lo que no proceda*) de la persona menor declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

- Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (*Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores*):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

o Familia monoparental o monomarental

o Fallecimiento del otro/a progenitor/a

o Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial

o Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares

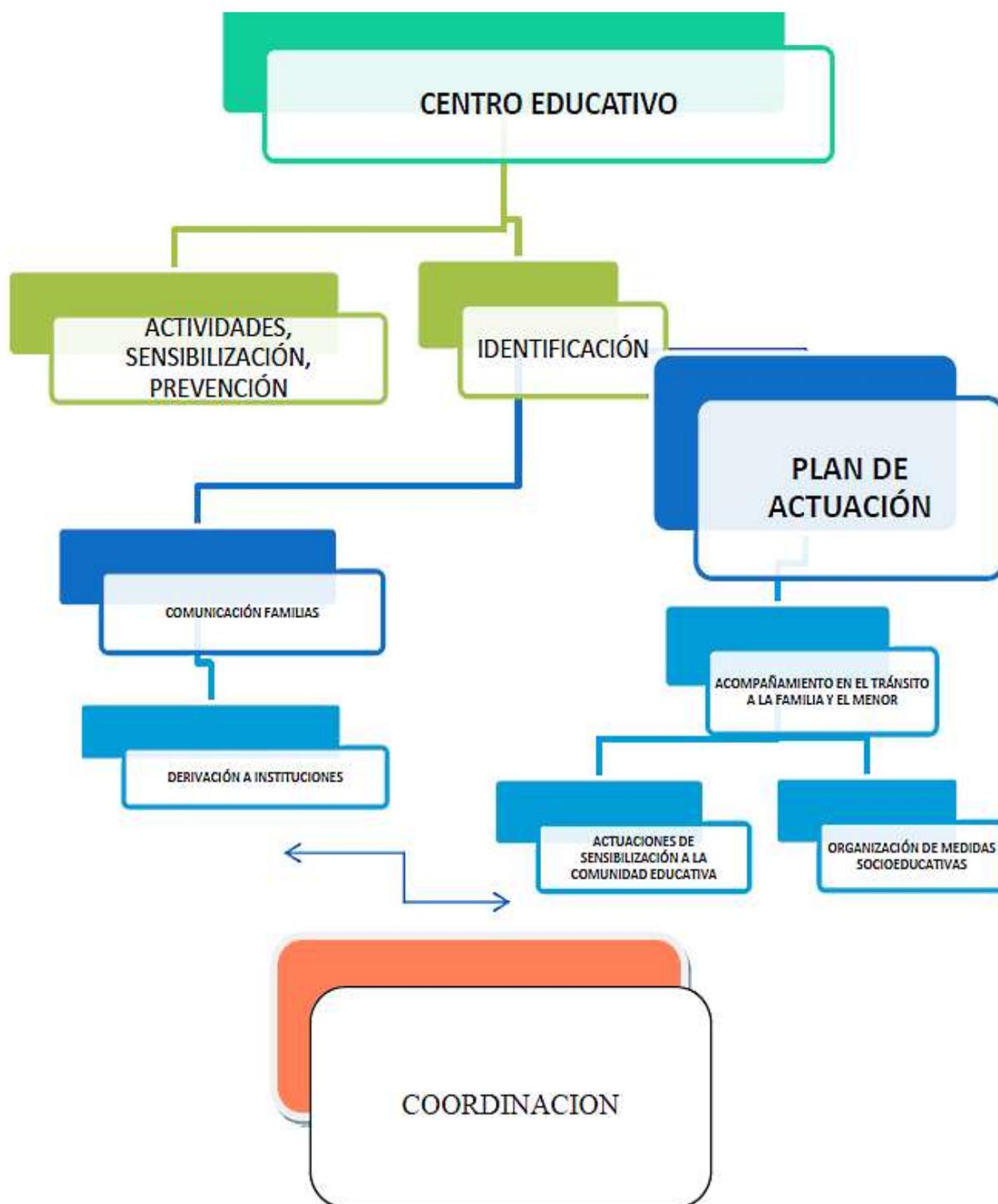
o Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)

o Otras circunstancias (especificar):

En.....a.....de.....de 20.....

Firma: La madre/ El padre/ La/el representante legal

Ámbito educativo:



I.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS Y DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

I.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS-CLASE.

En el primer Claustro del curso se llevará a cabo la asignación de tutorías, que se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- La permanencia de un maestro o maestra con el mismo grupo durante dos cursos consecutivos en E. Primaria y tres en E. Infantil. Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados a otro curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección.
- La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
- Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

En general, se tratará con flexibilidad dentro de un consenso según los Proyectos de renovación emprendidos y las necesidades del Centro en cada momento, dando prioridad en la elección, al derecho de antigüedad en el Centro y después en el Cuerpo, con el siguiente orden:

1. Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en los cursos superiores de la educación primaria.
2. Profesorado definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el Centro.
3. Profesorado provisional, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. Profesorado interino, si los hubiere.

Y tomando en consideración los puntos siguientes:

1. Se procurará que el tutor o la tutora imparta, el mayor número de áreas en el curso de su tutoría.
2. Cuando haya Proyectos que así lo requieran, al profesorado encargado de desarrollarlos, se le reservará un curso para tutoría en el que se lleve a cabo el Proyecto, siempre que no le correspondiese por antigüedad. El Equipo Directivo justificará la adscripción ante el claustro.
3. En caso excepcional el Equipo Directivo podrá designar a un maestro o maestra, aunque no cumpla los requisitos anteriores.

La asignación de tutorías en E. Infantil seguirá la normativa general. El puesto de APOYO será asignado cada curso de manera rotativa entre los tutores que finalizan el nivel de 5 años, de acuerdo a la antigüedad en el centro, siempre que todos los puestos sean definitivos; si hubiese alguno provisional se le asignaría a él, con el fin de mantener la estabilidad en los niveles.

Funciones de los tutores o las tutoras:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación y Ayuda.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda respecto a la promoción del alumnado de un ciclo a otro, oído si procede el Equipo de Orientación, Equipo Docente y el Equipo Directivo.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación del Currículo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el Equipo de Orientación y Ayuda, comunicando a la Jefatura de Estudios, después de haber oído al Equipo Docente de un alumno o alumna, las necesidades de apoyo, de adaptaciones curriculares o la necesidad de que el Orientador haga un estudio psicopedagógico.
- Convocar al Equipo Docente tantas veces como sea necesario para aunar criterios, estrategias, metodología, actitudes, etc. ante cualquier problema de un alumno o alumna en concreto, o de un grupo.

- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado, actuando como mediador cuando surja algún conflicto.
- Informar a las familias y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.
- Atender y cuidar junto con el resto del profesorado del Centro al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Llevar el registro de asistencia del alumnado.
- Será responsable del material de clase y de los libros de biblioteca de aula.
- Y otras que la Administración le designe.

I.2. NOMBRAMIENTO DE COORDINADORES DE CICLO

En las reuniones que el Equipo Directivo tiene con los equipos de ciclo a principio de curso, se tratará la elección de Coordinador/a de cada ciclo.

Oído el ciclo, el Director nombrará el Coordinador/a, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Ser propietario definitivo o provisional con un curso de permanencia en el Centro.
- Impartir como mínimo la mitad de su horario lectivo en el ciclo.
- La rotación entre el profesorado, ordenándose de forma descendente de mayor a menor antigüedad, a no ser que alguien quiera ser y haya acuerdo entre los maestros del ciclo.

Valorado los puntos anteriores, el Director nombrará al profesorado que mejor se adapte a las necesidades del Centro.

I.3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Cuando el Equipo Directivo elabore los horarios deberá prever las sustituciones y por lo tanto procurará siempre que fuese posible, que en cada hora de la semana y en cada ciclo haya profesorado disponible.

EDUCACION INFANTIL

Las ausencias se atenderán por la maestra de apoyo y en su defecto *por* profesorado de Educación Infantil que en ese periodo no tuviese docencia directa con el alumnado o por especialistas que impartan clase en el ciclo y tengan disponibilidad horaria. Si no hubiese personal disponible se atenderán por profesorado de E. Primaria.

EDUCACION PRIMARIA

Las sustituciones en esta etapa serán atendidas por el profesorado que en ese periodo este realizando tareas de apoyo u otras funciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones por orden de preferencia:

- Tutor del grupo.
- Maestro/a que apoya al grupo en esa hora.
- Profesorado del mismo nivel o que imparte clase al grupo.
- Resto de profesorado con disponibilidad horaria.
- Profesorado de E. Infantil.

CRITERIOS GENERALES

- En casos puntuales, debido a alguna circunstancia excepcional y cuando pedagógicamente así se estime, se pondrán repartir el alumnado de un curso entre los demás del mismo nivel o niveles más próximos.
- En las sustituciones del maestro de Educación Física, si se decide realizar actividad deportiva usando el material del pabellón habrá que dejarlo ordenado, tal y como se encontró.
- Cuando hubiese un desfase en el número de sustituciones en relación con las horas disponibles que cada uno tenga, la Jefatura de Estudios tratará de corregir dichos desfases, sin tener en cuenta los criterios de preferencia.
- En cualquiera de los casos la atención al alumnado deberá estar garantizada en todo momento.

- En ausencia del profesorado sería necesario garantizar el normal desarrollo de las actividades programadas para el alumnado. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - o Si el profesorado ausente sabe con antelación que se va a producir la baja, debe comunicar por escrito lo que debe realizar el profesorado sustituto, para una mejor continuidad en el trabajo del alumnado.
 - o Si las circunstancias por las que se ausenta surgieran de improviso, el profesorado intentaría ponerse en comunicación con la Jefatura de Estudios para informarle de la baja y el trabajo a realizar por el alumnado.
 - o Cuando no se diesen las dos circunstancias anteriores, el profesorado que sustituya se guiará para realizar el trabajo por la información del profesorado del mismo nivel.
 - o Al tratarse de una especialidad, cuando no haya trabajo programado, el profesorado sustituto podrá cambiar de materia a su criterio, preferentemente matemáticas y lengua.
 - o Si se sabe con antelación que se va a faltar, se deberá cambiar la guardia de recreo con otro compañero.

FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DEL PROFESORADO.

Nos atenderemos en todo momento a la normativa vigente:

- *Acuerdo de la mesa general de negociación de los empleados públicos de Castilla-La Mancha*
- *LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Plan Concilia (Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha).*
- *Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.*
- *L. Funcionarios Civiles. E.*
- *Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en CLM*
- *Ley 6/2012, de 2 de agosto, de acompañamiento de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de los Servicios Sociales Básicos de CLM*
- *Decreto 315/1964, de 7 de febrero, texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.*
- *Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.*
- *Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos Y planificación educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal.*
- *Resolución de 19/06/2018, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.*
- *Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia*

Cuando un maestro o maestra falte al Centro está obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

En el caso de que se falte por asistir a visita médica, el maestro/a deberá aportar justificante de que el médico no pasa consulta en horario no lectivo, por lo que no tiene más remedio que asistir en período lectivo.

