

## ÍNDICE

K.1 PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO	2
K.2 PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	5
K.3 CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.	6
K.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	8
K.5 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.	16
K. 6 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	37
K. 7 AUTORIDAD DEL PROFESORADO	42
K. 8 CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS Y DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO	46
K. 9 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO	49
Comedor y Aula Matinal (ver punto I, Oferta de Servicios Educativos Complementarios)	52
K. 10 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS Y DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.	52
K.11 NORMAS ESPECIALES DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	69
K.12 PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO Y PROTOCOLO DE ABSENTISMO.	72
K. 13 MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	75
K. 14 MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS PORTÁTILES DEL ALUMNADO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	80
K.15. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	82
K.16. NORMAS RELACIONADAS CON DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.ALUMNADO, FAMILIAS, DOCENTES PERSONAL NO DOCENTE.....	82
K.17. NORMAS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .COMEDORY AULA MATINAL.....	90

## **K. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **K.1 PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO**

#### **K.1.1 SEÑAS DE IDENTIDAD**

Las señas de identidad de nuestro centro son el eje vertebrador que orientan las relaciones de toda la comunidad educativa y que inspira el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje. Estas son nuestras señas de identidad:

1. Integradora. Contribuyendo al desarrollo integral y armónico del alumnado en todas sus dimensiones física, emocional, sexual, afectiva, social, cognitiva y artística.
2. Respetuosa. Impulsando el respeto y la diversidad como factores enriquecedores.
3. Creativa. Basada en una motivación constante, encaminada a aumentar la autoestima del alumnado, favoreciendo que éste sea original e imaginativo y que desarrolle plenamente su pensamiento crítico.
4. Sostenible. Nuestro propósito es que el alumnado adquiera los valores, habilidades y conocimientos necesarios para contribuir al desarrollo sostenible, tomando decisiones informadas y realizando acciones responsables para que se conviertan en agentes del cambio, contribuyendo a crear sociedades sostenibles y resilientes.
5. Responsable. Para conseguir una autonomía personal que lleve al alumnado a saber manejarse en diferentes entornos. Que tenga en cuenta el concepto de autodisciplina para que cada uno/a lleve a cabo su tarea, asumiendo el lugar que le corresponde en la comunidad educativa y las consecuencias de sus propios actos.
6. Feminista. Promocionar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, eliminando estereotipos, empoderando a nuestras alumnas para que intervengan plenamente y en igualdad en todos los ámbitos de la sociedad en la que viven, incluyendo la toma de decisiones y el acceso al poder.
7. Digital y tecnológico. Fomentando la competencia digital de la comunidad educativa para hacer frente a las necesidades que plantea la sociedad actual.
8. Bilingüe. Contribuimos a formar personas competentes en el uso de la lengua extranjera para que sean capaces de comprender, leer y escribir, creando actitudes positivas hacia ésta, y al mismo tiempo, ayudando a comprender y valorar nuestra propia lengua.
9. Personalizadora. Adaptando nuestras medidas organizativas, metodológicas y curriculares con los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), y así

facilitar la personalización de la enseñanza en todas las actuaciones educativas que se diseñen y desarrollen en el centro educativo.

10. Potenciadora de la educación emocional. Dotando a nuestro alumnado de estrategias y herramientas que le ayuden a gestionar sus emociones.

11. Participativa. En la que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan implicados, dándose una cooperación, colaboración y coordinación permanentes. Abierta a las propuestas que desde nuestro entorno se hagan, y receptiva a las aportaciones externas.

12. Vivencial. En el que el alumnado se sitúa como protagonista del proceso de enseñanza- aprendizaje, a través de metodologías activas basadas en actividades manipulativas y experimentales.

13. Naturaleza como aula. Proporcionando a nuestro alumnado actividades en contacto con la naturaleza que les permita acceder al currículo a través de experiencias reales.

14. Codocencia. Implementando la docencia compartida como palanca de cambio hacia una mejor respuesta educativa inclusiva a todo el alumnado y especialmente al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

15. Inclusiva. En nuestro centro se van a desarrollar intervenciones educativas inclusivas y cambios organizativos y metodológicos generando entornos de aprendizaje que favorezcan la interacción entre iguales, la docencia compartida, la enseñanza multinivel, el trabajo colaborativo y la aplicación de metodologías participativas que mejoren el desarrollo de las competencias clave del alumnado.

#### K.1.2 OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.

- 1) Potenciar la enseñanza activa, la iniciativa y la creatividad dentro de los valores de respeto y orden y adaptando el currículo al entorno y a la realidad.
- 2) Valorar y asumir la diversidad para desarrollar en todo el alumnado sus capacidades y posibilidades, partiendo de las situaciones personales y referencias socioculturales concretas, de su variedad de procesos y ritmos de aprendizaje, admitiendo la diversidad de resultados y compensando donde sea preciso.
- 3) Partir en todas las enseñanzas de los intereses y conocimiento previo del alumnado potenciando el aprendizaje significativo.
- 4) Favorecer la participación del profesorado en actividades de formación.
- 5) Respetar los diferentes puntos de vista del profesorado para hacer más agradable la vida en el Centro.
- 6) Lograr una coordinación positiva entre el profesorado, a través de un compromiso formal común.
- 7) Mantener una comunicación fluida y sistemática con las familias, propiciando su colaboración, así como la de otras instituciones, en la tarea educativa.

- 8) Establecer relaciones sistemáticas de colaboración y coordinación con otros centros docentes.
- 9) Fomentar la participación de todos/as en las actividades programadas por la Comunidad Educativa.
- 10) Conseguir una mayor implicación y eficacia en el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento
- 11) Colaborar activamente en el desarrollo de programas promovidos por las Instituciones Públicas.
- 12) Mejorar en lo posible los hábitos de salud e higiene, en coordinación con las familias.
- 13) Favorecer una actitud positiva y de colaboración, tanto por parte del profesorado como de las familias, en la educación en general y, en concreto, en la Educación en Valores.
- 14) Mejorar en el alumnado y profesorado la exigencia de comportamiento, colaboración y participación.
- 15) Potenciar los canales de participación del alumnado, es decir, en la toma de decisiones que a su nivel le corresponda.
- 16) Desarrollar hábitos de convivencia.
- 17) Potenciar la mediación como medio de enseñanza y resolución de conflictos.
- 18) Fomentar el papel asesor del Equipo de Orientación y Apoyo.
- 19) Fomentar el bilingüismo.
- 20) Fomentar la adquisición y el aprendizaje del castellano y el inglés a través de un currículo integrado.
- 21) Desarrollar el hábito y el disfrute por la lectura.
- 22) Incrementar el compromiso de las familias en el proceso de enseñanza - aprendizaje del alumnado del Centro.
- 23) Asumir la diversidad como elemento positivo que enriquece la cultura general de nuestro alumnado.

## **K.2 PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

Elaboración:

La elaboración de las Normas de Convivencia corre a cargo del Equipo Directivo del Centro, que presenta las mismas a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), al Claustro y al Consejo Escolar. Los Coordinadores/as de nivel recogen en las reuniones periódicas del mismo las aportaciones del resto de los miembros. Las aportaciones de las familias las harán llegar a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Una vez recogidas todas las aportaciones se ponen en común en la CCP. Con ellas el Equipo

Directivo elabora un texto único que presenta al Claustro del Profesorado para que las informen y pasen a ser evaluadas por el Consejo Escolar.

Aplicación:

Inmediatamente después de haber sido aprobadas, las normas pasan a tener vigencia. Además, se proporcionará una copia digital a los/las representantes del Consejo Escolar, a todo el personal docente y no docente y AMPA. Todas las aulas tendrán una copia, la sala del profesorado y en los tablones de información a las familias. Se dará la publicidad necesaria a través de la página web del centro, para que sean conocidas por la Comunidad Educativa.

Revisión:

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 evaluadas por el Consejo Escolar.

Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ella. Será el tutor/a quien coordine el proceso.

Composición y elección de la Comisión de Convivencia:

Composición:

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

- ✓ Dirección.
- ✓ Jefatura de Estudios.
- ✓ Un representante del profesorado.
- ✓ Un representante de las familias.

Procedimiento para la elección de los/as miembros:

La elección de los/las miembros de la Comisión se hace cada vez que hay elecciones al Consejo Escolar. Tras la renovación total o parcial resultante de dichas elecciones, se buscan voluntarios/as entre los/las miembros del Consejo. Si no se encuentran voluntarios/as, la

Dirección nombrará a los miembros de la Comisión a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Periodicidad de las reuniones:

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

### Funciones:

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

### K.3 CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.

1. Criterios comunes y elementos básicos para las Normas de Convivencia en el Aula:

Las Normas de Convivencia deberán estar, en todo caso, de acuerdo con los derechos y deberes establecidos en el presente documento y perseguirán los siguientes objetivos generales:

- La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, gestión y control de las Normas de Convivencia del Centro, y la del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.
- Los principios y la práctica de la mediación escolar como método para la resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial,



con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente.

- El compromiso de todos/as, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
- Favorecer las situaciones en las que el alumno/a pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
- Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, así como en la organización y funcionamiento del Centro.
- Propiciar la colaboración familia – escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.
- Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.
- Podrán establecer medidas motivadoras para fomentar un grado de actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.

2. Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las diferentes aulas. Procedimiento para su elaboración. Responsables de su aplicación:

Los/las responsables de la elaboración de las normas de las diferentes aulas será su profesor/a tutor/a que coordinará las colaboraciones del resto del Equipo Docente del grupo, y del alumnado del grupo. El/la profesor/a tutor/a, Equipo Docente y alumnado aprobarán las normas del aula que se realizarán de manera consensuada y democrática. Cada aula deberá elaborar en el mes de septiembre las normas específicas que regirán la organización y convivencia del grupo según lo establecido en el punto anterior y pasarán a formar parte de las Normas de Convivencia del Centro y sustituirán las elaboradas el curso anterior que estuviesen en vigor. El Consejo Escolar velará por que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general.

Las normas de organización y funcionamiento contemplarán los siguientes puntos:

En relación a:

- El orden de la clase.
- Las entradas y salidas de la clase.
- Los compañeros/as.
- El personal no docente.
- Los maestros/as.
- El uso de materiales de clase.

- Las escaleras y pasillos.
- Los aseos y dependencias comunes.
- El patio.

Para su elaboración, habrá de tenerse en cuenta las normas generales establecidas en el apartado “Normas para el uso de las instalaciones y recursos del Centro” de este mismo documento.

Deberá especificarse las medidas correctoras a aplicar en el aula en caso de incumplimiento de las normas y que en todo caso estarán de acuerdo a las especificadas con carácter general en el presente documento.

La metodología de elaboración será la del acuerdo entre todos los sectores implicados, profesor/a tutor/a, Equipo Docente y alumnado.

Las normas de cada aula podrán modificarse a lo largo del curso escolar, siempre que lo soliciten dos tercios del alumnado, el profesor/a tutor/a o la mayoría del profesorado del Equipo Docente. Tras la modificación, ésta deberá ser aprobada por los/las personas implicadas.

Las normas que las diferentes clases elaboren cada curso, formarán parte del presente documento como Anexo XXV.

## **K.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **K.4.1 DEL PROFESORADO**

#### **Derechos:**

- A realizar un trabajo efectivo de acuerdo con sus funciones.
- A que se garantice el derecho de reunión según la normativa legal vigente y a que exista la posibilidad de realizar cualquier otra reunión de tipo profesional siempre y cuando se solicite con anterioridad a la Dirección y no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- A que quede garantizada la libertad de cátedra, de enseñanza y de expresión en su ejercicio docente y en aquellos grupos de trabajo y Órganos colegiados en los que participe el profesorado, siempre dentro del marco de la Constitución, las leyes vigentes y el PEC. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover, dentro de su específica función docente, una formación integral del alumnado, adecuada a su edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los/las mismos/as.
- A que se respete su dignidad docente, tanto por el alumnado como por las familias, profesorado y demás personal del Centro.
- A ser informado/a de todas las comunicaciones oficiales que lleguen al Centro de modo general y principalmente, aquellas que sean de índole particular, respetando



siempre la información confidencial.

- A disfrutar de unas condiciones materiales y de un ambiente de trabajo adecuado en el que será posible impartir la enseñanza y educación.
- A que la Administración y el Centro faciliten las oportunidades de acceder a la formación permanente del profesorado.
- A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro, respetando la organización, el horario general y las normas de funcionamiento del mismo con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- A recibir colaboración por parte de la familia en la tarea educativa del alumnado.
- A obtener permisos y/ o licencias por las causas justificadas que se contemplan en la legislación vigente.
- A elegir y ser elegido/a por los órganos unipersonales y colegiados según la legislación vigente.
- A participar en aquellos proyectos de investigación, perfeccionamiento y demás actividades que desde el Centro se impulsen y que correspondan con el nivel que se imparte.
- A disfrutar de una reducción de tres horas lectivas para los/las docentes mayores de 55 años, cumplidos a 31 de agosto del año correspondiente, y que presentaron durante el mes de junio del curso anterior su solicitud a la Dirección del Centro para ser cursada.
- A participar en aquellos proyectos de investigación, perfeccionamiento y demás actividades que desde el Centro se impulsen y que correspondan con el nivel que se imparte.

### **Deberes:**

- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones.
- Cumplir el horario lectivo, así como el calendario marcado por la Administración.
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos tal y como establecen las Normas de Convivencia del Centro.
- Llevar a cabo una evaluación continua y sistemática del alumnado, notificando a las familias los resultados y ajustándose a lo establecido tanto en la PGA como en las Programaciones Didácticas.
- Conocer y desarrollar nuestro PEC haciendo especial hincapié en las señas de identidad.
- Realizar las Programaciones Didácticas precisas para un perfecto desarrollo de

su función docente de acuerdo con el PEC.

- Cumplir y hacer cumplir las Normas en la medida que le corresponde.
- Participar en los órganos colegiados del Centro.
- Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección y cualquier otra actividad que le sea encomendada reglamentariamente.
- Controlar la asistencia del alumnado a clase.
- Colaborar de forma voluntaria en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias en beneficio del alumnado.
- Colaborar con la Dirección y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina académica del Centro y en relación con las familias.
- No abandonar el recinto escolar sin causa justificada en horas de clase. Si tuviera causa para ello, lo notificará a la Dirección o a la Jefatura de Estudios. Si supiera con antelación que no puede asistir al Centro pedirá permiso a la Dirección por escrito.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la cumplimentación de aquellos impresos en los que se soliciten datos relativos al alumnado de su grupo o grupos. Asimismo, mantendrá los datos que se le soliciten actualizados en Delphos.
- Estar en todo momento localizable para atender sustituciones o alumnado que lo requieran según lo establecido en el horario del Centro.
- Convocar a las familias cuando las circunstancias lo requieran, así como mantener contactos periódicos con ellas, dentro del horario previsto para este fin.
- Colaborar en el orden y en el desarrollo de las actividades del Centro.
- Mantener una conducta respetuosa y digna en el ámbito de los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- Entregar, antes de las vacaciones de verano, el material audiovisual, informático o cualquier otro que, por su valor, sea conveniente depositarlo en dependencias dotadas de medidas de seguridad.
- Mantener el orden en su clase y en los desplazamientos del alumnado a las distintas dependencias del Centro en horas de clase, para no impedir el normal desarrollo del trabajo de los demás.

Recoger datos e información del alumnado de su grupo con respecto a la marcha, interés y motivación en las diferentes materias para llegar a un mejor conocimiento global del grupo y de cada alumno/a.

- Cumplimentar los documentos de evaluación en las fechas establecidas.
- Aportar la mejor información posible a las familias o tutores/as de sus alumnos/as para conseguir un mayor rendimiento.
- Informar de los objetivos y criterios de evaluación de sus materias.

- Permanecer en el Centro cuando no se tenga actividad docente directa

#### K.4.2 DEL ALUMNADO

##### **Derechos:**

- A recibir una formación en conocimientos efectiva dentro de un ambiente de trabajo.
- A ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- A formular ante el profesorado y la Dirección cuantas iniciativas y discrepancias estimen oportunas preferentemente ante los tutores/as correspondientes.
- A que el Centro facilite oportunidades y servicios educativos para que pueda desarrollarse física, mental y socialmente en unas condiciones de libertad y dignidad.
- A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro que habrán de adaptarse a sus necesidades físicas y psíquicas con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- A reunirse en dependencias del Centro para actividades de carácter escolar, extraescolar, educativo o formativo durante las horas complementarias que figuren en el horario del Centro, con carácter general, comunicando con antelación a la Dirección la fecha y hora, duración prevista, temas a tratar y responsables del acto.
- A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo respete los criterios que figuran en el Proyecto Educativo valorado objetivamente.
- A recibir una formación e información, además, orientación escolar y profesional que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A poder elegir y ser elegido/a delegado/a y subdelegado/a del grupo-clase y de tercero a sexto formar parte de la Junta de Delegados.

- A que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
  - A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la Constitución, sin menoscabo de los derechos del resto de la comunidad educativa.
  - A que se respete su integridad física y moral.
  - A que el Centro docente guarde reserva sobre su información personal y familiar.
  - A participar en el funcionamiento del Centro de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
  - A ser informados/ as por sus representantes.
  - A la libertad de expresión.
- A recibir la ayuda necesaria para compensar posibles deficiencias de tipo intelectual, familiar y sociocultural.
- A conocer los indicadores con los que se les va a evaluar.
  - A recibir una Educación en Valores.

### **Deberes:**

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

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

#### K.4.3 DE LAS FAMILIAS

##### **Derechos:**

Las familias tienen los derechos y deberes que, como tales, la legislación les otorga:

A ser informados/as mediante los boletines de evaluación del progreso de aprendizaje de sus hijos/ as. Asimismo, podrán informarse, previa cita, sobre la marcha del proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo/ a.

- A ser respetados/as y atendidos/as por la Comunidad Educativa.
- A tener acceso a los documentos organizativos del centro.
- A tener acceso a documentos de evaluación individualizados.
- A tener acceso a los informes de evaluación Psicopedagógica emitidos por el EOA.
- A conocer las programaciones de aula referidas a sus hijos/as.
- A pertenecer o constituir asociación de padres y madres de alumnos/as para mejor ejercer sus derechos.
- A solicitar el uso de instalaciones escolares a través de la AMPA del Centro para desarrollar reuniones o actividades que redunden en la mejora de las condiciones de sus hijos/as en el Centro.

- A optar a que sus hijos/as puedan participar en actividades extracurriculares o complementarias extraescolares. En el caso de que no se participara en alguna actividad extraescolar, tendrán derecho a que sus hijos/as sean atendidos/as en el Centro durante la jornada escolar ordinaria.
- A la participación activa en la vida escolar y en la organización del Centro, a través de los cauces que establece la ley y el PE.
- A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución.
- A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, según las disponibilidades del Centro y las leyes vigentes.

#### **Deberes:**

- Respetar a la Comunidad Educativa y conocer la norma que rige el Centro.
- No acceder al centro fuera del horario de atención a las familias y de secretaría, ni abordar al profesorado durante las entradas y salidas.
- No suministrar comida al alumnado durante las horas de recreo a través de las vallas.
- Conocer el uso de la plataforma EDUCAMOS CLM para estar informados de todas las cuestiones que son importantes desde el centro, comunicarse con el profesorado, informar de las faltas de asistencia de sus hijos/as, llevar a cabo gestiones con la administración (becas, admisión...).
- Tener atendidas las necesidades de alimentación, vestido, higiene, salud y respeto físico de sus hijos/ as.
- Interesarse e implicarse activamente en la marcha escolar de sus hijos/ as: calificaciones, trabajos escolares, relación con el profesorado, así como colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- Facilitar a sus hijos/ as el material escolar necesario para el trabajo de clase.
- Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el tutor/a, Equipo Docente, EOA o Equipo Directivo.

Fomentar en sus hijos/ as la adquisición de actitudes y valores positivos conforme al Proyecto Educativo.

- Garantizar la asistencia de sus hijos/as a clase, así como la puntualidad y notificar las ausencias informándolas debidamente en un plazo no superior a una semana desde que se produce la falta.
- Abstenerse de visitar a sus hijos/ as y profesores/ as en horario escolar, incluyendo las entradas y salidas.
- No desautorizar la labor educativa del profesorado en presencia de sus hijos/



as.

- Facilitar al tutor/ a toda la información que contribuya a un mejor conocimiento de su hijo/a.
- Facilitar al Centro educativo, en caso de poseer diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por personal especializado, copia del informe médico en el que aparezca claramente el diagnóstico y el tratamiento del mismo. Así como cumplimentar obligatoriamente el consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico por personal del Centro en caso de urgencia.
- Distribuir y controlar el tiempo dedicado a las actividades escolares en casa, así como el tiempo de ocio (lecturas, juegos, TV, etc.) de sus hijos/ as.
- Participar activamente en las actividades y Escuelas de Familias programadas por el centro.
- Mantener actualizados los datos familiares para posibilitar la comunicación fluida, y en caso de urgencia, que sea posible su localización.

#### K.4.4 ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES.

##### **Derechos:**

- A constituir asociaciones de conformidad con la legislación vigente (padres/ madres, tutores/ as del alumnado matriculado en el Centro)
- A poder utilizar los locales y medios del Centro, para sus fines específicos, previa petición a la Dirección y en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PE, de la PGA y de la Memoria.
- 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 materiales curriculares adoptados por el Centro.
- A fomentar la colaboración entre las familias y profesorado para el buen funcionamiento del Centro.

### 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 General Anual (PGA).
- 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.
- Informar a los padres/ madres de su actividad.

## K.5 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

### K.5.1 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 inclusión que favorecen los ambientes educativos.

Frente a la “violencia”, “acoso” y “fracaso” tenemos que hablar de prevención, motivación, comunicación y mediación, 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.

Es necesario favorecer una convivencia escolar democrática, inclusiva e intercultural en toda la comunidad educativa con la intención de formar ciudadanos que sean miembros respetuosos, responsables, creativos en la búsqueda de soluciones y comprometidos con su comunidad.

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.

### K.5.2 BASE LEGAL

- ✓ La Ley Orgánica 8/ 1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, que establece, en su artículo 19, que el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de los Centros públicos.
- ✓ El Real Decreto 732/ 1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/ as y las normas de convivencia en los Centros.
- ✓ Ley 27/ 2005 de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.
- ✓ La Ley Orgánica 2/ 2006, de 3 de mayo, de Educación, que recoge la idea de que la educación debe ser un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- ✓ La Ley 7/2010 de Educación de 20 de julio de Castilla –La Mancha.
- ✓ Decreto de Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha 3/2008.
- ✓ Las órdenes de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, mediante las que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros docentes de la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha. En ellas se incluyen los contenidos y procedimientos que permiten elaborar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento las cuales permiten concretar la autonomía de organización de los Centros docentes.
- ✓ Acuerdo por la Convivencia en los Centros escolares de Castilla- La Mancha, suscrito el 31 de agosto de 2006.
- ✓ Artículo 27.2 de la Constitución española
- ✓ LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- ✓ La Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa
- ✓ Decreto 66/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional en Castilla la Mancha, (Capítulo V, en vigor).
- ✓ Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado de Castilla la Mancha.

### K.5.3 SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

La situación actual de la convivencia en nuestro Centro es, en líneas generales, satisfactoria, aunque estamos notando un incremento de problemas de convivencia en los últimos años y estamos detectando problemas que surgen a raíz de un mal uso de las Redes Sociales y, en ocasiones, de la poca implicación de las familias en la educación cívica y moral de sus hijos.

Los tipos de conflictos más frecuentes son:

- ✓ Disrupción en el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros/ as, etc.
- ✓ Distracción y falta de atención.
- ✓ Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- ✓ Pérdida de respeto entre iguales o a menores, y entre las familias.
- ✓ Desobediencia a las órdenes educativas- formativas del profesorado- familia.
- ✓ Agresiones físicas entre el alumnado en los recreos.
- ✓ Mal uso y abuso de las herramientas digitales y Redes Sociales.

Sus causas 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: no revisan si traen el material a clase, etc.
- Impulsividad, poca reflexión.
- Falta de un referente de autoridad.
- Falta de responsabilidad de la familia ante el Centro en casos puntuales.
- Falta de un criterio único a la hora de aplicar las normas por parte del profesorado.
- Algunas familias muestran falta de interés por conocer las normas de convivencia del Centro.
- Las familias participan escasamente en la vida del Centro.
- Escasa representación de las familias en la Asociación de Padres/ Madres de alumnos/as.
- Familias en situación de riesgo social.

- Falta de habilidades sociales y dificultad en la gestión de emociones.

#### K.5.4 OBJETIVOS CONVIVENCIALES DEL CENTRO

- Favorecer la inclusión del niño/a en la vida escolar y social.
- Fomentar la igualdad de género.
- Fomentar el respeto a la pluralidad cultural, de raza y de 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 centro educativo 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 todo el alumnado para el cuidado y respeto del centro educativo 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 otros servicios de atención al menor y a su familia) 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 o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Poner en marcha el protocolo de actuación de acoso entre iguales siguiendo la Resolución del 18/1/2017.
- Poner en marcha el protocolo de menores sobre identidad y expresión de género marcado en la Resolución 25/01/2017 para sensibilizar y visibilizar la realidad

del alumno con estas características.

- Tener en cuenta la conducta, las consecuencias y el contexto. Se puede resolver el conflicto, bien intentando cambiar la conducta directamente, bien impidiendo que se obtengan las consecuencias perseguidas, bien actuando sobre el contexto.
- Fundamentaremos nuestra convivencia a través de la disciplina positiva ya que este modelo permite orientar nuestras acciones para la formación del comportamiento del alumnado: invita al alumnado a descubrir cuán capaces son, enseña habilidades socioemocionales y para la vida, permite desarrollar un sentido de pertenencia e importancia, es efectiva a largo plazo y es respetuosa y alentadora.
- Crear un buen clima de clase estableciendo medidas tales como:
  - a. Elaborar las normas de aula de forma democrática.
  - b. Establecer los límites que fijan estas normas en las primeras semanas de curso, y mantenerlos durante el curso.



- c. Elaborar normas claras, útiles y proactivas de convivencia que regulen el comportamiento del alumnado.
- d. Mantener una relación de empatía y confianza con el alumnado.
- e. Fomentar en el alumnado el respeto mutuo hacia el resto de la comunidad educativa.
- f. Conocer las características del alumnado para contribuir a mejorar la convivencia.
- g. Fomentar la reflexión sobre la propia conducta

#### K.5.5 NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS AL ALUMNADO

##### Normas generales del Centro

1. Todo el alumnado cumplirá y respetará los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
2. El alumnado deberá estar a la hora de entrada en el patio del colegio antes del toque de sirena formando filas.
3. Las puertas de acceso a los edificios se cerrarán una vez hayan pasado todas las filas del alumnado.
4. El alumnado entrará al patio del colegio por la puerta que se le asigne a su grupo al inicio de cada curso.
5. El alumnado que llegue tarde:
  - 5.1. Cuando llegue sin compañía de un adulto/a, permanecerá en Jefatura de Estudios o la Dirección hasta que se informe a la familia del hecho y se incorporará al aula al comienzo de la siguiente sesión y se informará al tutor o tutora.
  - 5.2. Si llega acompañado de un adulto/a, éste/a deberá entrar e informar por escrito en el registro de entradas y salidas extraordinarias el motivo del retraso, hora, y persona que acompaña. De igual manera permanecerá hasta el comienzo de la siguiente sesión en Jefatura o Conserjería.
  - 5.3. El centro permitirá el acceso a las 9:45, 10:30, 11:15 y en el periodo de recreo para evitar la interrupción de las clases sin menoscabo de lo expresado en el punto 5.1. y 5.2.
6. Las actividades programadas y aprobadas por Consejo Escolar tales como trabajo en la Biblioteca del Centro, salidas a exposiciones o teatros en el Centro Cívico son de obligado cumplimiento por parte del alumnado. Para poder realizar éstas, los tutores/as mandarán a las familias a principio de curso una hoja para que autoricen tales actividades para todo el curso escolar, estando las familias obligadas a cumplimentarlo y hacerlo llegar a las tutorías antes del mes de octubre.
7. Durante el horario lectivo no se permitirá la estancia del alumnado en los pasillos.