Se avisará al Equipo Directivo lo antes posible, para que la Jefatura de Estudios organice las sustituciones de la clase y si se produjese una baja duradera, para solicitar la sustitución a Personal.

Cuando esté prevista la ausencia se dejará trabajo para los alumnos en jefatura de estudios y si ese día tiene guardia de recreo la cambiará con otro compañero.

DÍAS MOSCOSOS: no se podrá renunciar a un día moscoso concedido una vez superado el plazo de 10 días establecido para su solicitud por parte de otros compañeros, salvo situación sobrevenida, debidamente justificada.

I.4. GESTIÓN DEL PERÍODO DE DESCANSO: PATIOS DE RECREO.

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

1. A la hora del recreo el maestro o la maestra saldrá del aula con su alumnado, dejando el mobiliario y el material ordenado. En ningún caso el alumnado, un grupo o un alumno o alumna, se podrá quedar en el aula sin la presencia constante de un maestro o una maestra.
2. Al salir al recreo, el maestro que está con el grupo acompañará y controlará que los alumnos bajan de forma ordenada prestando especial atención a aquellos que tengan algún problema de movilidad.
3. La vigilancia de los recreos por parte del profesorado es obligatoria, de acuerdo con el calendario establecido a principio de curso y atendiendo a la ratio de alumnos por maestro/a.
4. El profesorado deberá salir con la máxima puntualidad.
5. Los maestros o maestras cuya función sea la vigilancia en el patio, se distribuirán en las distintas zonas más conflictivas (valla de Infantil, valla de separación con la calle, puertas de entrada y salida a los edificios, parte trasera pabellón polideportivo, etc.) para controlar mejor la buena convivencia y evitar conflictos.
6. El profesor que esté de guardia en el hall tendrá las siguientes funciones:
 - a) Controlar que los alumnos no suban a las clases, que no permanezcan entre las dos puertas interiores y vayan al aseo individualmente.
 - b) Controlar a los padres que vienen a buscar a sus hijos o a cualquier persona que acceda al hall.
 - c) Cura de posibles accidentes, llamadas de teléfono a las familias, o cualquier necesidad del alumnado.
 - d) Vigilancia del alumnado que por circunstancia excepcional (enfermedad o lesión) no salga al patio.
 - e) Tocar el timbre situado frente a reprografía para indicar la entrada del recreo.
7. El alumnado respetará la zona asignada dentro del programa de "recreos activos". Los alumnos de 2º curso estarán situados en el porche y en la zona de juegos populares de manera fija.
8. Excepcionalmente y por indicación de un maestro o maestra podrán permanecer en el aula o cualquier espacio interior, siempre en presencia de dicho maestro o maestra.
9. Quedan prohibidos los juegos que supongan peligro para los demás, así como traer objetos agresivos o molestos: globos de agua, dardos, objetos punzantes, etc.
10. Para los juegos solo se permitirán pelotas blandas y que no pesen.
11. No se entrará en el edificio hasta que toque el timbre y se hará siguiendo las instrucciones del profesorado, que deberá salir con puntualidad a recoger al curso con el que tengan clase en esa hora.
12. Queda prohibido subirse a las vallas, canastas, porterías, arrojar objetos a la cubierta del porche del patio y salirse fuera del recinto escolar.
13. Si surge algún problema en tiempo de recreo, el alumnado deberá dirigirse al profesorado que vigila. Si hubiese un accidente se buscará al profesor de guardia. Si fuera necesario tratarlo en un Centro de Salud se comunicará al Equipo Directivo para que adopte las decisiones oportunas. Posteriormente se informará a su tutor.
14. Las envolturas de bocadillo u objetos desechables, se depositarán en las papeleras de su aula antes de bajar al recreo. Si por cualquier circunstancia no se pudiera, se depositarán en las papeleras que a tal efecto se encuentran ubicadas en el patio.
15. Las salidas al patio de recreo fuera de las horas establecidas deben ser controladas permanentemente por el maestro que tenga a su cargo el grupo o clase, procurando no afectar a las clases de E. Física que haya en ese momento.

16. Cuando los alumnos de Ed. Infantil tengan el mismo horario de recreo que los de Primaria y compartan patio con algunos de ellos, dispondrán en exclusiva la zona del patio que se les asigne, y el resto del alumnado no podrá utilizar dicha zona.
 - **Días de lluvia, frío, o cualquier otra inclemencia o circunstancia que no permita salir al patio.**
17. El alumnado permanecerá en su aula durante el recreo, siendo el tutor o la tutora, junto con los especialistas los responsables de mantener el orden en el aula. Los especialistas se turnarán en la vigilancia distribuidos equitativamente por plantas, según la organización establecida en la PGA.
18. En E. Infantil, las encargadas o encargados de vigilar el recreo podrán permanecer en el vestíbulo del edificio correspondiente con todo el alumnado, visionando programas infantiles.
19. Los días que exista la posibilidad de no salir al patio (porque haya posibilidad de lluvia) o estando en él haya que regresar a las aulas, ningún maestro o maestra deberá abandonar el Centro en horario de recreo.
20. La decisión de salir o no al patio la tomará el equipo directivo. En caso negativo, se comunicará al profesorado.
21. El alumnado podrá salir ordenadamente a los servicios de cada planta, siempre controlado por el profesorado.

I.5. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

A. INFANTIL:

El agrupamiento del alumnado de tres años se hará con los siguientes parámetros:

1. Orden alfabético.
2. Igualdad, dentro de lo posible, de niños y niñas.
3. Mes de nacimiento: enero-junio y julio-diciembre.
4. Reducción numérica en los grupos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
5. En igualdad de condiciones, sorteo para integrar a posibles alumnos o alumnas de nuevo ingreso en el curso que les corresponda.
6. ACNEAES

B. PRIMARIA:

Con la intención de homogeneizar los cursos en todos sus aspectos, cuantitativo, académico, disciplinario, etc. y para ampliar las relaciones en el alumnado se modificará el agrupamiento para conseguir:

- Mayor socialización, porque de esta manera se establecen más interacciones a nivel de Centro, rompiendo la estructura cerrada de clase y se esfuerzan por hacer amigos.
- Mayor autonomía del alumno, ya que hay menos dependencia del grupo.
- Mayor integración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Las modificaciones del agrupamiento del alumnado se harán al comenzar cada uno de los cursos **1º, 3º y 5º de Primaria**.

La propuesta de los nuevos grupos será realizada por los tutores.

El proceso constará de las siguientes fases:

- 1º. Cada tutor o tutora recabará información del Equipo Docente.
- 2º. Dividirá su curso en tres grupos homogéneos teniendo en cuenta:
 - a. Nivel de competencia curricular (los mismos sobresalientes, notables, etc.)
 - b. Ritmo de aprendizaje.
 - c. Interés y motivación.
 - d. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - e. Alumnado con altas capacidades intelectuales.
 - f. Repetidores
 - g. Alumnado de nuevo ingreso.
 - h. Incompatibilidades del alumnado.
 - i. Valorará el grado de amistad, actitud, comportamiento, etc.

- j. Que no haya varios alumn@s con el mismo nombre en la misma aula.
- k. Contando con todo lo anterior, deberá haber la mayor heterogeneidad en cuanto a sexo, nacionalidad, etc. dentro de cada nuevo grupo.

3º. Se realizará una puesta en común entre los tres tutores o tutoras y el Equipo Directivo para la confección definitiva de los tres grupos.

Ubicación del alumnado de reciente incorporación al Centro de forma equitativa, teniendo en cuenta el sorteo de principio de curso para regular estos casos, buscando la igualdad en número de alumnado por grupo.

I.6. APOYOS AL ALUMNADO

Según la normativa vigente, los restos horarios del profesorado, entre otras tareas, se destinan a la realización de apoyos pedagógicos que se organizarán por el equipo directivo..

La forma de apoyo (atención individualizada, grupo reducido, toda la clase...) será determinada por el tutor/a y/o el EOA, de acuerdo con el maestro que lo imparta y se realizará, preferentemente, dentro del aula.

Para la asignación de los mismos se toman en consideración los siguientes criterios:

EDUCACIÓN INFANTIL

- Se procurará repartir el apoyo de forma equitativa entre todos los cursos, pudiéndose aumentar en aquellos cursos que cuenten con alumnado con necesidades educativas especiales.
- En 5 años se priorizará el apoyo a la lectura, programando 2 sesiones semanales para cada curso.
- Siempre que el horario lo permita, los apoyos se realizarán en el mismo nivel en el que se imparte clase.
- El profesorado de Educación Infantil que en el curso escolar no tenga tutoría, dedicará su tiempo de apoyo durante los meses de septiembre y octubre a las unidades de tres años, para ayudar en el período de adaptación.
- El apoyo colaborará con las tutoras o tutores en todo tipo de actividades con el alumnado, así como en las de carácter extraescolar o complementario.

EDUCACION PRIMARIA

- Siempre que el horario lo permita, los apoyos se realizarán en el mismo nivel en el que se imparte clase.
- Los apoyos se dedicarán preferentemente a las áreas instrumentales.
- En los niveles de primero y segundo se priorizará el apoyo a la lectura, En 1º se establecerá una sesión diaria la lectura.
- El alumnado que tenga refuerzo en Pedagogía Terapéutica, podrá ser objeto de atención personalizada en los apoyos, cuando el tutor/a lo estimen oportuno. Todo el profesorado y las familias que inciden sobre este alumnado deberá estar totalmente coordinados para trabajar de forma conjunta y así obtener los mejores resultados.

Todas las normas anteriores se harán con la finalidad de favorecer al alumnado, y cuando no haya acuerdo para su aplicación, será la Jefatura de Estudios o la Dirección quienes medien para llegar a un acuerdo o en último caso tomen la decisión que consideren oportuna.

I.7.ELECCIÓN DE RELIGIÓN O ALTERNATIVA

Los padres, madres o tutores legales del alumno, al realizar la matrícula elegirán la asignatura de Religión Católica o Alternativa.

En caso de que quieran cambiar de una a otra asignatura deberán manifestarlo al finalizar el curso académico. En las reuniones de tutores con familias al final de curso se informará de este hecho.

J. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS EN EL CENTRO. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

J1. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, HORARIO DEL CENTRO:

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

DEL ALUMNADO

- a) Que el tutor/a imparta el mayor número de áreas y horas en su grupo.
- b) La mayoría de los tutores/as mantienen horario completo con su alumnado en las áreas de no especialidad.
- c) Se prioriza la impartición de las áreas instrumentales (lenguaje, matemáticas) a primeras horas, en cambio las áreas que requieren menos capacidad de concentración, y por el contrario promueven la socialización como Ed. Física, Artística, etc. se impartirán, dentro de lo posible, al final de la mañana.
- d) Distribución regular de las especialidades en la semana.
- e) Se realizan desdobles en una sesión del área de lengua para aplicar el Programa Althia.

DEL PROFESORADO

Además del francés como segunda lengua extranjera, se imparten las áreas de Conocimiento del Medio y Plástica (DNLS) en toda la etapa, utilizando este idioma como lengua vehicular.

Al profesorado con restos horarios, después de adscripción a grupos-áreas, se le asignan:

- Impartición de áreas dentro de un mismo nivel.
- Impartición de áreas en otro nivel.
- Apoyo a la lectura en E. Infantil 5 años y en 1º y 2º de E. Primaria.
- Apoyo a alumnado con dificultades de aprendizaje o para ampliar conocimientos.
- Desdobles.

Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el punto anterior, se les computa dentro del horario lectivo o complementario:

- Al coordinador de ciclo: 2 horas semanales
- Al encargado de biblioteca y plan de lectura: 2 horas semanales
- Asesor lingüístico: 2 horas semanales.
- Encargado de comedor: al coincidir con el cargo de secretario no tiene asignación horaria.
- Coordinadora del Plan de Convivencia: al coincidir con el cargo de J. Estudios no tiene asignación.
- Coordinadora de igualdad: 1 hora semanal.
- Responsable de plan de formación y Plan Digital: 1 hora semanal.
- Coordinador de riesgos laborales: 2 hora semanales.
- Coordinador de TICS: 1 hora semanal.

A nivel de Centro, y para una mayor coordinación, las actividades complementarias del profesorado se realizarán de lunes a jueves de 14 a 15 h. La atención a familias se realizará los lunes de 14 a 15 h. Los jueves la hora complementaria se considerará de cómputo mensual.

J.2. AGRUPAMIENTOS, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.

La organización de los espacios y tiempos debe favorecer el que se produzcan situaciones diversas dentro del aula: trabajo individual, en pequeño grupo y en gran grupo, actividades comunes y actividades diferenciadas. También debe permitir que se incorpore otro profesor o profesora dentro del aula y que comparta con la persona que imparte clase en ese momento. Por otra parte, se ha tenido en cuenta la distribución de espacios a la hora de realizar desdoblés, como en el área de religión/alternativa y en Althia. Las zonas deportivas del centro están organizadas para que puedan ser utilizadas por varios cursos a la vez.

Después de la experiencia de cursos anteriores y tras haber participado en las actividades promovidas por el Centro saludables, consideramos como un factor fundamental dar a nuestros alum@s las herramientas necesarias para el desarrollo de actividades que desarrollen y promuevan el ejercicio físico y las habilidades sociales.

Es por ello, planificamos este tipo de actividades **durante los recreos de los alumnos** y queremos hacer del patio de recreo un lugar de encuentro para el desarrollo de la cultura popular y el ejercicio físico. Para tal fin, se ha distribuido el espacio del patio en varias zonas de juegos, las cuáles, están asignadas mediante un cuadrante y un plano de situación semanal donde los alumnos consultan su ubicación en función del día de la semana que corresponda, haciendo del espacio un lugar más homogéneo donde participar de distintas actividades según el día, ofreciendo el centro distinto material deportivo según la actividad que corresponda.

DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DE PATIO - RECREOS ACTIVOS					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ZONA 1 PISTAS FÚTBOL SALA	3º PRI	4º PRI	5º PRI	6º PRI	TURNOS LIBRE POR TODO EL ESPACIO SIN MATERIAL
ZONA 1 PISTAS BALONCESTO	4º PRI	5º PRI	6º PRI	3º PRI	
ZONA 2 TIERRA	5º PRI	6º PRI	3º PRI	4º PRI	
ZONA 4 RESTO ESPACIO	6º PRI	3º PRI	4º PRI	5º PRI	
ZONA 3 MEDIO PORCHE JUEGOS POPULARES	2º PRIMARIA				

PATIO DEL COLEGIO PÚBLICO SAN ANTÓN



USO DE LAS INSTALACIONES COMUNES: BIBLIOTECA DE CENTRO, AULA ALTHIA, PABELLÓN POLIDEPORTIVO.

a) Pasillos.

Los pasillos son zonas de tránsito de unas dependencias a otras, y no zonas de juego o de castigo.

Queda prohibido jugar con balones, peonzas, canicas, etc. dentro del edificio, así como correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales, deteriorar las plantas, etc.

El alumnado no podrá salir a los pasillos, ni ir a los aseos en los cambios de clase, si no es con permiso del profesorado.

b) Aseos.

El alumnado utilizará los servicios que están situados en su planta correspondiente.

Queda prohibido reunirse en ellos, esconderse, pintarlos, deteriorarlos.

Como norma general no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo casos de necesidad urgente y de manera individual.

El papel higiénico estará a disposición del alumnado en su aula correspondiente.

c) Adjudicaciones y uso de las aulas.

Al comienzo del curso, atendiendo a las peticiones del profesorado, se distribuirán las aulas por parte del Equipo Directivo, teniendo en cuenta lo siguiente:

E. PRIMARIA

1. En el primer piso del edificio principal se ubicarán los cursos 1º y 2º de E. Primaria de manera permanente y los de 3º o 4º según corresponda.
2. En el segundo piso se ubicarán los cursos 5º y 6º de E. Primaria permanentemente y 3º o 4º según corresponda.
3. Cada grupo de alumnos permanecerá en la misma aula dos cursos. El profesorado que al terminar los dos cursos establecidos vaya a repetir la misma opción tendrá derecho a seguir en su aula. Los demás teniendo en cuenta la distribución a la que se hace alusión en el punto anterior, elegirán por orden de antigüedad en el centro.

E. INFANTIL

1. En Ed. Infantil, debido a la cantidad de material utilizado, las aulas están adjudicadas a cada maestra o maestro y su grupo desde los tres años hasta terminar el ciclo.
 - En la adjudicación se respetará la correlatividad de los niveles.
 - Si se comenzase de nuevo ciclo, se tendrá derecho a continuar en la misma clase.
 - En la elección de aulas vacantes se tendrá en cuenta el criterio de antigüedad, sin romper en ningún caso la ordenación que existe por niveles.
2. El tutor o la tutora será responsable del material existente en cada clase, comunicando al Equipo Directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que detecte.
3. El profesorado, bien con tutoría o especialista, revisará a principio de curso el inventario correspondiente a su aula, y si hubiese desaparecido o estuviese deteriorado parte del mobiliario, lo comunicará a Dirección.

Se deberá respetar el mobiliario de las aulas que estén sin tutoría por su posible uso posterior.

d) Pistas y pabellón polideportivo.

Por su carácter y el uso de espacios distintos a las aulas, las clases de Ed. Física se atenderán a las siguientes normas:

- El profesorado recogerá al alumnado en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido, a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.

- El profesorado controlará al alumnado, que por causas determinadas no pudiese hacer E. Física y perteneciese al curso en el que imparta clase.
- El alumnado podrá utilizar los lavabos del polideportivo o la fuente del patio.
- Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado.
- Los desperfectos o falta de limpieza deberán comunicarse lo antes posible al Equipo Directivo.

e) **Biblioteca.** Los usuarios se atenderán a las siguientes normas:

- Se establecerá un calendario para su utilización.
- Se nombrará al profesorado encargado con horas disponibles para ordenar y clasificar libros, realizar los préstamos, controlar el material y preparar actividades relacionadas con la lectura para el alumnado.
- La sala de biblioteca debe quedar en perfecto estado cuando acabe cualquier actividad, siendo responsable el profesorado que la haya utilizado.
- Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca, si alguno estuviese perdido tendría que ser repuesto por quien lo hubiese retirado.

f) **Otras dependencias.**

Aulas de informática: aula Althia (de 1º a 4º) y aula nº 15 (para 5º y 6º usando los ordenadores convertibles), aula de música, idiomas, religión, laboratorio, apoyo, recursos, etc. en las que se seguirán las mismas normas que en el resto de aulas.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Somos conscientes de que la educación no es sólo la transmisión de conocimiento, la memorización de contenidos y el desarrollo de hábitos y destrezas.

Educar es formar para la vida, la creatividad y la imaginación para una socialización sana, progresiva y para una utilización imaginativa del tiempo libre.

Una educación integral exigirá la realización de una serie de actividades que puedan atender las aspiraciones y necesidades de los alumnos.

Son aquellas actividades patrocinadas por la AMPA, Ayuntamiento, IMD. etc. que se realizan fuera del horario escolar y han sido autorizadas por el Consejo Escolar del Centro.

Dichas actividades se atenderán a las siguientes normas:

4. *El organismo que patrocine dicha actividad se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el centro en esas horas.*
5. *Ha de respetar todo el material o mobiliario existente en el lugar donde se realice, dejándolo en el mismo estado de orden y limpieza.*
6. *Dicho organismo está obligado a reponer cualquier robo o desperfecto ocasionado en el aula donde se realice la actividad.*
7. *El horario de las mismas será de lunes a jueves de octubre a mayo entre las 16.00 y las 18.00 horas en las instalaciones del Centro. A partir de las 18 horas el pabellón es usado por el Instituto Municipal de Deportes.*

J.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. EL COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL

1.1. MARCO LEGAL:

8. *- Orden de 02-03-2004 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares de los colegios dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha. Y circular sobre instrucciones de desarrollo de la citada orden.*
9. *- R.D. 1844/99 de 3 de diciembre de 1999 (DOCM29/12/99).*
10. *- Decreto 24/2001 de 27 de febrero.*

11. - Ley 7/1997 de 5 de septiembre. R.D. 2207/1995 de 28 de diciembre.
12. - Instrucciones de la Dirección general de organización, calidad educativa y formación profesional sobre la aplicación del decreto 138/ 2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros públicos para el curso 2014- 2015
13. - La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que regula 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 establece en su capítulo 1 la Autonomía de los Centros.