8. En caso de que un profesor/a estime que la conducta disruptiva de algún alumno/a perjudique el normal desarrollo de la clase, podrá mandar al alumno/a en cuestión acompañado por el alumnado que el profesorado estime oportuno ante la Jefatura de Estudios con las actividades correspondientes al área que se esté trabajando en ese momento. La Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumno/a permanezca el tiempo que esté fuera de su aula con un profesor/a. Si en ese momento la Jefatura de estudios no está disponible, será cualquier miembro del Equipo Directivo quien realice esta función.

9. El alumnado no entrará sin permiso en aquellas dependencias destinadas al profesorado, Sala del Profesorado, Secretaría, Dirección, etc.

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

11. En los cambios de clase, o en ausencia del profesorado los delegados/as se harán cargo momentáneamente de la clase y comunicarán el hecho inmediatamente al profesorado que se encuentre en el aula más cercana e informar a la Jefatura de Estudios quien tomará las medidas oportunas.

12. Salvo urgencia o problemas médicos, no se puede ir al baño durante las clases. Con el alumnado más pequeño se tendrá mayor flexibilidad.

13. Las subidas y bajadas o cualquier cambio de aula se harán en silencio y ordenadamente y siempre con el acompañamiento del profesorado. Se subirá o bajará por el lado derecho de la escalera y sin arrastrar las mochilas.

14. Al final de la jornada todo el alumnado supervisará que el aula esté recogida.

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

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

17. En los recreos el alumnado cumplirá las recomendaciones del alumnado ayudante en el patio y comunicará cualquier problema al profesorado de guardia quien arbitrará las medidas oportunas para resolverlo.

18. El alumnado deberá cumplir con las actividades y ubicación que la Jefatura de Estudios programe para los periodos de recreo en el patio.

19. Durante el tiempo de recreo el alumnado no podrá permanecer en los baños. Hará uso de ellos e inmediatamente después regresará al patio.

20. Al finalizar el recreo, el alumnado ayudante bajo la supervisión del profesorado de guardia comprobará que el patio quede en perfectas condiciones.

21. La Jefatura de Estudios, cuando considere que las condiciones meteorológicas no son las adecuadas, podrá suspender el recreo en el patio. De tal manera, que cada tutor/a permanecerá en su aula con su alumnado y el resto del profesorado en la planta que se le haya asignado a principio de curso.

22. Es obligación de todos/as los/las alumnos/as asistir a clase con puntualidad,

tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.

23. El alumnado mostrará respeto hacia el profesorado, Ayudante Técnico Educativo, conserjes, monitoras/es del comedor, hacia sus compañeros/as y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

24. El alumnado obedecerá las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito al Centro.

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

26. No se traerán recipientes de cristal al centro.

27. El alumnado vendrá al Centro vestidos correctamente y debidamente aseados.

28. El alumnado solamente podrá salir del Centro durante el periodo lectivo acompañados/as de uno de sus padres o persona autorizada.

29. El alumnado permanecerá en sus casas cuando se encuentren enfermos/as (fiebre, virus, etc.).

30. El alumnado permanecerá en casa si padece alguna enfermedad o situación infectocontagiosa.

31. No se traerán teléfonos móviles.

32. No se traerán juguetes, salvo conocimiento y visto bueno del responsable del aula.

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

34. El alumnado está obligado a estudiar, leer y traer hechas las tareas, incluidas las correctivas, que se manden para casa.

35. El alumnado cuidará las instalaciones y el material del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.

36. El alumnado que tenga en préstamo cualquier material propiedad del Centro deberá mantenerlo en perfecto estado y seguir siempre las indicaciones del profesorado en cuanto a su uso.

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

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

40. El alumnado traerá al Centro Educativo el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.

41. El profesorado regulará y expondrá al alumnado a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
42. Es deber fundamental de todo el alumnado respetar el ejercicio del derecho al estudio, al trabajo de sus compañeros/ as de clase, sus materiales y trabajos.
43. Asimismo, el alumnado respetará el derecho del profesorado a dar clase y a no ser interrumpidos/as en el transcurso de sus explicaciones.
44. Las faltas de asistencia al Centro Educativo se justificarán en un plazo no superior a una semana desde que se produce la falta. Pasado este plazo se consignará de forma permanente como injustificada.
- Para informar de las faltas de asistencia, la familia lo hará a través de EDUCAMOS CLM mediante mensaje al tutor. De igual manera deberán informar de los retrasos.
45. Los tutores/as anotarán las faltas de asistencia y de puntualidad del alumnado y las registrarán en Delphos diariamente. Podrán solicitar justificantes de organismos oficiales.
46. El alumnado de Infantil que se incorpore por primera vez al centro tendrá un régimen especial de entradas y salidas durante el periodo de adaptación. Pasado dicho periodo, se acogerán al régimen general.
47. Cuando un alumno/a no es recogido a la salida del centro.
- 47.1 En el caso de un retraso se llamará inmediatamente a los padres/madres o tutores/as. En caso de no aparecer las familias responsables de la recogida o no haber podido contactar con ellos, se pondrá en conocimiento de la Policía Municipal.
- 47.2 En supuesto de varios retrasos en las recogidas de sus hijos/as, la PTSC llevará a cabo una intervención con la familia.
- 47.3 En el caso de que los retrasos persistan se pondrá en conocimiento este hecho de los Servicios Sociales.

Normas que regulan la realización de actividades fuera del Centro.

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

1. Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
2. El alumnado permanecerá en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesorado.
3. El alumnado cumplirá el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
4. Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se respetarán las reglas en todo momento.

## RELATIVAS AL PROFESORADO Y AL PERSONAL NO DOCENTE

1. Todo el profesorado y personal no docente estará en el Centro con puntualidad.
2. Los retrasos deben justificarse debidamente.
3. Si alguien tiene que ausentarse del Centro lo comunicará a la Dirección.
4. Cuando se tenga que faltar, se deberá solicitar permiso a la Dirección con el modelo de solicitud y con tiempo suficiente para que la Jefatura de Estudios pueda arbitrar las medidas necesarias, procurando dejar las tareas para sus alumnos/ as.
5. Otro tipo de permisos reglados deberán solicitarse a la Delegación Provincial de Educación con el modelo de solicitud específico y con el visto bueno de la Dirección, en caso de requerirlo. Deberán solicitarse con más de quince días de antelación.
6. Cuando la falta sea imprevista, si es posible, contactará con la Jefatura de Estudios antes de la hora de entrada para proceder a cubrir su ausencia.
7. Las ausencias del profesorado deben justificarse con la documentación apropiada.
8. El profesorado que tenga clase en un grupo determinado, en una sesión determinada, será el responsable de ese alumnado. Si es la primera sesión o la posterior al recreo deberá encargarse de recoger la fila correspondiente del grupo al que va a impartir clase. Si es la última sesión o la anterior al recreo, igualmente, bajará al grupo en fila hasta el patio.
9. El profesorado está obligado a acompañar al grupo clase o alumnado siempre que no abandone al grupo clase que tenga que trasladarse de una dependencia a otra cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
10. Se respetará la hora de salida, siendo el profesorado encargado del aula en ese momento quien junto al alumnado compruebe que el aula queda recogida con las luces apagadas, persianas bajadas y puertas cerradas.
11. Se respetará escrupulosamente la duración de las sesiones.
12. El profesorado que en último lugar utilice cualquier dependencia deberá dejarla recogida, equipos informáticos apagados y guardados en el lugar previsto en caso de ser portátiles.
13. El profesorado hará buen uso de los recursos materiales del Centro, apuntándose en el registro de uso.
14. Las áreas de E. Física, Inglés y Música tendrán su propio registro de material.
15. Los miembros de un nivel podrán utilizar los recursos de los otros niveles u otras áreas previa petición al responsable del nivel o del área.
16. El material de la Biblioteca se utilizará dentro de la misma. Para utilizarlo fuera se deberá comunicar al responsable de la Biblioteca, tanto si es de uso personal del profesorado, como si es para que lo utilice el alumnado. El profesorado que retira el material de la Biblioteca será el encargado de devolverlo.

17. Se podrán sacar del Centro portátiles, proyectores, etc. comunicándolo a la Dirección del Centro previamente.

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

19. Si se sanciona a un alumno/a con la pérdida del recreo deberá haber un profesor/a en la clase con el alumnado sancionado. No se puede dejar al alumnado sancionado en los bancos del recibidor.

20. Los tutores/as deberán dar a conocer a su alumnado y a las familias de éstos las normas de aula y del Centro.

21. El profesorado deberá dar a conocer sus programaciones a su alumnado y a sus familias, al igual que les informará de los criterios de evaluación y calificación.

22. Los/las tutores/as de un nivel concreto mantendrán una asamblea al trimestre a la que asistirán turnándose los profesores/as especialistas.

23. Los/las tutores/as deberán llevar en Delphos el control de la asistencia del alumnado diariamente.

24. El/la tutor/a ante un alumno/a absentista es, en primera instancia, quien debe ponerse en contacto con la familia y recordarles la normativa vigente en cuanto al absentismo escolar. Si no obtiene respuesta o la situación persiste se aplicará el protocolo de absentismo siguiendo la Orden de 9 de marzo de 2007.

25. El profesorado está obligado a cumplir el horario lectivo y complementario.

26. En las reuniones de trabajo se asistirá con la máxima puntualidad posible y se intervendrá con respeto.

27. El trato será de mutuo respeto con compañeros/as, personal no docente, alumnado, familias, etc.

28. Es obligación de todo el profesorado y personal no docente conocer y aplicar estas normas y el resto de documentos programáticos del Centro.

29. Es obligación de todo el profesorado llamar la atención en cualquier momento a un alumno/a del Centro cuando se produzca un hecho sancionable o una falta a la normativa del Centro. El personal no docente hará lo propio en aquellos aspectos que sean de su competencia.

30. Cuando el Equipo Directivo, el profesorado o el Equipo de Orientación y Apoyo lo crean conveniente, se podrán concertar entrevistas conjuntas para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.

31. Ante un conflicto con algún otro miembro de la Comunidad Educativa podrá solicitar la intervención de un/a mediador/a.

## RELATIVAS A LAS FAMILIAS



1. Las familias deben respetar los horarios del Centro.
2. En las entradas y salidas las familias no podrán acompañar al alumnado dentro del patio del colegio, salvo por motivos excepcionales de los que el Centro tendrá conocimiento previo.
3. Las familias no podrán acceder al Centro durante el horario lectivo, salvo que tengan cita previa, vengán a recoger a un alumno/a o a realizar alguna gestión con el Equipo Directivo o Equipo de Orientación y Apoyo en el horario establecido al efecto. Podrán solicitar entrevistas con el Equipo Directivo o el Equipo de Orientación y Apoyo a través de la plataforma EDUCAMOS CLM.
4. No podrán en ningún caso acceder a las aulas en horario lectivo. Deberán informar al conserje del motivo de su visita.
5. Asistirán a las entrevistas o asambleas a las que se les convoque.
6. Informarán de las faltas y retrasos de sus hijos/as a través de la plataforma EDUCAMOS CLM. En el caso que el tutor/a lo solicite, deberán adjuntar los justificantes oficiales correspondientes.
7. A ser posible, no deberán sacar a los niños/as del Centro durante el horario lectivo, ni tampoco traerlos/as. En el caso de que se vean obligados a hacerlo, vendrán personalmente y lo harán antes de las 9:45, 10:30 11:15, recreo y lo justificarán al tutor/a o en su defecto al Equipo Directivo.
8. El horario de Secretaría y de gestiones relacionadas con el Comedor Escolar y Aula Matinal es de 9:15 a 11:15 horas.
9. Deberán procurar un máximo de aseo en sus hijos/as.
10. No deberán traer a los niños/as cuando estén enfermos (fiebre, virus, etc.).
11. No deberán traer a los niños/as con piojos o liendres.
12. Deberán evitar que los niños/as traigan al colegio chucherías o alimentos poco saludables.
13. Evitarán que los niños/as traigan al colegio, móviles y juguetes.
14. En casa supervisarán que el niño/a haga las tareas, estudie las lecciones y dedique tiempo a la lectura.
15. Para cualquier consulta se dirigirán al profesorado a través de EDUCAMOS CLM.
16. Deberán remitir los comunicados debidamente firmados y los controles de evaluación.
17. Si hay falta de entendimiento con algún profesor/a, lo tratarán con él o ella personalmente, evitando mostrarse en desacuerdo delante del niño/a.
18. Las familias cumplirán con todas las indicaciones del tutor/a durante el periodo de adaptación del alumnado de Infantil que se incorpora por primera vez al Colegio.
19. La conducta de las familias para el Centro será de buena voluntad y tratarán

con el debido respeto y corrección a todo el personal del Centro.

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

21. Aportarán el material escolar necesario requerido para el aprendizaje de sus hijos/as.

22. Se responsabilizarán del alumnado de Educación Infantil antes y después del horario lectivo, dadas las características del alumnado de esta etapa.

23. Entregarán la documentación necesaria para llevar a cabo las actividades complementarias.

24. No introducirán comida u otras cosas a través de las vallas.

25. En caso de haber olvidado algo muy importante para el alumno/a, deberán entregarlo al Conserje para que se lo haga llegar.

26. Ante un conflicto con algún otro miembro de la Comunidad Educativa podrá solicitar la intervención de un/a mediador/a.

27. Las familias deben conocer y cumplir estas normas.

28. En Educación Infantil, las familias no pueden entrar en el recinto escolar, pero se permite cierta flexibilidad cuando se trata del periodo de adaptación para niños/as de reciente incorporación.

29. En Educación Infantil, si alguna familia no aporta el material escolar o el dinero para la compra del mismo, se les dará la posibilidad de hacer pequeñas entregas de dinero que serán acordadas entre tutor/a y familia hasta completar la cantidad requerida. Si no se aceptara esta opción, se pondrá en conocimiento del EOA.

30. Las familias deberán comunicar durante el mes de septiembre al tutor/a cualquier cambio en los datos personales de sus hijos/as que consideren oportuno, especialmente el teléfono, con el fin de poder localizarles cuando sea necesario.

31. La no asistencia de las familias a las Asambleas trimestrales obligatorias supone su conformidad con los acuerdos que se tomen entre las otras familias asistentes.

32. En el caso de conflictos entre familias, nunca se harán reuniones conjuntas en el centro. Se citarán por separado en horarios y días distintos.

#### K.5.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR. RESOLUCIÓN 18 de enero de 2017.

##### 1. Denuncia de la situación de acoso

El responsable de la dirección del centro facilitará al tutor el Anexo III (Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar. Este será el primer paso que se deberá llevar a cabo y que dará comienzo al protocolo de acoso.

##### 2. Constitución de la Comisión de Acoso

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. Esta comisión estará constituida por el Director, el orientador/a del centro y un profesor.

### 3. Puesta en marcha de medidas inmediatas.

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

Aquellas que garanticen la seguridad del acosado: incrementar la observación de zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador.

Medidas dirigidas a esclarecer los hechos.

### 4. Informar a Inspección educativa.

El director /a del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptar por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de Acoso escolar”.

### 5. Informar a las familias.

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. Esto se hará a través de entrevista en la que se levantará acta.

### 6. Elaboración del Plan de Actuaciones.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección Educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

#### 1. Recogida y análisis de información

La comisión de acoso escolar recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado observador.
- Alumnado acosador.
- Familias alumnado implicado.
- Profesorado del alumno implicado.
- Compañeros/as del alumnado implicado.
- Otros/as profesionales no docentes que tengan contacto con el

alumnado implicado.

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

## 2. Medidas:

Las medidas irán dirigidas a los siguientes implicados:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Comunicante de la situación.
- Alumnado observador.
- Familias.
- Profesorado.

### K.5.7 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

En Jefatura de Estudios al docente que recoge la incidencia se le facilitará un modelo para registrar este tipo de conductas, para posteriormente registrarla en Delphos por parte de Jefatura de Estudios

El docente que pone la amonestación llamará a la familia para mantener una entrevista con ella en el centro educativo, en la que se le informará del hecho sucedido y la medida correctora y/ o restaurativa que se va a llevar a cabo. Esta reunión se hará en presencia de Jefatura de estudios y/o Directora.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia el incumplimiento de las normas anteriormente mencionadas en el apartado 5 relativo a las Normas de Convivencia del Alumnado.

Según el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de la Convivencia de Castilla La Mancha, son conductas contrarias a las normas de convivencia:

- (a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- (b) Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- (c) Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- (d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- (e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- (f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia el incumplimiento de las normas anteriormente mencionadas en el apartado 5 relativo a las Normas de Convivencia del Alumnado.

Según el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de la Convivencia de Castilla La Mancha, 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.
- (d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial, o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

- (e) La suplantación de personalidad, 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.

#### K.5.8 MEDIDAS CORRECTORAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN REFERENTES AL ALUMNADO

1. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas citadas anteriormente o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares y aquellas organizadas por AMPA.
- c. En el uso de los servicios de Aula Matinal y 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 o compañeras o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

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

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

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

Las medidas correctoras deben ser inmediatas y 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 medidas restaurativas que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.



## 2. Graduación de las medidas correctoras.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

### 1) Circunstancias que disminuyen o palian la gravedad:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de faltas 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/a 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 del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reiteración.
- d. La publicidad manifiesta.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

## 3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del Centro, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa trabajarán para la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

2. El Centro podrá requerir a los padres, a las madres o a los/las 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 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.

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.

4. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia y responsables de su aplicación Son medidas correctoras las siguientes:

a. El diálogo. Se hablará con el alumno/a intentando que comprenda los efectos negativos de su conducta, tanto para sí mismo/a como para el resto del alumnado y profesorado. Lo podrá hacer cualquier profesor/a del Centro.

b. Aumentar las tareas escolares. Lo podrá imponer el profesor/a responsable del grupo sin informar al tutor/a.

c. Realización de tareas educativas fuera de clase. Esta medida podrá imponerla cualquier profesor/a del centro.

- El profesor/a 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 sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

- La Jefatura de Estudios organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo vigilancia.

- El profesor o profesora responsable de la clase, posteriormente, 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.

- El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones para adoptar, si fuera necesario, otras medidas.

d. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro. Se informará de la medida al tutor/a. Esta medida podrá imponerla cualquier profesor/a del centro.

e. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Esta medida sólo podrá imponerla el tutor/a del alumno/a que informará a la familia.

f. La realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres/madres o tutores legales del alumno o alumna. Esta medida sólo puede tomarla el tutor/a, que informará a la familia. Estas tareas serán medidas restaurativas dirigidas a desarrollar un beneficio en la comunidad educativa.

g. La solicitud de intervención del Equipo de Orientación y Apoyo sólo podrá realizarla el tutor/a del alumno/a. De ello informará a la familia.

h. La actuación e intervención del Equipo de Orientación y Apoyo.

De aquellas medidas que deban ser notificadas a las familias, quedará constancia escrita, por parte del docente que recoge el incidente.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación de las medidas correctoras.

La aplicación de las medidas será llevada a cabo por quien corresponde según las especificaciones anteriores. En última instancia, la Dirección podrá imponer cualquiera de ellas.

5. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.  
Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, las siguientes:

a. La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana.

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.

e. El cambio de centro conforme a lo establecido en el Decreto de Convivencia.

Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Dirección, de lo que dará traslado a la

## Comisión de Convivencia.

### Procedimiento general.

Cuando la corrección sea: la suspensión del derecho de asistencia al centro, la realización de tareas educadoras en horario no lectivo de no más de una semana, la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo máximo de un mes o el cambio de grupo o clase, se dará audiencia a las familias o tutores/as legales.

Para la imposición de las correcciones previstas es preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Para la imposición de cambio de grupo o clase y realización de tareas educativas fuera del Centro con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro por un periodo de no más de quince días lectivos, se oír al profesor/a tutor/a del alumno/a.

Las correcciones que de esta forma se impongan por parte de la Dirección del centro serán inmediatamente ejecutivas.

### Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección 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 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## 6. Cambio de Centro y su procedimiento Inicio del procedimiento.

La Dirección podrá acordar la iniciación de un procedimiento para el cambio de Centro de un alumno o alumna, por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje; valorando siempre, en todo caso, que el cambio de Centro va a suponer una mejora en sus relaciones de convivencia y en su proceso educativo.

### **La instrucción.**

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del Centro designado por la Dirección, quien notificará al alumno/ a, a sus padres/ madres, o tutores/ as legales, el inicio de este procedimiento, señalando las causas que lo justifican, así como el nombre del profesor o profesora que se va a encargar de tramitarlo, a fin de que en dos días lectivos aleguen lo que consideren oportuno.

2. El alumno o alumna, o su padre/madre o tutor/a legal, podrá recusar por escrito al profesor o profesora que se va a encargar de instruir este procedimiento, siendo de

aplicación lo previsto en el artículo 29 de la ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

3. La Dirección comunicará al servicio de Inspección de Educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo.

### **Resolución.**

1. A la vista de la propuesta que realice el profesor o profesora que instruya el procedimiento, la Dirección dictará una resolución en el plazo de veinte días.

2. La resolución de la Dirección contemplará al menos los hechos probados, las circunstancias que pueden atenuar o agravar la situación que ha motivado este procedimiento, así como las conclusiones que se puedan extraer de los informes emitidos por el Equipo de Orientación y del tutor o tutora del alumno/a.

### **Recursos**

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Delegado o Delegado provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/ 92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

La Dirección comunicará al servicio de Inspección de Educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo.

### **7. Responsabilidad y prescripción Responsabilidad de los daños.**

El alumnado que de forma 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 deberá restituir lo sustraído. En todo caso, los padres/ madres o tutores/ as legales de los alumnos/ as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **Prescripción.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

2. Las medidas correctoras prescriben en el plazo de tres meses contados a partir de su imposición.

### **Responsabilidad penal.**

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.

#### K.5.9 MEDIDAS CORRECTORAS RELATIVAS AL PROFESORADO

Se actuará conforme a lo establecido en la legislación vigente.

#### K.5.10 MEDIDAS CORRECTORAS RELATIVAS AL PERSONAL NO DOCENTE

Se actuará conforme a lo establecido en la legislación vigente.

#### K.5.11 MEDIDAS CORRECTORAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS

El incumplimiento de las normas supondrá que:

- a. El/la tutor/a hablará con la familia intentando que comprenda los efectos negativos de su conducta, tanto para su hijo/a como para el resto del alumnado y profesorado.
- b. La Dirección amonestará verbalmente a la familia.
- c. La Dirección amonestará de forma escrita a la familia.
- d. Orientación establecerá un programa de intervención con la familia. Cuando ésta lo estime oportuno establecerá coordinación y demandará intervención a los Servicios Sociales del municipio para garantizar un trabajo globalizado.
- e. Las familias podrán solicitar la intervención de un mediador/a del Equipo de Mediación.
- f. Elevar la información a la Inspección Educativa.

#### K.5.12 ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE ALUMNADO CON COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO

El/la tutor/a o la Dirección del Centro solicitará la intervención del Equipo de Orientación y apoyo en caso de detectarse el comportamiento disruptivo de algún alumno/a.

El/la Orientador/a seguirá la siguiente planificación:

Evaluación del comportamiento disruptivo

Se llevará a cabo una evaluación con el objeto de determinar este tipo de comportamiento y las causas que lo provocan, analizando los acontecimientos que lo preceden y las consecuencias de dichos comportamientos.

Se evaluará:

- El/la alumno/a de forma individual. Se recabará información de los servicios ajenos al Centro, que tengan relación con el alumno/a.
- La familia del alumno/a. Se mantendrán reuniones para recabar información con los



organismos y Servicios Sociales en los casos en que la alteración podría tener alguna relación con las relaciones y/o ambiente familiar.

- Valoración de las barreras a nivel de aula, para poder tomar decisiones para la mejora de estrategias organizativas (centro-aula), detectar barreras y carencias a nivel de recursos, elementos espaciales, organizativos y elementos relacionales y minimizar barreras encontradas.

### Plan de actuación

Se programará un plan de actuación para el alumno/a por parte del Equipo de Orientación y Apoyo y el tutor/a del alumno/a. En él se tendrán en cuenta las características y la individualidad de cada niño, evitando etiquetarlo y resaltando sus fortalezas. Se conocerá la situación a fondo, si es frecuente, si hay antecedentes, se mostrará respeto ante el individuo, se tendrán en cuenta los comportamientos o habilidades que se desea lograr del estudiante, y se promoverá el desarrollo de sus habilidades socioemocionales (regulación de emociones, comunicación, empatía).

Por lo tanto, el plan de actuación tendrá la finalidad de apoyar a los alumnos y alumnas, a identificar las barreras y fuentes del conflicto que generan su conducta y la norma que se han transgredido, así como a orientar al estudiante para reparar y daño y restablecer las relaciones afectadas.

El plan de actuación deberá incluir los aspectos siguientes:

#### Actuación con el alumno/a individualmente

En este apartado se incluirán las barreras encontradas, los objetivos de conducta, selección y aplicación de técnicas que se trabajarán con el alumno/a.

Estarán especificados también los momentos en que se trabajará con el alumno/a individualmente y en grupo, así como la temporalización que se considere necesaria para la consecución de los objetivos y las personas directamente implicadas (Orientador/a, profesorado, tutor/a, otros docentes).

#### En relación con el aula

Con el fin de poner en marcha medidas a nivel de aula, en las cuales, se tengan en cuenta las barreras detectadas, desde el Equipo de Orientación y Apoyo, se organizará la respuesta inclusiva a través de una propuesta de mejora con las medidas a nivel de aula para una mejora grupal.

#### En relación con el ámbito familiar

Con el fin de mantener una línea de actuación común y aumentar de este modo la eficacia de la actuación se establecerán una serie de reuniones con la familia del alumno/a, en las que se le explicará en qué consiste la actuación programada, se les dará orientaciones de actuación y se irá evaluando la eficacia de dicha actuación.

#### En relación con otros ámbitos

Establecimiento de reuniones de información y coordinación con otros organismos (Servicios sanitarios y/o sociales) que tengan relación con el alumno/a.