OBJETIVOS	CRITERIOS EVALUACIÓN
<p>Tomar conciencia de la importancia de mantener una alimentación equilibrada sana y variada</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comer sano y variado. -Interiorizar los hábitos alimentarios saludables. -Conocer los diferentes grupos de alimentos y sus características. -Interesarse y tener predisposición a probar nuevos alimentos. -Beber agua y saber sus beneficios a nuestro organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser capaces de hacer hilera - Ser capaces y autónomos para lavarse las manos - Ser capaces de aprender a usar el cuchillo para todo tipo de alimentos - Ser capaces de pelar y cortar determinadas frutas
<p>Adquirir hábitos saludables de autonomía personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar la mesa y recogerla. - Lavarse las manos antes de cada comida. - Lavarse los dientes después de cada comida. - Aprender a utilizar correctamente los cubiertos. - Sentar correctamente. -Masticar correctamente. -Disfrutar manipulando alimentos, siempre de forma segura y adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser capaces de utilizar la servilleta - Ser capaces de probar todos los alimentos nuevos - Ser capaces de terminarse el plato, no dejar nada en el plato. - Ser capaces de comer, como máximo en 45 minutos - Ser capaces de beber el agua justa y necesaria desde el primer plato
<p>Interiorizar hábitos y rutinas de higiene y alimentación saludable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavar la fruta y las verduras antes de cocinarlas y / o comerlas. - Conocer el producto alimentario fresco y crudo, y como nos beneficia. - Respetar las normas de higiene al manipular más de un alimento. - Disfrutar complementando la alimentación saludable con hábitos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser capaces de colaborar con las tareas del comedor - Ser capaces de llenar jarras de agua - Ser capaces de limpiar la mesa cuando terminen de comer
<p>Respetar el entorno, el material y las personas que nos rodean.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respetar el espacio común e individual. - Velar por la sostenibilidad del nuestro planeta a través del reciclaje. - Conocer conceptos como el comercio justo, sostenibilidad y reciclaje. - Fortalecer la comunicación, cooperación y convivencia grupal. - Llevar a cabo de forma activa y consciente las 3R (reducir, reutilizar y reciclar). - Evitar el desperdicio alimentario. - Aprender a disfrutar del huerto. Cultura de proximidad. - Saber disfrutar y valorar el la ausencia de ruido y el silencio. Conocer cómo afecta al entorno la contaminación acústica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser capaces de subir las sillas encima de la mesa -Ser capaces de hacer silencio cuando la monitora tenga que explicar algo -Ser capaces de bajar el volumen de voz para comer tranquilamente. - Ser capaces de pedir permiso para ir al baño. - Ser capaces de pedir las cosas si por favor y dar las gracias.
<p>Disfrutar del tiempo de mediodía, tanto del rato de la comida, como el rato de descanso, juego y actividades de ocio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las normas que facilitan la dinámica grupal. - Reducir las actitudes agresivas individualizadas fomentado la colectividad grupal. - Desarrollar las habilidades sociales para disfrutar de una buena convivencia. - Socializarse al rato de la comida. - Escuchar a los amigos de mesa activamente y con respeto. - Comunicarse de forma amable y positiva. - Divertirse compartiendo espacios y experiencias con los compañeros. - Aprender y crecer jugando. - Valorar a nosotros ya nuestros compañeros positivamente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser capaces de lavarse los dientes y tener una correcta educación bucodental - Ser capaces de jugar autónomamente en el patio. - Ser capaces de resolver los conflictos que se puedan generar en el patio. - Resolver los conflictos que se puedan generar en el patio. - Ser capaces de pedir ayuda a la monitora. - Ser capaces de hacer silencio cuando la monitora tenga que explicar algo. - Ser capaces de Ser respetuoso con los compañeros sin tener en cuenta procedencia, religión, opiniones, etc

- Comedor escolar

El centro cuenta con un comedor escolar dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, y con gestión de catering por la empresa Mediterránea Group. Acoge todos los años una media de 175 alumnos/as de forma continua y no habitual, de lunes a viernes, en horario de 14:00 a 16:00, los meses de

octubre a mayo y de 13:00 a 15:00 horas los meses de junio y septiembre. Está atendido por 7 monitoras (una de ellas actúa como coordinadora). El precio del comedor de manera habitual es de 4,65€ y no habitual 5,58€.

El alumnado del CEIP San Antón usuario del comedor escolar se organiza en un solo turno desde la hora de entrada al mismo:

El personal del comedor recogerá a los alumnos de E. Infantil y 1º primaria en sus aulas.

En el sector interior del comedor comerán los alumnos de E. Infantil mientras que el resto lo hará en la sala principal.

Para poder hacer uso del comedor escolar a lo largo del curso, si no se hizo la solicitud en su plazo de junio de 2023, las familias, en primer lugar, tienen que llamar al centro para saber si existe plaza. Si se confirmara por parte del centro que hubiera plaza para poder incorporarse al comedor, deben rellenar la instancia de solicitud de comedor en el apartado de la página web: Secretaría/Impresos/alta comedor y posteriormente mandarla al correo ceipsanantonbacete@gmail.com o de manera presencial en el centro.

De igual manera, siempre que se cause baja del servicio de aula matinal o comedor escolar incluidos los alumnos becados deben comunicarlo por el mismo canal que el alta.

Existe una comisión dentro del Consejo Escolar integrada por el Director, el Secretario (encargado) y un representante de los padres/madres, preferentemente con algún hijo usuario del comedor escolar. Comisión que tendrá las funciones recogidas en el Decreto 138/2012 de 11 de octubre de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

El Centro gestiona a partir de septiembre un total de 67 ayudas en especie de manera directa de ambos tramos entre E. Infantil y Primaria, según establece el Decreto 20/2018 de 10 de abril, Decreto 36 de 4 de abril 2023 y Resolución de 14 de junio 2023 por la que se convoca la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de segundo ciclo de E. Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

- **Aula matinal**

Este servicio está atendido en el momento actual por dos monitoras que se encargan de recoger al alumnado, darles el desayuno y realizar las actividades reseñadas hasta la hora de incorporación a sus respectivas aulas. Los más pequeños son acompañados por las propias monitoras, mientras que los mayores se colocan en sus respectivas filas de entrada al colegio. El número de usuarios se eleva todos los cursos aproximadamente a 60 alumn@s de forma continua. En lo que se refiere a la organización de aula matinal no existe ningún problema ya que se dispone de toda la capacidad para atenderlos correctamente. El precio del servicio de aula matinal es de 2,48€ por comensal de manera habitual y 2,98€ no habitual.

Las actividades se realizan de acuerdo al siguiente horario:

7:30 a 8:15 Acogida de niños/as

Durante este periodo se desarrollan diversas actividades adecuadas al número de niños/as y edad. Estas actividades estarán programadas trimestralmente:

Juegos de mesa.

Hábitos de salud.

Manualidades.

Dibujos animados.

8:15 a 8:35 Desayuno.

8:35 a 8:55 Aseo personal.

8:55 Acompañamiento de niños/as de Educación Infantil y primero a sus aulas.

El alumnado de primaria se incorpora a sus respectivas filas en el patio del Centro.

1.2. FIGURAS IMPLICADAS EN ESTOS SERVICIOS.

ENCARGADO/A DE COMEDOR:

Designado/a por el/la Director/a del Centro, entre el profesorado, si el/la interesado/a lo acepta de manera voluntaria. Caso de no existir profesorado voluntario, será un miembro del Equipo Directivo quien actuará de encargado/a.

El/la Encargado/a del servicio escolar tendrá las siguientes funciones:

- **De índole formativa o pedagógica.**

Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

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

- **De índole administrativa:**

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

PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL ALUMNO/A:

a) No docente: personal contratado por la empresa adjudicataria del servicio.

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

Se señalan:

- Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
- Servicio y atención a las mesas de los usuarios/as.
- Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.
- Informar al Encargado/a del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).
- Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación.
- El servicio de vigilancia tendrá por objeto:
 - Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor escolar.
 - Atención y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor, formándole en los hábitos

- alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- En la razón del carácter educativo del servicio de comedor escolar, se fomentará la colaboración del alumnado, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria.
 - Atención al alumnado en los periodos de, antes y después de la comidas, así como en el servicio de aula matinal, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado/a del servicio de comedor escolar.
 - Atención especial y urgente al alumnado, en los posibles casos de accidente.
 - Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.
 - Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se encomienden por la normativa vigente.
 - La atención al alumnado supone la imprescindible presencia física durante la prestación de los servicios, así como la orientación en educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales y otras actividades educativas.
 - Las dotaciones de personal de vigilancia irán en función del alumnado usuario del servicio de comedor autorizado, de acuerdo con la siguiente ratio:
 - Un/una vigilante cuidador/a por cada 30 alumnos/as o fracción superior a 15 en Educación Primaria.
 - Un/una vigilante por cada 15 alumnos/as o fracción superior a 10, en Educación Infantil.
 - En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, sin autonomía personal, el Delegado Provincial de Educación adecuará la ratio en función de las necesidades.

ALUMNADO

A. Usuarios/as habituales o continuos

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

B. Usuarios/as no habituales o discontinuos

Se consideran usuarios/as no habituales a los/las alumnos/as que utilicen el servicio de comedor (comida de mediodía) un número de días inferior al 80% citado, sin motivos justificados, y por tanto el precio del servicio se le podrá incrementar hasta en un 20%, si así lo acuerda el Consejo Escolar. Igualmente, el alumnado podrá solicitar los servicios de comedor solo para días sueltos.

2. CONSEJO ESCOLAR

- o Proponer a la Consejería de Educación, a través de la Delegación Provincial correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- o Aprobar dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
- o Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Así mismo aprobará su justificación de gastos.
- o Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en la Orden de Comedores Escolares pertinente.
- o Aprobar el Reglamento de funcionamiento interno del servicio de comedor escolar, que será parte integrante de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- o Aprobar el plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
- o Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre. Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- o Controlar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con las necesidades de alimentación de los alumnos/as, a propuesta de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar y previo acuerdo, en su caso, con la Empresa adjudicataria del servicio. Proponer la relación de alumnado beneficiario total o parcialmente del servicio de Comedor Escolar, de acuerdo con los

criterios establecidos por la Dirección General de Programas y Servicios Educativos.

SECRETARIO/A DEL CENTRO:

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

DIRECTOR/A DEL CENTRO

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

3. CAPACIDAD DEL COMEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL AULA.

Nuestro comedor es un espacio de unos 250 metros cuadrados. Dispone de dos salas separadas y servicios vestuarios para todo el personal.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR.

A) GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR.

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

B) FINANCIACIÓN Y CONTROL DE GASTO.