## **K. 6 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.**

### **K.6.1 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 del Centro. El profesorado y el alumnado participarán en la elaboración, gestión, y control de las normas de aula.

a. La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.

b. Los principios y la práctica de la mediación escolar como un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial y con formación específica, con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente, y garantizando la confidencialidad del proceso, a obtener por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

c. Prácticas restaurativas, basadas en el desarrollo de la comunidad a partir del fortalecimiento de los vínculos. De esta manera cuando se produzcan conflictos, se busca la reparación de los daños causados asumiendo responsabilidades. Las prácticas restaurativas mejoran la convivencia escolar al crear vínculos entre los miembros de la comunidad, resolviendo conflictos a partir del diálogo, creando entornos positivos con la participación de toda la comunidad educativa y restaurando las relaciones. Estas prácticas se basan en el diálogo restaurativo y en los círculos de diálogo (o círculos restaurativos).

d. El compromiso de todos/as, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.

e. La garantía del respeto a la identidad, la dignidad y la integridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

f. El carácter preventivo de las actuaciones encaminadas a educar para la convivencia.

### **RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

El profesorado y el Claustro de profesores/as.

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

2. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica

2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de medidas correctoras y/ restaurativas y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

La Dirección del centro educativo

La Dirección, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y j, y la Ley 7/2010 de Educación de 2010 de CLM tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el Centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras previstas y /o medidas restaurativas.

Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará formada por la Dirección, la Jefatura de Estudios, un profesor/ a y un padre/ madre. Los miembros de esta Comisión de Convivencia son elegidos por sus colectivos, dentro del mismo Consejo Escolar, cada dos años, después de la renovación del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar delega a esta comisión las funciones siguientes:

- a. Elaborar un informe de la situación de convivencia en el Centro al final de cada trimestre.
- b. Evaluar las medidas que se están adoptando en el Centro, para velar por la convivencia en el mismo.
- c. Llevar al Consejo Escolar una propuesta de medidas que se crea conveniente adoptar para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- d. Analizar las actuaciones, faltas y partes de incidencias de los alumnos/ as y calificar las mismas.
- e. Elevar propuestas al Consejo Escolar de medidas a adoptar, en caso de faltas, actuaciones y partes de incidencia de los alumnos/ as.

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.

La Comisión de Convivencia se reunirá, cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y al menos una vez al trimestre.

En caso de haber sido solicitado, el Consejo Escolar elegirá a un miembro del Equipo de Mediación para mediar en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje. Esta persona habrá sido formada previamente para poder ejercer la función.

### K.6.3 MEDIACIÓN ESCOLAR

#### 1. Concepto

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

2. 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.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:

f. Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:

- Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física.

- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente a aquéllas que tengan una implicación de género sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características

personales, sociales o educativas.

- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

- 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, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.

4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia restaurativa 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.

## 2. Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

a. La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b. La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los/las participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.

c. La confidencialidad, que obliga a los/las participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.

d. El carácter personal que supone que las personas que toman parte del proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios.

## 3. Equipo de mediación.

El Equipo de Mediación estará formado por representantes del profesorado y de las familias.

## 4. El proceso de mediación.

1. El proceso de mediación 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/madres o tutores/as, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

2. La persona mediadora pertenecerá al Equipo de Mediación formado por padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispondrán de la formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

3. La persona mediadora deberá convocar una reunión 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.

4. 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 a la Dirección del Centro para que actúe en consecuencia.

5. El proceso ha de resolverse en un plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora.

6. En las situaciones de acoso escolar y de maltrato entre iguales se aplicará lo dispuesto en el

Protocolo de Actuación ya establecido para el ámbito de los centros educativos de Castilla- La Mancha mediante la Orden de 20 de enero de 2006, ya reflejado en el apartado 6 relativo al maltrato entre iguales.

### 5. Alumnado Ayudante.

Con el alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria se lleva a cabo el programa “Alumnado Ayudante” diseñado para la mejora de la convivencia en el centro.

Con la Comunidad Educativa trabajamos la Educación en Valores a lo largo de toda la escolaridad.

La formación del alumnado ayudante es continuada, así como la evaluación de sus actuaciones.

Sus funciones son:

- Solucionar los conflictos a través del diálogo.
- Acompañar al alumnado que llega nuevo al centro y aquellos que no juegan con amigos/as.
- Avisar al profesorado de guardia, cuando un alumno/a se lesiona o se produce una situación difícil.
- Este alumnado recuerda lo que debe hacerse, no ordena y debe ser respetado por todos los demás compañeros/as.
- Trabajan en grupos y son rotativos.
- Se hace una presentación previa por todas las aulas recordando sus funciones a todo el alumnado del centro.
- Para ayudar a su identificación portan un chaleco fluorescente.
- Se reúnen periódicamente con Jefatura de Estudios y el Equipo de Orientación y Apoyo para analizar aspectos del funcionamiento o dificultades del desarrollo.

En el 3er trimestre del curso será el alumnado de 5º curso de Educación Primaria el que será “Alumnado Ayudante”.



## **K. 7 AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

### K.7.1 NORMATIVA

Ley 3/2012 de 10 de mayo de 2012 de autoridad del profesorado de Castilla La Mancha. Donde se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado de castilla La Mancha, que desarrolla la citada Ley.

### K.7.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1 Este Decreto 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.

1.2 El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos requieran la presencia del profesorado.

### K.7.3 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él ( 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 derivada de su condición profesional.)

Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.

La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

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.

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.

### K.7.4 CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las

actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado

#### K.7.5 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco 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.

#### K.7.6 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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.

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.

El cambio de grupo o clase.

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

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

f- Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

f.1) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

f.2) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

f.3) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias

#### K.7.7. PRESCRIPCIÓN

Las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

#### K.7.8 ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS CORRECTORAS .

Para la aplicación de las medidas correctoras que atenten contra la autoridad de un profesor, este contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Las medidas educativas correctoras ante conducta que vulneran la autoridad del profesorado se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 3 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 3 y del apartado 4.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado f del punto 4 se propondrán, en nombre del centro, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado (artículo 5 del Decreto), será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

#### K.7.9 GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS.

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

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro. En todo caso, los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

#### K.7.10 FACULTADES DEL PROFESORADO COMO AUTORIDAD

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado podrán:

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo

#### K.7.11 MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO

Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.

1. Con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la

comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

2. Se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana.

3. Una vez iniciado el protocolo de actuación la consejería realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad. Tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.

4. Asimismo, la consejería elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

## **K. 8 CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS Y DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO**

Adjudicación de tutorías y especialidades.

Los criterios de petición de tutoría y especialidades que se seguirá será el siguiente:

1.-El primer criterio será la **continuidad** con el grupo durante todo el ciclo siempre que se **mantenga la misma especialidad**. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.

2.- **Antigüedad en el centro**. Dicha antigüedad será entendida como la primera toma de posesión con destino definitivo en el centro.

3.- **Antigüedad en el cuerpo**

4.- **Año de oposición y de nota.**

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

El procedimiento para elección de tutorías será el siguiente:



- 1.- Se informará del orden de petición
- 2.- Se informará de las vacantes

### **Sustitución del profesorado ausente.**

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

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

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

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

1. Profesor/a del grupo al que hay que sustituir.
2. Profesorado que refuerza o apoya al grupo.
3. Profesorado del Equipo de Orientación y Apoyo.
4. Equipo Directivo.

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

1. Horas de refuerzo educativo.
2. Horas de cómputo lectivo por atribución de diferentes responsabilidades.
3. Horas de dedicación a la función directiva.

En última instancia se podrán agrupar alumnos/as pertenecientes a más de una unidad de un mismo nivel en una o varias clases.

En caso de ausencia de instrucciones por parte de la Jefatura o la Dirección, el personal docente que observe una situación anómala deberá poner en funcionamiento estos criterios de sustitución, garantizando siempre que el alumnado esté atendido en las condiciones expuestas en estas normas. El horario del profesorado con disponibilidad está expuesto en la Sala del Profesorado.

Los recreos:

- La atención en los recreos se organiza por turnos. Se establece que habrá un /una docente por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil o fracción. En Educación Primaria habrá un /una docente por cada 60 alumnos/as.
- La biblioteca del centro se abrirá para préstamos y lectura durante los recreos un día a la semana. En este período un docente supervisará la utilización del espacio y realizará los préstamos. Éste/a será excluido/a de los turnos de guardia de recreo.
- El alumnado de 5º 6º participa en el control del buen clima de convivencia durante el recreo a través del programa Alumnado Ayudante. En último mes del 3er trimestre se incorporará el alumnado de 5º curso de Educación Primaria.
- Durante el último trimestre de la Etapa de Educación Infantil, y siempre que sea posible, y para crear una progresión y familiarización con la nueva Etapa Educativa, se presentará al alumnado el nuevo espacio de recreo, la ubicación de los servicios y lugares en los que se encuentra el profesorado de guardia de Ed. Primaria.



También se les enseñarán juegos populares como recurso a usar el curso siguiente.

### **La elaboración de los grupos del alumnado.**

#### **Criterios para la confección de grupos**

La organización de los grupos se hace en junio y el criterio que se sigue es la **heterogeneidad**, respecto a una serie de variables:

- Fecha de nacimiento en cursos inferiores (Infantil).
- Sexo.
- Desconocimiento Idioma.
- Nacionalidad.
- Minoría étnicas.
- Incompatibilidad en lo referido a las relaciones sociales..
- Nivel de competencia curricular
- Alumnado con necesidad de apoyo educativo.

Así para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

En el caso de hermanos gemelos y/o mellizos primará la opinión de la familia, con la que se mantendrá una reunión en junio de la que se levantará acta.

#### **Procedimiento para la confección de grupos**

En junio los equipos docentes de I5, P2 y P4, junto al EOA y la Jefa de estudios se reúnen para elaborar los listados para el próximo curso. Se entregan en Secretaría para crear los grupos en Delphos.

Al finalizar el primer claustro de septiembre se entregarán las listas a los tutores y una vez revisadas se entregarán en Secretaría.

Las adjudicaciones en período extraordinario se harán priorizando el número de alumnado de cada grupo. En caso de que tengan el mismo número, se les adjudicará la letra A.

Con respecto a las asignaturas de Religión, al ser estas optativas, las familias podrán modificar la opción durante el mes de mayo del curso anterior, rellenando el correspondiente impreso en Secretaría. Se mantendrá la última opción escogida, mientras esta no se modifique expresamente.

## **K. 9 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO**

El horario del Centro será diferente durante los meses de septiembre y junio los meses de octubre a mayo.

El horario del Centro durante el mes de septiembre y junio queda fijado de la siguiente manera:

1ª sesión de 9.00h. a 9.35h. 35'

2ª sesión de 9.35h. a 10.10h. 35'

3ª sesión de 10.10h. a 10.45h. 35'

RECREO de 10:45h a 11:15 h. 30'

4ª sesión de 11.15h. a 11.50 h. 35'

5ª sesión de 11.50h. a 12.25h. 35'

6ª sesión de 12.25h. a 13.00h. 35'

Las horas complementarias del profesorado serán las siguientes:

Lunes de 13.00 h a 14.00 h: Atención a Familias.

Martes de 13.00 h a 14.00 h: Reuniones de CCP, Equipos Docentes, Inter ciclos, Sesiones de Evaluación o cualquier otra reunión especificada en el calendario mensual.

Miércoles de 13.00 h a 14.00 h: Reuniones de Nivel, Equipos Docentes, Inter ciclos, Sesiones de Evaluación y del Programa Bilingüe o cualquier otra reunión especificada en el calendario mensual.

Jueves de 13.00 h a 14.00 h: Reuniones de Claustro, Formación, Equipos Docentes, Inter ciclos, Sesiones de Evaluación y del Programa Bilingüe o cualquier otra reunión especificada en el calendario mensual.

Viernes de 13:00 a 14:00 h: Cualquier reunión especificada en el calendario mensual. El horario de Comedor Escolar será de 13.00 h a 15.00 h y el Aula Matinal (cuando exista el servicio) de 7.30 a 9.00h.

El horario del Centro a partir del 1 de octubre hasta el 31 de mayo será el siguiente:

1ª sesión de 9.00h. a 9.45h. 45'

2ª sesión de 9.45h. a 10.30h. 45' 3ª sesión de 10.30h. a 11.15h. 45'

RECREO de 12.00h. a 12.30h. 30'

4ª sesión de 11.15h. a 12.00h. 45'

5ª sesión de 12.30h. a 13.15h. 45' 6ª sesión de 13.15h. a 14.00h. 45'

Las horas complementarias del profesorado quedan fijadas de la siguiente manera:  
Lunes de 14.00 h a 15.00 h: Atención a Familias.

Martes de 14.00 h a 15.00 h: Reuniones de CCP, Equipos Docentes, Inter ciclos, Sesiones de Evaluación o cualquier otra reunión especificada en el calendario mensual.

Miércoles de 14.00 h a 15.00 h: Reuniones de Nivel, Equipos Docentes, Inter ciclos, Sesiones de Evaluación y del Programa Bilingüe o cualquier otra reunión especificada

en el calendario mensual.

Jueves de 14.00 h a 15.00 h: Reuniones de Claustro, Formación, Equipos Docentes, Inter ciclos, Sesiones de Evaluación y del Programa Bilingüe o cualquier otra reunión especificada en el calendario mensual.

Las reuniones se fijarán de forma mensual en un calendario elaborado por la CCP.

Se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro

El horario del comedor escolar será de 14.00h. a 16.00h y Aula matinal (cuando exista el servicio) de 7.30 a 9.00h.

El horario de Lengua, Cultura y Civilización Rumana es de 17 a 19 horas.

Los talleres de AMPA o cualquier otra actividad aprobada por el Consejo Escolar se desarrollarán de 16 a 20.00 h

Todas las actividades extracurriculares se recogerán en un cuadrante en el que se especificará el aula en que se imparte, la hora el tipo de actividad y a quién va dirigida.

### **Criterios utilizados para la confección de horarios.**

En la elaboración de los horarios se dará prioridad **a dar respuesta a las barreras y potencialidades del alumnado**, facilitando así la implementación de metodologías inclusivas como la codocencia.

Otros criterios serán la estabilidad del profesorado en los distintos niveles y rentabilizar al máximo los recursos, en relación a esto se intentará en la medida de lo posible, en la organización de los horarios, que:

- En la medida de lo posible, será el mismo docente el que imparta el área de lengua inglesa y DNLs en un mismo nivel, favoreciendo así la metodología AICLE.
- Los refuerzos educativos, en la medida de lo posible, se harán con recursos del mismo equipo docente del ciclo.
- Cada nivel, por tanto, tendrá sus propios recursos.

### **Organización de los espacios:**

El edificio cuenta con Comedor y Cocina, Sala del Profesorado, Biblioteca, despachos de Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Orientación y PTSC, aula de Apoyo, de Audición y Lenguaje, de Religiones, de Música y 20 aulas para las tutorías. También cuenta con Pabellón Deportivo para uso exclusivo de nuestro centro de 9.00 a 14.00 horas.

## **K.9.1 NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO**

Normas de la Biblioteca.

### **A) Organización de espacios.**

Uno de los objetivos es facilitar el acceso a la Biblioteca a todo el alumnado del Centro. Para ello, hemos distribuido los espacios de la siguiente manera:

- Biblioteca Central.

En ella se encontrará el/la bibliotecario/a y desde ella se organizarán los recursos y se planificarán las tareas del Equipo de Lectura. Se coordinarán las propias actuaciones de este equipo con las de Centro, etc.

- Biblioteca de Aula de Infantil.

Se habilitará un “Rincón de los libros” en cada una de las aulas con decoración y mobiliario adecuado para el alumnado de Infantil.

- Biblioteca de Aula de Primaria.

Sería deseable que en cada tutoría se disponga de una biblioteca de aula.

### **B) Organización de tiempos.**

La Biblioteca Central permanecerá abierta en horario lectivo (de 9:00 a 14:00) tanto para alumnos/as, acompañados/as de un/una profesor/a, como para el profesorado. Durante los recreos, según disponibilidad de recurso humanos, permanecerá abierta y atendida para desarrollar actividades de animación a la lectura, alternativa a los juegos, para el préstamo de libros para el alumnado, y cuantas otras se programen y contemplen en la PGA.

### **C) Préstamo de libros para el aula.**

1. El profesorado de Lengua e Inglés en Primaria El/la tutor/a en E. Infantil elige los libros directamente de los estantes para formar en su tutoría la Biblioteca de aula. El profesorado dejará los libros en la mesa de préstamo para que el/la coordinador/a de biblioteca pueda prestar de manera telemática cada uno de los libros escogidos.

2. Los/las alumnos/as de Primaria tendrán la posibilidad de elegir directamente libros en los recreos de lunes y miércoles.

3. Los/las encargados/as se ocuparán de registrar los libros prestados. Cuando se devuelvan libros a la biblioteca, éstos se dejarán sobre la mesa con un cartel en el que

figure anotada la tutoría y los/las correspondientes encargados/as se ocuparán de registrar la devolución y colocar los libros en los estantes.

4. Con el fin de asegurar el registro y control en el aula de los libros prestados, el/la tutor/a vigilará que éstos sean convenientemente anotados en los impresos de préstamo.

5. Al supervisar los libros antes de la elección tendrán sumo cuidado en dejarlos en el orden establecido.

6. El/la tutor/a establecerá el tiempo que los libros deben estar en posesión del o de la alumno/a, si bien la norma común es de 15 días, prorrogables por el/la tutor/a cuando éste/a lo considere conveniente.

7. El/la alumno/a que extravía un libro debe reponerlo o abonar su importe para que el Centro pueda adquirirlo nuevamente.

8. El profesorado vigilará que los/las alumnos/as cuiden los libros y reparar en la medida de lo posible los pequeños desperfectos. Se debe cuidar que no se desprenda la etiqueta de identificación de referencia.

9. Se podrá solicitar a la Biblioteca Municipal el préstamo institucional.

### **Normas del Pabellón**

El Pabellón anexo al patio del recreo de Colón Nuevo pertenece al Ayto. de la localidad. El Centro Educativo dispone de él en exclusiva desde las 9 hasta las 14 horas.

El Centro dispone dentro del mismo de un cuarto para albergar el material de E. Física y Psicomotricidad

El Pabellón se utilizará según la programación didáctica de las actividades de Educación Física en Primaria y Psicomotricidad en E. Infantil. En todo caso se asegurará por la Jefatura de Estudios la suficiente coordinación para que no se produzca coincidencia de grupos en un mismo espacio.

### Pistas deportivas

Existen pistas deportivas al aire libre pertenecientes al Centro y utilizadas también como espacio para el recreo del alumnado. El uso de todas ellas seguirá las siguientes normas:

Las pistas deportivas se utilizarán según la programación didáctica de las actividades de Educación Física. En todo caso se asegurará por la Jefatura de Estudios la suficiente coordinación para que no se produzca coincidencia de grupos en un mismo espacio.

Durante los recreos se seguirá la programación hecha por la Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del profesorado de E. Física. Se rotarán los diferentes deportes y juegos en el patio durante el curso escolar. Se especificarán las zonas para practicar los deportes por edades.

No podrán utilizarse equipos o realizarse actividades que puedan deteriorar las instalaciones o que afecten a la seguridad de las mismas.

### **Comedor y Aula Matinal (ver punto I, Oferta de Servicios Educativos Complementarios)**

## **K. 10 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS Y DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.**

### K.10.1 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

Órganos colegiados de gobierno

El Equipo directivo

## **CAPÍTULO IV. DE LA LEY ORGÁNICA 3/2020 DE 29 DE DICIEMBRE.**

Dirección de los centros públicos Artículo 131.

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, jefe/a de estudios, secretario/a y cuantos 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/a, previa comunicación al Claustro de Profesorado 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 los profesores 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.

6. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

### 1. La Directora o el Director.

Artículo 132. Competencias del Director o Directora.

Son competencias del Director o Directora:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar.



- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) 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 del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias. j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.
- k) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4. l)
- m) Fomentar la cualificación y formación del Equipo Docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

Artículo 133. Selección del Director/a. Ver 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. [2021/8949]

## 2. 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 de Educación, Cultura y Deportes en Toledo. 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 Nivel 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 Coordinador/a de Formación y Digitalización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as a realizar en el Centro. Asimismo, podrán planificar y organizar actividades de formación específicas para el alumnado y familias en el centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares con la Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares y Biblioteca.
- j. Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares con la Responsable de promover la Educación en Valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres del Consejo Escolar que coordinará la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Igualdad y Prevención de la Violencia de Género del centro educativo.
- k. Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares con la Coordinadora del Proyecto Bilingüe.
- l. Coordinar e impulsar la participación de los alumnos/as en el Centro mediante las reuniones con la Junta de Delegados/as.
- m. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n. 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.

### 3. 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.
- m. Gestionar los servicios de Comedor Escolar y Aula Matinal.

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.

### Consejo escolar

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes

miembros de la Comunidad Educativa. En nuestro Centro está compuesto por:

1. Sector del Profesorado:

- El/la directora/a del Centro, que será su presidente/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Cinco maestros/as elegidos/as por el Claustro.
- El/la Secretario/a, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto.

2. Sector de Familias de Alumnado:

- Cinco representantes de las familias de alumnos/as.

3. Un/una representante del Ayuntamiento.

4. Un/una representante del personal de administración y servicios.

5. El alumnado puede hacer propuestas y está informado sobre las decisiones y actuaciones del Consejo Escolar a través de la Junta de Delegados/as.

**Reuniones del Consejo Escolar.**

Las reuniones del Consejo Escolar del Centro se celebrarán los días determinados por el horario general del centro para la celebración de reuniones de órganos de gobierno y colegiados y en hora que posibilite la asistencia de todos/as sus miembros. Deberán ser comunicadas y motivadas las ausencias de cualquier miembro del Consejo, cuando éstas se produzcan.

En las reuniones ordinarias, la dirección enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos/as los miembros de la Comunidad Educativa. El Secretario/a del Consejo levantará acta de todas las reuniones.

**La periodicidad de las reuniones será:**

1. Preceptivamente y con carácter ordinario:

- Una reunión a principio de Curso.
- Una reunión a final de Curso.

2. Sin periodicidad determinada:

- Siempre que lo convoque el/la director/a-presidente/a con carácter extraordinario.
- Cuando sea solicitado por un tercio, al menos, de sus consejeros/as, se convocará con carácter extraordinario.

c.- 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 dejen 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.

d.- Atribuciones: (Reguladas por la LOMLOE 3/2020 de 29 de diciembre) Estas son: El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del 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 del director del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención 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 correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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



## CEIP Cristóbal Colón

**Consejería de Educación, Cultura y Deportes** C/ Anselmo Madero, 1- 45800 Quintanar de la Orden- Toledo Teléfono: 925.181.560



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 Administración educativa.

e) La Comisión Gestora de Gratuidad de materiales curriculares:



La comisión velará por el mantenimiento de las normas del Programa Carmenta para los niveles de Tercero a Sexto de Primaria inclusive recogidas en () y de los materiales fungibles de Primero y Segundo de Primaria en perfectas condiciones, siguiendo las instrucciones dictadas por la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha.

**1. Composición:**

- El Secretario/a.
- Dos maestros/as.
- Dos padres o madres de alumnado.

**2. Funciones:**

De forma general:

- Colaborar en el seguimiento del Programa de Préstamo del Centro en sus dos modalidades:
  - o Programa Carmenta de Tercero a Sexto de Primaria.
  - o Materiales fungibles de Primero y Segundo de Primaria - Informar al Consejo sobre el gasto del programa.
- Registrar los materiales y revisarlos al finalizar cada curso para determinar su grado de conservación. Los materiales podrán ser dados de baja cuando su deterioro no permita su uso.
- Controlar la adecuada aplicación del programa.
- Estudiar las necesidades para el presente curso escolar.
- Elaborar el calendario de recogida y distribución de los materiales.
- Incluir en el reparto las medidas de mantenimiento de los materiales.
- Comprobar el estado de uso de los materiales recogidos y desechar los deteriorados.
- Elaborar un informe en el que se especifiquen los materiales deteriorados por el mal uso del alumnado y las familias responsables o no devueltos y estudiar la posible exclusión del alumno/a del Programa de Préstamo.
- Comunicar a las familias cuando haya materiales estropeados por el mal uso efectuado y solicitar la reposición a la familia.
- En caso de no reponer los materiales estropeados, elevar a la Administración Educativa esta circunstancia.

De forma específica:

- Velará por el mantenimiento de las normas del Programa Carmenta para los niveles de Tercero a Sexto de Primaria inclusive recogidas en ()

**3. Reuniones:**

- La primera semana de septiembre.
- La última semana de junio.

- Cuando la Secretaría lo crea necesario.
- La Comisión de Convivencia: Ver página 110 de este documento.
- La Comisión Permanente.

1. Composición:

- La Dirección.
- Un maestro/a.
- Un padre o madre de alumnado.
- El/la representante del Ayto.
- El/la representante del personal de Administración y Servicios.

2. Funciones:

- Decidir en casos de urgencia sobre algún tema específico.

3. Reuniones:

- Cuando no se prevea la convocatoria de Consejo en breve y se necesite la decisión del Consejo.

h. La Comisión del Comedor y Aula Matinal: Ver punto I del PE ( Oferta de Servicios Educativos Complementarios)

i. Responsable de promover la Educación en Valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.  
Ejercerá sus funciones por iniciativa propia o de otros miembros de la Comunidad Educativa. Dichas iniciativas se tomarán teniendo en cuenta los objetivos generales reflejados en el PEC y las propuestas recogidas en las programaciones generales anuales.

Sus funciones son:

- Proponer al Consejo actividades para la sensibilización de la comunidad educativa en actuaciones de mejora de la convivencia para persuadir, al profesorado, en particular, de la necesidad de planificar actuaciones específicas.
- Coordinará la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Igualdad y Prevención de la Violencia de Género del centro educativo.
- Participar en la elaboración de la Memoria final de curso para promover la evaluación y análisis de la convivencia en el centro como punto de partida para el diseño y planificación de las acciones de mejora y posteriores evaluaciones; y que sirva como referente para comprobar los avances conseguidos y la eficacia a lo realizado hasta el momento.
- Poner de acuerdo a los implicados/as en la problemática del centro y las necesidades reales y compartidas.
- Proponer actividades de formación de los miembros de la Comunidad Educativa en temáticas de convivencia en base a las necesidades detectadas en el análisis de la convivencia en el Centro.
- Difundir entre la comunidad educativa materiales y buenas prácticas.

- Informar y asesorar a la Comisión de Convivencia.
- Promover el uso no sexista del lenguaje y de comportamientos.
- Incluir perspectiva de género en actividades de Centro.
- Comprobar materiales educativos.
- Fomentar actividades formativas.
- Participar en estructuras de resolución de conflictos.
- Promover y coordinar el establecimiento de mecanismos de detección precoz de situaciones de violencia.
- Promover la coordinación con instituciones externas.

### J-Delegados/as y Junta de Delegados/as

#### 1. Funciones del Delegado/a de grupo

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as a partir de 3º de Primaria y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- d) Colaborar con los profesores/as y con las autoridades del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Cuidar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

#### 2. Derechos del Delegado/a de grupo

- a) Los Delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos/as, en los términos de la normativa vigente.

#### 3. Cese del Delegado/a y Subdelegado/a de grupo

Los Delegado/as y Subdelegado/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor/a, por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron.

En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

#### 4. Funciones de la Junta de Delegados/as

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Centro.
- b) Informar a sus respectivos compañeros/as de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.
- c) Recibir información de dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste

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.
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

Además de las funciones anteriores, las recogidas en el Decreto 66/2013 del 03/09/2003.

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 nivel.