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

- o Aportaciones de los usuarios.
- o Las empresas de alimentación seleccionadas deberán cumplir la normativa higiénico sanitaria para las industrias dedicadas a la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas contenida en el RD 3484/2000 de 29 de diciembre, y Real Decreto 2207/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios. Además, cuando las comidas se elaboren fuera de las instalaciones del Centro, dispondrán del preceptivo Número de Registro General Sanitario de Alimentos de la Consejería de Sanidad.
- o La elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del servicio de comedor escolar en el Centro se realizará por los órganos competentes, dentro de su autonomía de gestión ajustada al Decreto 77/2002 de 21 de mayo, y Orden de 9 de enero de 2003 y demás disposiciones vigentes de desarrollo

normativo de las correspondientes administraciones educativas.

- o El/la Director/a del Centro presentará la justificación de ingresos y gastos en su Cuenta de Gestión, una vez aprobada por el Consejo Escolar, en la que se incluirán las partidas correspondientes al programa del Servicio de Comedor Escolar. No obstante y a efectos de lograr una mayor claridad en la gestión propia del servicio de comedor, existirá una contabilidad específica de sus ingresos y gastos, que será reflejada en el correspondiente registro contable auxiliar.

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

En el Decreto 138/2012, de 11/10/2012, que regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, se establece que la solicitud del servicio de comedor escolar se presentará en los Centros en el mes de junio. A estos efectos se cumplimentará por los/las padres/madres o tutores/as del alumnado usuario la solicitud pertinente.

Asimismo, a lo largo del curso escolar, podrán presentarse nuevas solicitudes de plaza o bonificación del comedor.

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

2. Las solicitudes se presentarán en la Dirección del Centro de forma presencial u online.

La selección y admisión de usuarios/as del servicio de comida cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios respetando estrictamente el siguiente orden de preferencia:

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

3. Cuando un alumno/a cause baja en el Comedor Escolar deberá comunicarlo antes del día 25 del mes anterior a la baja por medio del modelo pertinente a la Dirección del Centro de 9 a 10 de la mañana en días lectivos.

4. Para comedor escolar se avisará en el teléfono 967509672 de 9 a 10 de la mañana de lunes a viernes con 24 horas de antelación.

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

D) PAGO DE LOS USUARIOS/AS.

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

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

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

E) CALENDARIO Y HORARIO

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

El horario del Servicio de Comedor Escolar será el siguiente:

El servicio de "comida de mediodía" tendrá una duración de 2 horas, desde el final de la jornada de mañana. La hora de recogida del alumnado se hará a partir de las 15:30 horas.

5. NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en la normativa sanitaria de aplicación, en particular las siguientes: el Real Decreto 2207/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios, el Real Decreto 3824/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, el Real Decreto 202//2000 de 11 de febrero, sobre manipuladores de alimentos, así como las demás disposiciones legales vigentes, tanto nacionales como autonómicas. Deberán cumplir igualmente el Plan de Calidad de los Comedores Escolares publicado por la Consejería de Educación, en su triple actuación de: Sistema de Autocontrol conforme a la metodología de Análisis de Peligros y Puntos de

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

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

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

6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

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

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

7. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN.

A) OBJETIVOS GENERALES:

- Desarrollar hábitos alimentarios saludables utilizando el propio plan de alimentación ofertado por el Centro.
- Promover la adaptación del niño/a a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- Ofrecer una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que el niño/a necesita para su normal desarrollo y completando la alimentación recibida en casa.
- Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilita a los padres/madres el ejercicio de las funciones laborales y sociales.
- Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del Comedor Escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.
- Educar a la familia indirectamente con los patrones de conducta adquiridos en la escuela.
- Progresar en la adquisición de hábitos y actitudes relacionadas con el bienestar y la seguridad personal, la higiene y el fortalecimiento de la salud.
- Tener una actitud de respeto hacia las características y cualidades de otras personas y empezar a valorarlas, sin actitudes de discriminación en relación con cualquier rasgo diferenciador.
- Participar en las distintas actividades del comedor tomando en consideración a los otros que forman los grupos. Conocer las normas y modos de comportamiento social de los grupos de los que forma parte para establecer vínculos fluidos y equilibrados de relaciones que mantiene con los demás. Utilizar el diálogo como instrumento privilegiado para solucionar los problemas de convivencia y los conflictos de intereses en relación con los demás. Respetar y cuidar los espacios de comedor y todos los objetos que esos espacios contienen. Prohibir el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en el comedor.

B) NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL COMEDOR

Previo a la comida

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

Durante la comida

- Los/las alumnos/as de las distintas edades se integrarán entre sí y los de más edad ayudarán a los más pequeños.
- Se permanecerá sentado/a a la mesa desayunando o comiendo tranquilamente, sin gritar ni alborotar manteniendo actitudes que no perturben a los demás. Levantarán la mano cuando necesiten algo.
- No se permitirán actitudes despreciativas hacia la comida que influyan negativamente en los demás, respetando el diferente grado de saciedad personal.
- Los/las alumnos/as seguirán las indicaciones dadas por el personal de vigilancia sobre los siguientes aspectos: correcta utilización de los cubiertos, actitud al sentarse, colaboración con los demás, etc. Cada alumno/a colaborará limpiando de sus platos los restos de comida, dejándolos después en el mostrador de la cocina.
- Se establecerán turnos semanales de dos o tres alumnos/as por grupo para que colaboren retirando los elementos comunes, manteles, jarra de agua, etc. al finalizar la comida.
- Ningún/a alumno/a y bajo ningún concepto despreciará la comida que se le ofrece.
- Al finalizar el desayuno o la comida se saldrá del comedor de forma ordenada y se procurará por parte del personal de vigilancia que los miembros de cada grupo salgan al mismo tiempo.
- No se puede sacar comida del comedor (pan, batidos, yogures, etc.)
- A ningún/a niño/a se le dará de comer.
- Con el fin de que los padres/madres puedan programar las cenas de sus hijos/as, se informará mensual o trimestralmente a los mismos de los menús que se van a servir.
- Únicamente se servirá un menú cada día. En caso de necesitarse, por razones de salud, menús o dietas especiales para algún comensal, se procurará que la empresa satisfaga estas necesidades y se avisará a la Dirección del Centro con 24 horas de antelación.
- Se servirá a los comensales la cantidad de alimentos que por su edad y complexión física les corresponda.
- Los/las alumnos/as están obligados a consumir, del menú establecido para cada día, la cantidad que se les sirva. En caso de no poder comer algún alimento se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste.
- Los derechos y deberes de los alumnos/as comensales serán los mismos que figuran en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Colegio. El incumplimiento de las Normas se notificará a los/las padres/madres del alumno/a y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del Comedor o Aula Matinal.
- Del control de la convivencia se ocupa la encargada del Comedor Escolar, quien notifica a la Jefatura de Estudios cualquier incumplimiento de las normas, y trimestralmente entrega el registro de convivencia del servicio.
- Los/las alumnos/as que no pertenezcan al comedor no podrán estar en el recinto escolar en horario

de comedor, salvo que estén participando en actividades extraescolares.

- En ningún caso se suministrarán medicamentos a los niños/as.
- Los alumnos/as de educación infantil deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.

Cada día la persona responsable llevará un control de asistencia.

La Familia

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

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

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

La información correspondiente a los menús trimestrales y documentos relativos del comedor estarán a disposición en la web del centro.

8 ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y RECREATIVAS.

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

Se dispone de una guía con diferentes actividades para realizar con el alumnado a las que añadiremos el visionado de películas infantiles y el juego libre en el patio.

K .RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES

1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

EL EQUIPO DIRECTIVO

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

EL DIRECTOR/A

Decreto 89/2021, de 27 de julio, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Este Decreto tiene por objeto establecer las características de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y regular los procesos de selección, nombramiento, renovación, formación y evaluación de los responsables de la dirección de estos centros, así como las medidas de apoyo y reconocimiento a la labor del equipo directivo.

Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos

Competencias: establecidas en el apartado setenta de la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre),

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

Nombramiento:

El/la Jefe/a de Estudios será designado/a por el/la directora/a, previa comunicación al Consejo Escolar, y será nombrado/a por el/la Delegado/a Provincial. La duración del mandato se corresponderá con la del director/a que lo/la designe.

Competencias:

- a. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico de orientación y complementarias de profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo del Centro, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual y, velar por su ejecución.
- d. Elaborar en colaboración con los restantes órganos de gobierno, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del Orientador/a del Centro, conforme a las medidas de atención a la diversidad.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores/as, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas en el Centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- j. Coordinar e impulsar la participación de los alumnos/as en el Centro mediante las reuniones con la Junta de Delegados/as.
- k. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

Cese en el cargo:

El/la Jefe/a de Estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Renuncia motivada aceptada por el/la Director/a, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese del o de la Director/a que los propuso, se produzca la elección de nuevo Director/a.
- c. A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.

EL/LA SECRETARIO/A

Nombramiento:

El/la Secretario/a será designado/a por el Director/a, previa comunicación al Consejo Escolar, y será nombrado/a por el/la Delegado/a Provincial. La duración del mandato se corresponderá con la del director/a que lo/la designe.

Competencias:

- a. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b. Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c. Custodiar libros y archivos del Centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario del Centro y tenerlo actualizado y el material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Centro.
- i. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k. Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

Cese en el cargo:

El/la Secretario/a cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Renuncia motivada aceptada por el Director/a, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese del Director/a que los propuso, se produzca la elección de nuevo Director.
- c. A propuesta del Director/a, mediante informe razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

El Claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre los aspectos docentes del mismo. Está presidido por la Dirección e integrado por la totalidad de los maestros que prestan servicios docentes en el Centro.

Competencias: (Reguladas por LOE: 3 de mayo de 2006) Estas son:

Además de las competencias descritas en el artículo 129 de la Ley Orgánica se añaden las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros/as.
- b) Analizar y valorar la marcha general y la situación económica del Centro.
- c) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- d) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- e) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

Reuniones del Claustro

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
9. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaria, y la mitad más uno de sus miembros.
11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
14. El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaria, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaria elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el

acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

18. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

CONSEJO ESCOLAR

El funcionamiento del Consejo Escolar viene recogido en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. En nuestro Centro está compuesto por:

- El/la directora/a del Centro, que será su presidente/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- El/la Secretario/a, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto.
- Cinco maestros/as elegidos/as por el Claustro.
- Cinco representantes de padres de alumnos/as, uno de ellos representante del AMPA.
- Un representante del Ayuntamiento.
- Un representante del personal de administración y servicios. Reuniones del Consejo Escolar.

1. Régimen de funcionamiento.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

2. El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

3. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

5. No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

6. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.

2. Renovación y sustitución de los consejeros/as.

Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años de forma alternativa. Aquellos/as representantes que dejaran de tener los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo, serán sustituidos/as por los siguientes candidatos/as de acuerdo al número de votos obtenidos. Si no los hubiese, el sector correspondiente quedaría incompleto, aunque dicho hecho no invalida el funcionamiento y los acuerdos que se sigan tomando.

3. Competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

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

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

4. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

4.1. Comisión seguimiento programa de materiales curriculares:

1. Composición:
 - El Director y Secretario/a.
 - Dos maestros/as.
 - Tres padres o madres de alumnado.
2. Funciones:
 - Colaborar en el seguimiento del Programa de Materiales Curriculares.
 - Informar al Consejo sobre el gasto del programa.

4.2. Comisión Gestora:

1. Composición:
 - El Director y Secretario/a.
 - Tres padres o madres de alumnado.
2. Funciones: Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

4.3. La Comisión de Convivencia:

1. Composición:
 - El Director y Jefe de Estudios.
 - Un maestro/a.
 - Dos padres o madres de alumnado.
 - Un representante del Personal de Administración y servicios.
2. Funciones:
 - Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha. (D.O.C.M. nº 9, de 11/01/2008).
 - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia en el centro.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia, así como promover la Cultura de Paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - 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.

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

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

4.4. Comisión del comedor escolar:

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

También existirá en el seno del consejo escolar un **responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.**

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

LA TUTORÍA.

Cada grupo tendrá un tutor/a que será designado/a por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios.

La tutoría formará parte de la función docente.

Funciones:

1. Participar en el desarrollo del PEC.
2. Cumplir con lo establecido en la PGA.
3. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.
4. Atender a las dificultades de aprendizaje de sus alumnos/as. Organizar las sesiones de refuerzo educativo, desdobles y apoyo a los acneos de su grupo.
5. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo, y orientarles sobre sus posibilidades educativas.
6. Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo sobre todos los aspectos relevantes de la vida en el Centro.
7. Atender y cuidar, junto con el resto de profesores/as, a los alumnos/as en los recreos y otras actividades no lectivas.
8. Mantener una reunión trimestral con el conjunto de las familias y al menos una entrevista anual individual con cada una de ellas.
9. Coordinar las reuniones del Equipo Docente de su Grupo.

10. Tener actualizados en Delphos los datos que sobre su alumnado se le demanden.
11. Actuar en las fases que le competen del Protocolo de Absentismo.
12. Coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo Individualizado de sus alumnos/as que así lo requieran.
13. Poner en conocimiento de las familias y del alumnado de su grupo las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

EL EQUIPO DOCENTE.

Constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de profesores/as que imparten enseñanza a un grupo de alumnos/as.

Se procurará que el conjunto de docentes que lo integran sea el mínimo posible y que todos pertenezcan al mismo ciclo.

El equipo docente se reunirá una vez al trimestre (con motivo de las evaluaciones), y mantendrán una reunión inicial y otra final (promoción del alumnado si procede).

A este equipo le corresponde la decisión de la evaluación y promoción del alumnado junto con el Equipo de Orientación y Apoyo y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios. Este equipo podrá ser convocado a lo largo del curso por el tutor/a para la elaboración de los PTIs o cualquier otra necesidad, poniéndolo en conocimiento de la Jefatura de Estudios. Asimismo, podrá ser convocado por la Jefatura y la Dirección.

EL EQUIPO DE CICLO.

1. Composición. Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en cada uno de los ciclos de Infantil y 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.

2. Funciones:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.

e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica.

h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.

i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

3. Régimen de funcionamiento.

Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

4. Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:

- a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
- b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.
- c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

5. Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel. Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

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

6. Cese de los coordinadores de los equipos de nivel. Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

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

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

Los Equipos de Orientación y Apoyo, a través del orientador con la colaboración del resto del profesorado, realizará, entre otras funciones, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.

La atención a los centros educativos por parte de los profesionales de los equipos de orientación y apoyo, tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación General Anual de centro, de la que formará parte, mediante la programación anual de actuaciones de los citados equipos.

COMPOSICIÓN:

1. El orientador, que será su coordinador.
2. El especialista en Pedagogía Terapéutica.
3. El especialista en Audición y Lenguaje.
4. El profesor técnico de servicios a la comunidad
5. El auxiliar técnico educativo.

El *Decreto 66/2013, de 03/09/2013*, que regula la orientación educativa y profesional del alumnado de Castilla-La Mancha establece un modelo de orientación mixto, atendiendo al tipo de ayuda desarrollado mediante programas o modelos concretos de intervención de ayuda o consulta, estructurado en tres niveles de intervención, los dos de primeros de carácter interno y el último de carácter externo al centro:

- a. En un primer nivel, a través de la tutoría, coordinada por el tutor del grupo, con la colaboración de todo el profesorado.
- b. En un segundo nivel, por los equipos de orientación y apoyo en centros de Educación Infantil y Primaria y por los departamentos de orientación en los centros de educación secundaria, coordinada por los orientadores que forman parte de estas estructuras.
- c. En un tercer nivel, por los equipos de orientación técnica que se determinen, para garantizar una respuesta más especializada al alumnado que presente necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad motora, auditiva, trastornos del desarrollo y la conducta, o altas capacidades.

1. Los principios en los que ha de sustentarse la orientación educativa y profesional son los siguientes:

- a. La prevención, entendida como la anticipación a la aparición de desajustes en el proceso educativo del alumno. Esto supone la inclusión de actuaciones dirigidas hacia la optimización del rendimiento escolar, desarrollo cognitivo, afectivo, la integración social, el desarrollo psicomotor, la orientación profesional, la formación permanente de los agentes educativos y la atención a las familias.
- b. La contextualización, adaptada, por un lado, a las necesidades particulares del centro y su entorno y, por otro, a la atención personalizada, ya que implica el desarrollo del individuo y su formación como ciudadano.
- c. La intervención interdisciplinar corresponsable que tiene en cuenta además de la situación académica, el contexto socioeducativo en el que se desenvuelve la vida escolar y familiar de los alumnos y la propia actuación psicopedagógica, se desarrolla de forma convergente con la implicación de todos: equipos directivos, docentes, especialistas, familias y administración, cada uno desarrollando sus funciones.

2. Los ámbitos de actuación son:

- a. El apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b. La acción tutorial.
- c. La orientación académica y profesional.

3. La orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Educación Infantil y Primaria se centrará especialmente, no sólo en la detección temprana de dificultades, sino en el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y a la acción tutorial, cuidando especialmente del tránsito a la etapa secundaria.

4. La orientación y sus funciones.

La orientación educativa y profesional, según los niveles de intervención establecidos, se desarrollará atendiendo a las siguientes funciones generales:

4.1. Funciones generales de la tutoría:

- a. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

4.2. Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria.

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.

- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

1. Composición:

- Director (Presidente)
- Jefe de estudios.
- Orientador/a.
- Coordinadores de ciclo.
- Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma..

Actuará como Secretario/a la persona de menor edad.

2. Funciones:

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

En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

OTROS RESPONSABLES.

Serán nombrados/as de entre voluntarios/as siguiendo el criterio de antigüedad en el Centro, y, siempre, que la disponibilidad horaria lo permita. Si no hay voluntarios/as, serán nombrados/as por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Responsable del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

1. Será nombrado/a por la Dirección.
2. Asesorará al claustro en lo relativo a las nuevas tecnologías en las programaciones didácticas y en la

práctica educativa.

3. Colaborará en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.

Responsable de la Biblioteca.

1. Será nombrado por la dirección a propuesta de la jefatura de estudios después de ser ofertado al claustro.
2. Registrará y catalogará el material de la Biblioteca y colaborará en la adquisición de materiales.
3. Organizará actividades de animación a la lectura para el alumnado del Centro.

Responsable de formación.

1. Será nombrado/a por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios después de ser ofertado al Claustro.
2. Informará al profesorado sobre las actividades de formación.
3. Recogerá las necesidades de formación del profesorado.

La Dirección podrá ofertar otras responsabilidades, en función de las necesidades del centro.

Responsable de Riesgos Laborales.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro. El nombramiento tendrá vigencia durante el curso escolar.

Funciones:

1. Cooperar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, como interlocutor del centro en los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
2. Promover comportamientos seguros en el centro educativo, así como la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación del personal empleado en una acción preventiva integrada.
3. Promover, en particular, actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
4. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el mismo de factores, agentes o situaciones que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad y salud del personal empleado o alumnado presente en el centro, proponiendo, en su caso, el establecimiento de medidas preventivas compatibles con su grado de formación.
5. Coordinar las actividades de información y formación en materia preventiva dirigidas al personal empleado público del centro.
6. Colaborar en el lanzamiento e implantación de campañas de promoción de la salud y de prevención de riesgos laborales promovidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
7. Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización y seguimiento de la planificación de la actividad preventiva del centro educativo.
8. Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización, difusión y mantenimiento del Plan de Autoprotección o documento de medidas de emergencia del centro educativo.
9. Colaborar con la Dirección del Centro en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros de emergencia anuales del centro.
10. Mantener actualizado el listado de instalaciones y equipos de trabajo existentes en el centro y promover la realización de sus revisiones periódicas. Notificar a la Dirección del centro las deficiencias detectadas para que se proceda a la gestión de la corrección de las mismas.
11. Notificar a la Delegación provincial los accidentes e incidentes que afecten a personal empleado público del centro educativo, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
12. Colaborar con la Dirección del centro en la investigación de los accidentes leves, accidentes blancos o incidentes ocurridos en el centro educativo.
13. Informar al personal empleado público del centro de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa.
14. Promover la coordinación entre empresas externas que desarrollen su actividad en los centros educativos en materia de prevención de riesgos laborales, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
15. Colaborar con el personal técnico y Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.
16. Cualquier otra que se derive de los procedimientos e instrucciones operativas en materia preventiva vigentes.

J. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO Y PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

J1 FALTAS DE ASISTENCIA

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

- a). Las faltas de asistencia del alumnado serán consignadas semanalmente por los/las tutores/as a través de la plataforma EducamosCLM. La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en colaboración con el PTSC del Centro.
- b) Las faltas deberán ser justificadas por los padres, madres o tutores legales por EducamosCLM.
- c) Las familias podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase a través de EducamosCLM.
- d) El/la alumno/a será objeto de apercibimiento, por parte del tutor/a, cuando tenga las siguientes faltas injustificadas:
 - 3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.
 - 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.