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) y siempre que se considere oportuno.

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 Nivel.

Compuesto por el profesorado que imparte docencia en él, y el profesorado especialista que tenga una mayor dedicación, o en su caso, el que determine la Jefatura de Estudios para proporcionar un reparto equilibrado del profesorado en los niveles.

Funciones:

1. Responsables directos/as de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.
2. Colaborar en elaboración de la PGA y Memoria así como formular propuestas al Equipo Directivo, CCP. y Claustro sobre aquellos aspectos que les afecten.
3. Mantener actualizada la metodología didáctica.
4. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares que hayan programado.

Coordinadores/as de Nivel:

1. Cada Nivel estará dirigido por un/una coordinador/a.
2. Desempeñarán su cargo por un curso académico y serán designados por la Dirección, oído el Equipo de Nivel.
3. Deberán ser profesores/as que pertenezcan al nivel y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo.
4. Elevarán las propuestas del nivel a la CCP, coordinarán las funciones de tutoría de los alumnos/as del nivel, y atenderán los requerimientos de la Jefatura de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
5. Los coordinadores/as cesarán al término de su mandato o al producirse algunas de las causas siguientes:

Renuncia por escrito aceptada por la Dirección.

Revocación de la Dirección a propuesta del nivel.

La Jefatura de Estudios establecerá, una reunión de coordinación Inter niveles (de todos los niveles que componen el Centro con el que le precede y el que le sucede) durante el primer trimestre.

El Equipo de Orientación y Apoyo.

Constituido por el Orientador/a, el profesorado de Pedagogía Terapéutica de Audición y Lenguaje, el Auxiliar Técnico Educativo y el profesorado que por su distribución horaria en el Centro y sus funciones sea conveniente su pertenencia al equipo.

La coordinación será ejercida por el responsable de la Orientación.

El equipo asesorará al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Participará, en coordinación con el Equipo Docente, en la evaluación del alumnado que requiera de sus servicios y en la decisión de promoción del mismo.

La Comisión de Coordinación Pedagógica

Constituida por la Dirección, que la preside, la Jefatura de Estudios, el Orientador/a y los/las Coordinadores/as de Nivel. La Dirección podrá convocar a las reuniones a aquellas personas que estime oportunas.

Actuará como Secretario/a el/la profesor/a de menor edad.

Se reunirá de forma ordinaria los martes, quincenalmente de 14 a 15 horas.

Funciones:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
2. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones del currículo.
3. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y promoción junto con la Jefatura de Estudios.
4. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro.
5. Informar a los Ciclos de todas las actividades relevantes para la vida del Centro. El Equipo Directivo informará por escrito al Claustro de todas estas actividades en la medida de lo posible.
6. Revisar todos los documentos oficiales antes de presentarlos al Claustro y recoger las aportaciones de los Niveles en dichos documentos.
7. Colaborar con el Equipo Directivo en las tareas de orden pedagógico que le sean solicitadas.
8. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de la PGA y la Memoria.
9. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los documentos programáticos del Centro.

Responsable de Actividades Complementarias, Extraescolares y Biblioteca  
(Remitirse al punto C-5)

1. Será nombrado/a 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. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
4. Mantener actualizado el fichero de préstamos, registrando las salidas y entradas de todo el material de la biblioteca.
5. Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
6. Completar y gestionar los recursos juntamente con la secretaría del centro.
7. Asesorar a los tutores/as en la gestión y utilización de la biblioteca de aula.
8. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la Biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores/as y alumnos/as.

El Equipo de Proyecto Bilingüe (Ver punto C1) Coordinador/a de Formación y Digitalización

1. Será nombrado/a por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios después de ser ofertado al Claustro.
2. Asesorará al claustro en lo relativo a las ofertas de formación presentadas por el Centro Regional de Formación.
3. Coordinará el Plan de Digitalización del Centro
4. Hacer inventario y organizar los recursos informáticos.
5. Cualquier otra función que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

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 de prevención de riesgos laborales y Covid.

Se ofertará en el claustro de septiembre, al comienzo del curso escolar, y primará los criterios de voluntariedad y antigüedad.

Será nombrado/a por el Delegado o Delegada Provincial de Educación, Cultura y Deportes en Toledo, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro.

Funciones:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización

en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.

e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.

f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.

g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.

h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.

i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente. j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.

k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.

l.- Colaborar con los/las Delegados/as de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la LPRL.

m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.

n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

ñ.- Llevar a cabo el protocolo específico de medidas de protección Covid, tal y como establezca la Autoridad Educativa y Sanitaria.

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

#### El Claustro del Profesorado

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 y la Ley 7/2010 de Educación de Julio de CLM)

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

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros docentes del Centro. La convocatoria se realizará, como mínimo, con 48 horas de antelación, salvo en los casos de carácter extraordinario. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro. La Secretaría del Centro levantará acta de todas las reuniones.

Las reuniones se realizarán del siguiente modo: a) Preceptivas:

- Una al principio de curso.
- Dos al trimestre. - Una al final de curso. b) Optativas:
- Siempre que lo convoque la Dirección.
- Siempre que lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros Personal No Docente:

Personal Funcionario:

Auxiliar Administrativo:

Funciones:

- Información: Aportar información por cualquier medio (Escrito, verbal, presencial, telefónico, telemático).
- Registro: Anotar y sellar la entrada o salida de documentos, acreditando aspectos del mismo como la fecha, destinatario y contenido. Compulsa de documentos registrados.
- Correspondencia: Despachar la correspondencia.
- Archivo: Clasificar, ordenar y guardar documentos y expedientes.
- Y cualquier otra función administrativa propia de su categoría.

Personal Laboral:

Auxiliar Técnico Educativo (ATE) Funciones:

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los/las alumnos/as que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno/a.

- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos/as en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Acompañamiento en los viajes escolares, de aquellos alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE), que por sus características de no autonomía precisen la presencia de un ATE.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del ACNEE en períodos de recreo, comedor.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con ACNEAES que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los ACNEAES en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

Conserje:

Funciones:

- Apertura y cierre de puertas y servicios del alumnado.
- Encendido y apagado de la calefacción.
- Encendido y apagado de luces de galerías y despachos.
- Toques de sirena en entradas, salidas y recreos.
- Manejo de máquinas fotocopadoras y encuadernación.
- Traslado y montaje del material escolar.
- Arreglos de primera urgencia.
- Recogida de papeleras y papeles por los patios y jardines y limpiar el patio, incluido el porche.
- Repartir documentos.
- Atender el teléfono.
- Encargado del botiquín para primeras curas de urgencia del alumnado.
- Comunicación de cualquier anomalía que detecte en las instalaciones de su Centro de Trabajo.
- Y cualquier tarea o función que le encomiende el/la concejal/a delegado/a y Director/a que corresponda a su categoría.

Personal de limpieza:

Funciones:

- Efectuar la limpieza diaria de los espacios del Centro.
- Vaciado de papeleras y retirada de basuras.
- Barrido del suelo.

- Limpieza de sanitarios.
  - Desempolvado de muebles.
  - Fregar el suelo y la limpieza de marcos, cristales, persianas, puertas, etc.
  - Y cualquier otra propia de su categoría.
- Monitores/as de actividades extraescolares
- Mantener una relación directa con la Dirección.
  - Proporcionar a la Dirección información, cuando le sea requerida, sobre el desarrollo y circunstancias de la actividad.
  - Colaborar con el EAE en la realización de determinadas actividades que se soliciten por parte de este equipo.
  - Conocer las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
  - Llevar control de asistencia e incidencias en general.
  - Informar a la Jefatura de las conductas contrarias a la norma y gravemente perjudiciales.
  - Mantener informadas a las familias en caso de ausencia y de cualquier incidencia relevante relacionada con los hijos/as.
  - Velar por el buen funcionamiento de la actividad.
  - Controlar el material fungible y velar por el buen estado de las instalaciones.
- Auxiliar de Cocina y Monitores/as de Comedor Escolar y Aula Matinal (ver)

### **K.11 NORMAS ESPECIALES DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

Protocolo de actuación en caso de enfermedades graves de un/una alumno/a que impliquen la administración inmediata del tratamiento que evite secuelas graves para el alumno/a.

1. Pedir a la familia un informe médico actualizado en el que de forma detallada se haga constar el tipo de enfermedad, los síntomas que se desarrollan, la actuación que se ha de llevar a cabo con el alumno/a y que responda a las siguientes preguntas:  
¿en qué momento se ha de administrar el medicamento?, ¿qué dosis?, ¿dónde y cómo

hay que mantener el medicamento? Se hará constar todo aquello que pueda ser de utilidad al personal del Centro.

2. En el Centro de Salud deberán tener el medicamento y conocer el protocolo de actuación en caso de recibir una llamada del Centro. Esto es competencia de la familia.
3. Cuando el/la alumno/a en cuestión presente los informes, el personal del Centro, que, previamente será informado en reunión del caso, avisará en primer lugar a la familia que deberá estar siempre pendiente de una posible llamada del Centro. Si no se consigue conectar con la familia, se llamará al Centro de Salud. Si no hay respuesta inmediata, será cualquier trabajador/a (docente o no docente) del Centro quien deberá administrar el medicamento necesario.
4. La familia deberá firmar un escrito en el que autoriza al Centro a administrar el medicamento en cuestión, asumiendo toda la responsabilidad y renunciando a cualquier acción judicial contra el Centro sobre las posibles consecuencias derivadas de la administración del medicamento.

#### Protocolo de actuación en ausencia de ATE

Para el alumnado ACNEAE que necesite ATE se elaboró un protocolo de actuación para las ocasiones en que la ATE esté ausente.

Será el profesorado responsable de la clase en ese momento:

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

#### Cambio de clases.

- Bajada del alumno/a, salida del colegio y posible tiempo de espera hasta que lo/la recojan.
- Llevar al baño (Avisar en Jefatura de estudios y Dirección en caso de necesitar ayuda).
- Controlar las conductas inadecuadas en caso de que se produzcan.
- Tiempo de recreo (Coordinación con el Equipo Directivo)

#### Profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje:

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

#### Jefatura de Estudios

Arbitrará las medidas a tomar en los siguientes casos:

- Salidas programadas con anterioridad.
- Ausencia de la persona responsable.
- Incapacidad física o anímica de la persona que responsable.
- Incapacidad funcional (por ejemplo, en caso de que el profesorado esté



realizando otra tarea dentro de sus competencias,...).

- Cualquier otra situación que no esté recogida en el actual protocolo.

### Normas de Emergencia y Seguridad Laboral

a. El Centro tiene establecidas las normas de emergencia y autoprotección según el modelo elaborado por encargo de la Delegación de Educación y Ciencia. Dicho plan consta de los siguientes documentos:

1. Evaluación de riesgos laborales y planificación de las acciones preventivas y/o correctoras.
  2. Manual de autoprotección.
- b. Con arreglo a los mismos, el Centro ha establecido las normas y protocolos de actuación recogidos en el Plan de Evacuación.
3. Los/las profesores/as tutores/as explicarán a sus alumnos/as en el comienzo de cada curso escolar las actuaciones que habría que realizar en caso de evacuación del edificio y las expondrán en lugar visible del aula.
  4. Se instalarán instrucciones visibles y claras en vestíbulos sobre pautas de actuación en caso de primeros auxilios, emergencia y tormenta o inundación.
  5. Se facilitará al profesorado un resumen del manual de autoprotección (Plan de Evacuación).
  6. Se facilitará a cada clase una relación de teléfonos de utilidad para casos de emergencia.
  7. Se realizará un simulacro de evacuación cada curso escolar. Durante el simulacro se anotará el tiempo empleado en la evacuación y las incidencias registradas.

### Preinscripción, Matriculación y Traslado del alumnado.

#### Solicitud de admisión

La Consejería, convoca, anualmente, el proceso de admisión de alumnado, en el que puede participar todo el alumnado que se incorpore por primera vez al sistema educativo, vaya a iniciar una nueva etapa de estudios en un centro distinto al actual o solicite cambiar de centro.

Las familias que deseen participar en dicha admisión deberán cumplimentar la solicitud a través de la plataforma EDUCAMOSCLM en el plazo establecido (normalmente en febrero).

Aquellas familias que no dispongan de acceso a EDUCAMOSCLM deberán solicitar en Secretaría “usuario” y “contraseña”.

#### Matriculación

La Secretaría establecerá un calendario de matriculación presencial en la Secretaría del Centro, especificado por días y horas, siguiendo el calendario establecido por la Autoridad Educativa y que se dará a conocer a las familias mediante EDUCAMOSCLM.

De igual manera, por medio de EDUCAMOSCLM se solicitará a las familias la documentación necesaria para formalizar la matrícula:

- Fotocopias de los DNI, NIE o pasaporte del padre, madre o tutores/as legales y del alumno/a, si lo tuviera.
- 2 fotografías tamaño carné.
- Documentación judicial que el centro deba conocer, si la hubiere.
- Documentación médica, si fuera necesaria.
- Dictamen de Escolarización por necesidad específica de apoyo educativo, si lo hubiere.

Rellenar:

- Impreso de opción de Religión.
- Circunstancias médicas de interés
- Traslado de alumnado a otros centros.

Cuando se produzca un traslado a otro Centro, la familia deberá cumplimentar en la Secretaría los siguientes documentos:

- Solicitud de baja del o de la alumno/a por traslado. Una copia de la misma, junto a una certificación de matriculación del o de la alumno/a y su ficha de datos será aportada a la Dirección del Centro a que se traslade.

El/la alumno/a permanecerá matriculado mientras:

- a. El padre, madre o tutor legal no soliciten formalmente la baja de Secretaría.
- b. El Centro de destino no solicite el traslado del expediente del alumno/a.
- c. Cuando se compruebe y documente la ausencia del alumno/a por traslado a otro país, etc.