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

- e) Si vuelve a faltar y tras la ratificación del o de la profesor/a correspondiente será de aplicación el protocolo de absentismo que se especifica más adelante.
- f) Cuando el/la alumno/a falte más de un 33% perderá el derecho ser evaluado/a.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

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

- A). **CONCEPTO:** Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
- B). **PASOS A SEGUIR:** Conocida la situación de absentismo, el Equipo Directivo con el apoyo del o de la PTSC que actúa en el Centro Educativo garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:
 - a. El/la tutor/a llevará un control de asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia por vía telefónica o por escrito e informará a la Jefatura de Estudios.
 - b. En caso de no remitir la situación de absentismo, el/la tutor/a si es preciso con el concurso de la Dirección, citará a una entrevista a la familia o los/las tutores/as legales.
 - c. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte del o de la PTSC y su intervención.
 - d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio- familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
 - e. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del o de la PTSC así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervenga y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en el Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia.
 - f. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
 - g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del o de la tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias, el/la PTSC del Centro y los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
 - h. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

J2. PUNTUALIDAD

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

El llegar después de las 9 horas se considera retraso y debe ser justificado. Todo alumno/a que llegue después de las 9:10 h. no podrá incorporarse al aula hasta el cambio de sesión. Los alumnos que se incorporan al Centro fuera del horario ordinario, lo harán en los cambios de clase, para evitar interrupciones continuas. En el caso de retrasos reiterados, se informará a la PTSC, y ésta a su vez, si fuera necesario, dará traslado a los Servicios Sociales. En el caso que se considere de especial gravedad, a los Servicios de Inspección Educativa.

J3. ABANDONO DEL CENTRO EN PERIODO LECTIVO O EXTRACURRICULAR

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

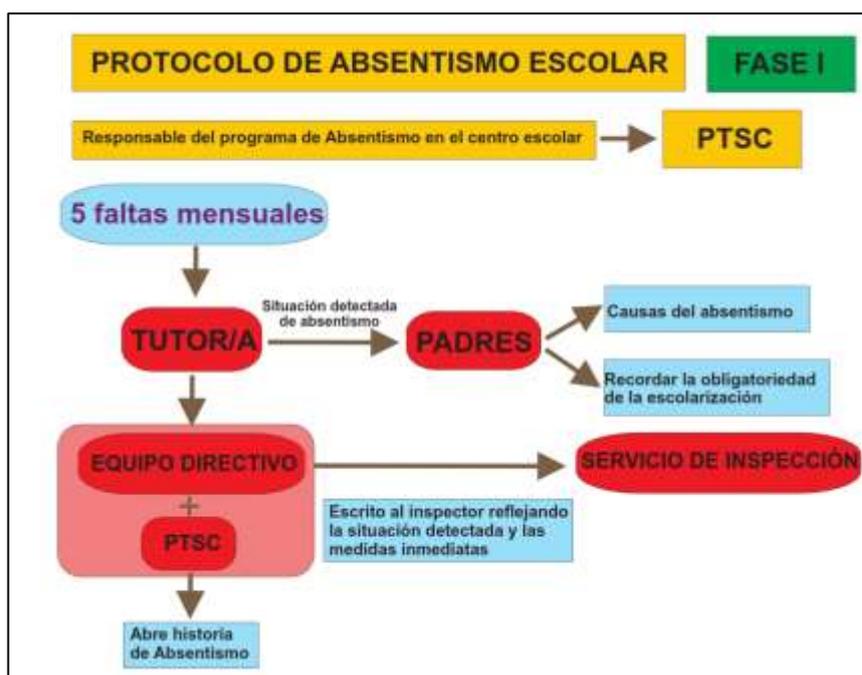
En el caso de que otra persona adulta sea designada por la madre o el padre o tutores/as para hacerse cargo del o de la alumno/a, previamente debe ser autorizada por éstos/as, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso se entregará con anterioridad a la recogida del alumno/a al tutor correspondiente.

J4. RECOGIDA DE ALUMNOS AL FINALIZAR LAS CLASES

Durante las horas lectivas la custodia del alumnado es responsabilidad del Centro. Al finalizar las clases y ante cualquier situación que provoque el retraso por parte de los adultos en la recogida del alumnado a la salida del colegio se llevará a cabo el siguiente **PROTOCOLO**:

1. El tutor/a de E. Infantil velará con celo por comprobar que todos sus alumnos/as son recogidos por sus familiares. Durante las reuniones de padres, se informará de la necesidad de concienciar al alumnado de que, en caso de encontrarse perdido o desorientado, vuelva con su tutor/a.
2. El tutor/a del primer curso de E. Primaria, durante los meses de septiembre y octubre, bajará con sus alumnos/as para comprobar que son recogidos por sus familiares. A partir de noviembre, de la misma forma que ocurre con el resto de alumnado del ciclo, se dará autonomía a los niños/as para salir solos, concienciándolos de que, en caso de no hayan llegado a recogerlos, vuelvan con su tutor/a.
3. Cuando no fuese posible la recogida del niño/a por las personas que habitualmente lo hacen, se deberá comunicar al tutor/a quién se encargará de recogerlo. Esto se podría acordar en reunión a principio de curso.
4. En el caso de que exista retraso en la recogida de algún alumno/a, el tutor/a se pondrá en contacto telefónicamente con sus familiares para tratar de averiguar el motivo de la tardanza.
5. Cuando no se pueda contactar con los familiares o cuando se le haya comunicado que se van a retrasar en la recogida, el tutor/a dará parte del hecho al Equipo Directivo.
6. Pasados 10 minutos el tutor/a trasladará al alumno/a a Secretaría, donde permanecerá hasta que sea recogido por sus familiares.
7. Trascurrido un tiempo prudencial (30 minutos) el Equipo Directivo comunicará el hecho a la Policía Local.
8. En el caso de reiteración de retraso en la recogida, el Equipo Directivo llevará a cabo las siguientes actuaciones:
 - a. Advertir a la familia del incumplimiento y del daño que ocasiona, tanto al colegio como al alumnado, para que no se vuelva a repetir.

- b. Dar parte a los Servicios Sociales o a la Policía Local.
 - c. Comunicar la situación al Consejo Escolar para que tome las decisiones que considere oportunas.
9. Desde el tercer punto hasta el séptimo será aplicable a todo el alumnado del Centro. Aun cuando se hayan dado los pasos pertinentes y no hayamos podido solucionar la situación debemos garantizar la protección del alumno/a por parte de un adulto.
10. El alumnado que asiste al comedor escolar, perteneciente a los cursos de 2º a 6º serán acompañados por el tutor correspondiente hasta el punto de encuentro situado en el hall del edificio. El resto del alumnado será recogido por los monitores del comedor.





PLANTILLA: MODELO DE CITACION ESCOLAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO

Por la presenta se convoca a los padres o tutores legales del alumno /a..... en el centro educativo, CEIP SAN ANTÓN DE ALBACETE , el día..... a lashoras, con el fin de mantener una entrevista sobre las faltas de asistencia del alumno/a al centro

Albacete a _____ de _____ de _____

FIRMA:

Tutor/a

FDO.:

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

Centro Educativo: CEIP SAN ANTÓN

Población: ALBACETE

Curso escolar:

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

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

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

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

Albacete a _____ de _____ de _____.

Responsables del centro educativo.

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

D^a./D.
Padre/madre del alumno/a

Autorizo a a
recoger a mi hijo/a durante los días:

En Albacete a de de

Firma
Padre/madre:

Fdo.:

K. NORMAS ESPECIALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

K1. PLAN DE ACOGIDA DEL CENTRO (ANEXO)

K2. ENTRADA AL CENTRO Y AULAS.

- Las puertas del centro se abrirán 10 minutos antes de que comiencen las clases. El alumnado entrará al recinto escolar formando filas con su grupo. A las 9 h. el maestro con el que tiene clase les acompañará hasta el aula correspondiente, siguiendo el orden establecido. Los alumnos no podrán permanecer en las zonas comunes.
- Aquellos alumnos que lleguen con posterioridad a que haya pasado su fila esperarán hasta que hayan pasado todas las filas para entrar al colegio. Cuando esto ocurra de forma reiterada se tomarán las medidas oportunas.
- En el horario habitual de entrada al Centro, el alumnado accederá al colegio sin ser acompañado por sus padres, familiares, o cualquier otra persona que no sea alumno del Centro.
- Les recordamos que **las puertas del colegio se cerraran cuando entren las filas**. Una vez cerrado el colegio, los alumnos solo tendrán acceso al centro por la puerta pequeña de la calle Vicente Aleixandre y **únicamente a las horas de cambio de clase**.
- **En los días de lluvia** hay que atender a las dos situaciones distintas que se producen en cada una de las entradas.
 - o Los alumnos que entran por el patio grande (3º o 4º, 5º y 6º) **pueden hacer la fila en el porche** para protegerse de la lluvia.
 - o Los alumnos que entran por la entrada principal (1º, 2º y 3º o 4º) no disponen de espacio suficiente para hacer la fila bajo el porche y se producen aglomeraciones. Para evitar esta situación hay que procurar que los alumnos es rogamos lleguen con **puntualidad** para que no tengan que esperar en la fila, ya que antes de que suene el timbre no se puede pasar. Para que resulte más fácil, **se ampliará el intervalo de entrada en 10 minutos**, con el fin de que se pueda entrar de manera más fluida. Dicho intervalo se hará extensivo para el alumnado de E. Infantil.
- Ningún alumno o alumna podrá permanecer en los pasillos, patios, etc. una vez que hayan comenzado las clases. Se prestará especial atención a este hecho durante los cambios de clase.
- Cuando un alumno tenga que salir del colegio durante el periodo lectivo es imprescindible que se comunique al tutor/a este hecho a través de EDUCAMOS o por escrito, utilizando el impreso correspondiente que se le entregará en la reunión general de curso. Podrán recogerlo sus padres o **una persona mayor autorizada. Cuando vengán a recogerlos o a traerlos no suban a las aulas**, pásense por conserjería o secretaría para que el personal del centro acompañe al niño/a a su clase.
- Cuando los padres, madres o tutores tengan que realizar algún trámite administrativo, lo harán después de que hayan entrado las filas del alumnado.
- Para evitar problemas de disciplina el profesorado deberá ser siempre el primero en entrar y el último en salir de la clase.
- Ningún alumno o alumna podrá permanecer en las aulas en horario no lectivo.
- En los edificios de Ed. Infantil, la maestra que tenga servicio de recreo será la encargada de abrir cuando suene el timbre.

K3. CAMBIOS DE CLASE Y TRASLADO DEL ALUMNADO DE UN LUGAR A OTRO.

- Cuando el alumnado tenga que salir de su aula para recibir clases de Ed. Física, ir al aula Althia, Biblioteca o cualquier otra actividad, lo hará siempre acompañado por el tutor o el especialista, manteniendo el orden y procurando hacer el menor ruido posible. La vuelta a sus aulas de origen se hará de la misma forma con la mayor puntualidad posible.
- Se procurará puntualidad en los cambios de clase, tanto por parte del tutor o la tutora como de los especialistas, para que los alumnos no permanezcan solos en el aula.
- Para salir al recreo, con el fin de evitar accidentes, los alumnos bajarán en orden controlados por el maestro con el que tienen clase. Cuando finalice el recreo subirán ordenadamente en filas controlados

por el maestro con el que tienen clase que saldrá a recogerlos al patio. Se realizarán dos filas en cada escalera, una pegada a la pared formada por los alumnos que tienen clase en la primera planta y otra pegada a la barandilla formada por los que van a la 2ª planta.

- Recordaremos en la tutoría el uso adecuado de los servicios y el respeto a este espacio común.
- Las salidas a los servicios deben estar controladas y se han de realizar de uno en uno, nunca dos o más al mismo tiempo, a no ser un caso especial que así lo requiera.
- Al alumnado de 3º a 6º de primaria se le restringirá al máximo su salida, ya que puede controlarse perfectamente. Se intentará que esto ocurra también poco a poco con los alumnos de 1º y 2º.

K4. SALIDAS DEL CENTRO POR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Todo el alumnado tiene derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares programadas a lo largo del curso.
- De este derecho se verán privados aquellos alumnos o alumnas que, por haber cometido alguna falta, se les haya suprimido.
- Todo el alumnado participante en estas actividades, deberá presentar a principio de curso, a su tutor o tutora, la autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres y dentro del plazo establecido.
- El alumnado que no asista a dicha actividad podrá asistir al Centro para realizar actividades alternativas bajo la vigilancia del profesorado.
- No podrá realizarse ninguna actividad sin conocimiento de Jefatura de Estudios, con una antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones (acompañantes, sustituciones, etc.) que pudiera ocasionar la misma y comunicando relación del alumnado participante.
- Estas actividades han de estar previstas en la PGA y comunicadas al equipo directivo con una con una antelación de diez días.
- Con el fin de garantizar la seguridad en las actividades extraescolares que se realicen fuera del colegio, se respetará como mínimo la ratio establecida para estas situaciones: un maestro por cada 20 alumnos, aunque se procurará que cada grupo esté acompañado, por el tutor o profesor responsable de la actividad y por otro adulto. Dicho adulto podrá ser un compañero, siempre que tenga disponibilidad horaria (consensuada con jefatura de estudios), alumnado de prácticas o bien podrá pedirse la colaboración de las familias de los alumnos que participan en la actividad. En caso de que la actividad cuente con la asistencia de monitores, solo será necesario el acompañamiento del tutor o maestro responsable de la actividad.
- En aquellas salidas en las que el horario de la actividad se extienda más allá del horario lectivo habitual, deberá tramitarse la pertinente orden de servicio y la solicitud de autorización de la Dirección Provincial de Educación.

K5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN EL CENTRO.

Por seguridad de los niños y para mantener el orden y el buen estado de las instalaciones del centro, los monitores recogerán a sus hijos EN EL PATIO y los acompañarán al mismo lugar al finalizar la actividad. Los padres no deben entrar al pabellón ni subir a las clases y tampoco permanecer en el hall del colegio.

K6. CÓMO ACTUAR EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR DE UN ALUMNO/A.

A- CASOS DE ENFERMEDAD MANIFIESTA EN EL AULA.

- El maestro o la maestra que imparte clase al alumno o alumna que se encuentra mal se pondrá en contacto con dirección para que avisen a la familia. Posteriormente se informará al tutor o tutora.

B- CASOS DE ACCIDENTE.

- Si no reviste gravedad se avisará a la familia, como en el caso anterior.
- Si se considera necesario la atención médica se seguirá el siguiente proceso:

- Una primera cura en el centro si es preciso.
- Se avisará a los padres.
- Se procederá de la forma más racional posible para su traslado al Centro de Salud u Hospital, acompañado por personal del Centro o sanitario.
- Se rellenará un parte de incidencias, haciendo constar el accidente o medidas adoptadas.

C - CASOS DE ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS.

Atendemos a lo que dicta la Resolución de 08/04/2011 de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

Procedimiento en caso de asistencia sanitaria al alumnado.

En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

1. La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la dirección del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I de esta Resolución, junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.
2. La dirección del centro docente dará traslado a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial elevará al coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.
3. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.
4. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

ANEXO I

NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD CRÓNICA

DATOS DEL PADRE/MADRE O TUTOR/A LEGAL DEL ALUMNO/A			
NIF <input type="checkbox"/>	Número de documento		
NIE <input type="checkbox"/>	Número de documento		
Nombre:		1º Apellido:	
		2º Apellido:	
Domicilio:			
Provincia:	C.P.:	Población:	
Teléfono:	Teléfono móvil:	Correo electrónico:	
Horario preferente para recibir llamada:			

MEDIO POR EL QUE DESEA RECIBIR LA RESPUESTA

Correo postal Teléfono Correo electrónico

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la dirección general de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional con la finalidad de gestionar su solicitud. Por ello pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

1º INFORMA: Que su hijo/a....., nacido el..... de..... de....., padece la siguiente enfermedad crónica.....,

2º JUSTIFICA: Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija

3º AUTORIZA: A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

Acreditación del cumplimiento de los requisitos**Declaraciones responsables:**

La persona abajo firmante, en su propio nombre o en representación de persona interesada o entidad que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.

Igualmente la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.

Autorizaciones

1ª AUTORIZA SI NO a la consejería de Educación Cultura y Deportes para que pueda proceder a la comprobación y verificación de los datos acreditativos de identidad, domicilio o residencia, información de índole tributaria y sobre afiliación a la seguridad social y datos o documentos emitidos o que se encuentren en poder de la administración regional, en los términos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, comprometiéndose, en caso de no autorización, a aportar la documentación pertinente.

Documentación

Además de la información antes descrita, declara aportar los siguientes documentos (liste los documentos electrónicos o en papel a aportar):

1º

2º

3º

Firma (DNI electrónico o certificado válido):

Fecha:

Organismo destinatario:
Consejería de Educación Cultura y Deportes
Dirección general de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional.
Servicio de Atención a la Diversidad y Programas
(Registro de Asociaciones)
Bulevar Río Alberche, s/n.
45071, Toledo

ANEXO I Notificación de enfermedad crónica

D. / D.^a con DNI /NIE..... y domicilio en y número de teléfono: 1..... 2..... 3..... como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a.....

matriculado en el curso..... INFORMA Que su hijo/a....., nacido el de..... de....., padece la siguiente enfermedad crónica..... ,

JUSTIFICA Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija

Y AUTORIZA A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

En ,a de de 20

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL _____

K7. ELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES Y MATERIAL DIDÁCTICO,

Los materiales curriculares se elegirán, de acuerdo a lo establecido en la normativa, de manera consensuada por los componentes de cada ciclo que tengan carácter definitivo en el centro, procurando la continuidad de la misma editorial en el ciclo y en la etapa. En caso de que no haya consenso se atenderá al interés general del centro, contando con la opinión del equipo directivo.

K8. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE PRÉSTAMO.

El alumnado beneficiario del programa de préstamo de materiales curriculares está obligado a usarlos correctamente y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los materiales curriculares, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.

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

a. Periodicidad de las reuniones:

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

b. Funciones:

1. Estudiar las necesidades para el presente Curso Escolar.
2. Incluir o revisar, si fuera necesario, nuevas medidas con respecto al mantenimiento de los textos.
3. Valorar los casos en los que no se han devuelto los materiales curriculares durante el mes de Junio. Estudiar la posible exclusión del alumno/a del programa de gratuidad.
4. Repartir los materiales al alumnado correspondiente.
5. Incluir en el reparto las medidas de mantenimiento de los textos.
6. Recoger los materiales curriculares durante la última semana lectiva del curso.
7. Revisar el estado de conservación de los textos.
8. Elaborar un informe en que se especifiquen los textos deteriorados por el mal uso del alumnado o no devueltos y el alumno/a al que pertenecen.
9. Comunicar a las familias los casos de deterioro grave o extravío.

c. Medidas de mantenimiento de los materiales curriculares.

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

K9. NORMAS DE USO DE TABLETA DIGITAL EN EL COLEGIO.

Se establecen las siguientes **normas para el uso de las Tablet digitales** en el aula:

- Para la gestión académica se utilizará exclusivamente la plataforma EducamosCLM, en sus módulos de Seguimiento Educativo y Entorno de aprendizaje.
- El uso de la cámara está totalmente prohibido a no ser que sea necesaria para la realización de las actividades que se organicen en el aula por parte del equipo de profesores.
- En horario de comedor, no se podrá hacer uso de la Tablet por parte de los alumnos.

Las familias del alumnado beneficiario de gratuidad de tableta digital debe cumplir los siguientes puntos:

- Custodiar debidamente, así como mantener en condiciones óptimas de uso, la Tablet proporcionada en el programa de digitalización.
- Concienciar a su hijo o hija en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, manteniéndolos en lugares limpios y apartados de otros elementos que puedan deteriorarlos cuando no se están usando.
- Las tabletas deben ir sin ningún tipo de contraseña ni patrón que impida el acceso a ellas.
- Las aplicaciones instaladas en ellas deben ser las estrictamente educativas.
- Participar en las actividades que el centro lleve a cabo a fin de mejorar la competencia digital del alumno o alumna o de la familia en general.
- Acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda de transporte.
- Limpiar cuidadosamente el dispositivo y más concretamente la pantalla.
- Colocar un protector de pantalla para evitar roturas de la misma.
- Comunicar al tutor o tutora del colegio cuantas incidencias puedan aparecer con el uso de los ordenadores para que sea el centro educativo quien tramite la asistencia del servicio técnico.
- Fomentar el respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa a través de un buen uso de Internet y de las redes sociales, haciendo ver a sus hijos e hijas que el llevar a cabo acciones contrarias a la convivencia tienen iguales consecuencias que si se realizaran en la vida real.

Si alguna de las tabletas del centro se estropeará por mal uso del alumno, será repuesta y/o arreglada por la familia del alumno.

K10. NORMAS DE USO DE TELÉFONOS MÓVILES, RELOJES INTELIGENTES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibido traer el móvil al centro, su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa y de las tabletas digitales en los cursos de 5º y 6º. Solamente se autorizará el uso por prescripción médica (por ejemplo, control de diabetes).

El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. En el caso de que un alumno/a incumpla la norma, el profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior, notificando del hecho a la familia.

En ningún caso el colegio se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia

K11. ACTUACIÓN DEL PROFESORADO ANTE SITUACIONES LÍMITE.

ANEXO (Plan de emergencia del Centro)

K12. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

El horario de Administración será de 9 a 10:30 y de 11 a 14 horas.