## **K.12 PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO Y PROTOCOLO DE ABSENTISMO.**

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 y justificadas por los/las tutores/as que controlarán dichas faltas de asistencia semanalmente en Delphos. (La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los/las tutores/as y la Orientadora del Centro).
- b) Los/ las tutores/as legales del alumnado deberán informar sobre el motivo de las faltas de asistencia al Centro a través de EDUCAMOSCLM a la tutora de su grupo en un plazo no superior a una semana desde que se produce la falta. Pasado este plazo

se consignará de forma permanente como injustificada.

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

d) La familia será objeto de apercibimiento, por parte del tutor o tutora, 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/la tutor/a dará cuenta a las familias y a Jefatura de Estudios comunicándolo por EDUCAMOSCLM a las familias.

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

f) Cuando el/la alumno/a falte más de un 33% perderá el derecho a ser evaluado/a, en caso de que esto ocurra a final de nivel, será evaluado negativamente.  
Protocolo de absentismo

**K.12.1 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR, ORDEN DE 9 DE MARZO DE 2007(DOCM N° 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 de Orientación 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 por EDUCAMOSCLM a la familia 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.
- 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 con 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 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.

#### **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 30 minutos antes del comienzo de las clases. Los/las alumnos/as quedarán hasta el comienzo de las clases bajo la custodia de las familias. Cuando pase el alumnado, minutos después se cerrarán las puertas.

El llegar después de las 9 horas se considera retraso y debe ser informado. A partir de 3 retrasos, se considerará falta de asistencia y se pondrá en funcionamiento el protocolo de absentismo.

#### **Abandono del Centro en periodo lectivo o extracurricular**

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

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

En el caso de que la familia considere necesario que el/la alumno/a abandone el Centro antes de la hora del fin del servicio, deberán cumplimentar una solicitud a la Dirección del Centro en la que se hacen responsables de lo que pudiera ocurrir. Ésta se guardará en Secretaría. Recogida del alumnado al finalizar las clases.

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

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

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

En Educación Infantil, no se entregará ningún alumno/a a personas menores de edad. Asimismo, cuando sea otra persona diferente del padre/madre la encargada de recoger

al alumno/a, la familia deberá presentar al tutor/a una autorización debidamente firmada, en la que dará su consentimiento para que otra persona mayor de edad sea la encargada de recoger al alumno/a a la salida del centro.

Entrevistas de familias con el profesorado.

- a. Con carácter general se establece un día y hora semanal para las entrevistas de familias y profesorado.
- b. Las familias solicitarán las entrevistas con el profesorado por petición a través de EDUCAMOSCLM.
- c. Las familias podrán solicitar entrevistarse con los miembros del Equipo Directivo o del Equipo de Orientación y Apoyo a través de EDUCAMOSCLM.

### **K. 13 MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **K.13.1 NORMAS DEL PROYECTO CARMENTA**

##### **En El Centro: Alumnado**

1. El alumnado debe hacerse responsable de traer la tablet al centro, ya que su olvido equivale a no traer el material necesario de las asignaturas correspondientes.
2. Las tablets vendrán siempre al centro con su protector de pantalla y su funda.
3. Cada tablet y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno/a o alumna, con una pegatina en la funda.
4. Las tablets deben venir **COMPLETAMENTE CARGADAS** al colegio. No se trae el cargador de la tablet al centro.
5. No está permitido el cambio del código de desbloqueo, patron o clave de seguridad.
6. Las cámaras (tanto delantera como trasera) de los dispositivos vendrán tapadas o desactivadas. Está completamente prohibido su uso, tanto en el colegio como en casa, salvo autorización expresa del centro.
7. Las tablets solo tendrán descargadas las aplicaciones de la editorial y aquellas que sean expresamente autorizadas por los docentes.
8. Las tablets solo se conectarán a internet cuando lo indique el profesorado.
9. La tablet solo se levanta de la mesa para guardarla (no se pasea con ella).
10. Cuando la tablet no se esté utilizando en clase, siempre estará guardada en la mochila.
11. En el caso de que su utilización durante la sesión sea intermitente, la tablet se quedará sobre la mesa, **BOCA ABAJO**, en los momentos en que el/la docente así lo indique.
12. En caso de rotura/avería de la tablet, la familia procurará que se repare a la mayor brevedad posible.
13. Nunca, bajo ningún concepto, cogemos una tablet que no es nuestra. Cada



alumno/a y alumna es responsable de su propia Tablet.

14. No se podrán instalar juegos no autorizados por el equipo docente.
15. No se podrá instalar ninguna aplicación de mensajería.
16. El fondo de pantalla no incluirá fotografías del alumnado y no se modificará.
17. Las Tablet no tendrán insertada tarjeta sim.
18. No se podrá incluir ninguna cuenta de correo electrónico que no sea la proporcionada por el centro.
19. Cualquier incidencia o problema con las licencias de Blinklearning han de ser notificadas a la secretaria del centro, el centro no se hará cargo de la pérdida o la mala utilización de dichas licencias.
20. Las notificaciones de cualquier aplicación estarán siempre silenciadas para no interferir el desarrollo de las clases.
21. Se debe desactivar el reconocimiento de voz para las búsquedas en Google.
22. Se recomienda la adquisición de cascos (para distintas actividades como dictados, búsqueda de información, etc.)
23. **LA TABLET SIEMPRE SE CONFIGURA CON EL CORREO DEL ALUMNO/A PROPORCIONADO POR EL COLEGIO.** No se permite registrar en la tablet una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno/a ni de cualquier otra persona.

*En casa: alumnado y familias*

1. La familia es la responsable del buen uso de la tableta fuera del horario escolar.
2. Las tablets vendrán siempre al centro con su protector de pantalla y su funda.
3. Cada tablet y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno/a o alumna. Se utilizará una pegatina.
4. Las tablets deben venir **COMPLETAMENTE CARGADAS** al colegio. No se trae el cargador de la tablet al centro.
5. La tablet es material curricular propiedad del alumno/a o alumna (o del centro, en el caso de los becados), no debe permitirse su utilización por otro miembro de la familia ni para otra finalidad que la educativa.
6. La tablet no debe utilizarse en casa para otra cosa que no sea la realización de tareas encomendadas desde el colegio.
7. No está permitido descargar aplicaciones en casa, salvo autorización expresa del tutor/a.
8. No está permitida la creación de alarmas en la tablet, para evitar interrupciones innecesarias en el aula.
9. El alumnado (o en su caso la familia) debe responsabilizarse de que la tablet se traiga al colegio todos los días, ya que su ausencia equivale a no traer el material necesario de las asignaturas correspondientes.
10. La familia deberá establecer un horario o tiempo determinado para que su hijo/a utilice la tablet en casa, siempre y cuando sea para la realización de tareas



pedidas desde el centro. Las comunicaciones entre la familia y el centro o tutor/a SIEMPRE se hará a través del servicio EducamosCLM.

11. La realización de fotografías con la tablet está completamente prohibida, tanto en el centro como en casa, salvo autorización expresa del maestro o maestra.
12. La tablet deberá mantenerse LIMPIA Y CUIDADA.
13. LA TABLET SIEMPRE SE CONFIGURA CON EL CORREO DEL ALUMNO/A PROPORCIONADO POR EL COLEGIO. No se permite registrar en la tablet una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno/a ni de cualquier otra persona.
14. Las tablets deben venir al centro limpias e higienizadas

#### Alumnado becado

A las normas anteriores, se añaden las siguientes:

**IMPORTANTE:** La tablet es propiedad del colegio y deberá tratarse con sumo cuidado. En caso de rotura, el centro proporcionará otra, pero si se produce una segunda rotura, la familia deberá abonar la totalidad del importe de la tablet.

1. El alumno/a deberá devolver la tablet en caso de cambio de centro.
2. Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
3. Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor/a en caso de problemas con la misma.
4. Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
5. Las únicas pegatinas que está permitido incorporar tanto a la tablet como a la funda son las etiquetas identificativas con el nombre del alumno/a o alumna.
6. Se preservará de temperaturas extremas.
7. Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
8. Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
9. En caso de rotura/avería, las familias becadas, deberán hacerse cargo de la reparación del dispositivo, corriendo a su cargo el coste de reparación.
10. En caso de pérdida/robo la Tablet deberá ser repuesta por la familia.

11. El centro en cualquier momento puede retirar o retirará la Tablet a cualquier alumno o alumna en el caso de observar un incumplimiento o mala gestión de las normas establecidas para el uso y mantenimiento adecuado de los materiales curriculares.
12. En caso de incumplimiento de las normas establecidas para el uso y mantenimiento adecuado de los materiales curriculares, se informará a la Consejería para que tome las medidas oportunas al respecto y proceda a la retirada de las ayudas concedidas a tal efecto.

### Normas para el profesorado Carmenta

1. El tutor o tutora se encargará de que los alumno/as y alumnas tengan descargadas las versiones offline de las licencias digitales, de manera que no sea necesaria la conexión a internet para acceder a los contenidos del libro.
2. El tutor o tutora será el encargado, con ayuda del coordinador/a TIC y de la secretaria, de configurar el acceso a internet de su grupo y de subsanar las pequeñas complicaciones que vayan surgiendo relacionadas con el funcionamiento del dispositivo.
3. El tutor o tutora deberá revisar periódicamente las tabletas del alumnado de su grupo, comprobando que no han instalado aplicaciones no deseadas o/y han cambiado el patrón.
4. Uno de los objetivos prioritarios del proyecto Carmenta es la conceptualización del dispositivo como elemento meramente curricular. En pos del logro de este objetivo, queda terminantemente prohibido el uso de la tableta como elemento de “recreo”. No se permite el acceso libre a la misma en los posibles tiempos muertos que puedan darse en el centro: ni para jugar (aunque los juegos sean educativos), ni para ver vídeos, ni para escuchar música tras o durante las actividades. Existen otras opciones para ocupar estos momentos (lectura, juegos de mesa, retos matemáticos, enigmas...). Así también conseguimos reducir la exposición del alumnado a la tablet.
5. Solo se permite la instalación de aplicaciones que se considere a nivel de centro que tienen un carácter educativo. Aquellas que, bajo la apariencia de educativas, solo sirven para jugar y matar el tiempo, están prohibidas.
6. Los tutores y tutoras deberán tener, en el cajón inferior de su escritorio, la lista con los nombres de usuario y claves de su alumnado, así como la indicación de aquellos que tienen la tablet en condición de préstamo (beca).
7. Los tutores y tutoras cumplimentarán un documento con las infracciones que su alumnado vaya cometiendo con relación al proyecto Carmenta, de manera que se pueda aplicar sobre ellos la sanción correspondiente en función del número y gravedad de estas. (Consultar tipología de faltas del proyecto Carmenta).
8. Se crearán aulas virtuales en EducamosCLM para trabajar con el alumnado.
9. En la medida de lo posible, el maestro o maestra deberá evitar quedarse de manera prolongada en una única ubicación (por ejemplo, su escritorio), siendo recomendable desplazarse entre las mesas de su alumnado para asegurarse de que se ciñen a la tarea mientras utilizan la tablet.

Descripción y tipología de las infracciones en el proyecto Carmenta.

a. Conductas contrarias a la norma

Tendrán la consideración de contrarias a la norma las siguientes:

1. Asistir continuamente al centro con la tablet descargada o batería insuficiente para el total de la jornada escolar.
2. Olvidar la tablet en casa o dejársela en el centro al concluir la jornada escolar.
3. Añadir un código de desbloqueo distinto al asignado para todas las tablets del centro.
4. Utilizar la cámara de la tablet (tanto en casa como en el centro) sin la autorización expresa del / de la docente.
5. Cambiar el fondo de pantalla de la tablet.
6. La descarga de aplicaciones que no hayan sido solicitadas directamente desde el centro.
7. Visitar sitios web no autorizados directamente por el/la docente, tanto en el aula como en casa.
8. Cualquier otra incidencia leve no recogida en las anteriores, o la reiteración en el incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas.

b. Conductas gravemente perjudiciales.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales las siguiente:

1. El deterioro intencionado de la tablet (propia o de un/a compañero/a).
2. El acceso a sitios web considerados inapropiados para su edad.
3. Registrarse en redes sociales.
4. Participar, de una u otra forma, en casos de ciberbullying.\*

\* Las infracciones marcadas con asterisco acarrearán sanciones más allá de lo dispuesto en el protocolo Carmenta, por ser de especial gravedad.

c. Sanciones relacionadas con el proyecto Carmenta

1. Todas las conductas contrarias a la norma conllevarán la comunicación de la misma a la familia mediante los medios ordinarios EducamosCLM.
2. La acumulación de 3 conductas contrarias a la norma conllevará automáticamente una conducta gravemente perjudicial.
3. Si el alumno/a comete una conducta gravemente perjudicial (bien de manera directa o por la suma de tres conductas contrarias a la norma), le será retirada la tablet durante el periodo que desde el centro se estime, proporcionándole, mientras dure la sanción, los libros en formato papel de las licencias digitales. Este hecho será comunicado

a la familia a través de los medios ordinarios, o bien a través de correo certificado en el caso de que no pudiera establecerse dicha comunicación.

#### **K. 14 MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS PORTÁTILES DEL ALUMNADO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

##### Medios informáticos y fotocopiadoras.

1. Todo el personal docente y no docente, es responsable del buen uso y cuidado del material del centro, incluidos los medios informáticos de que se disponga. En caso de detectar alguna anomalía, deficiencia o mal funcionamiento, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Equipo Directivo, para tomar las medidas oportunas.
2. Dado que el equipo docente es el portador de los ordenadores portátiles del centro, estos estarán disponibles cuando algún otro miembro del equipo docente los requiera con suficiente antelación.
3. Las fotocopiadoras serán utilizadas preferentemente por el/la conserje, el profesorado, el personal de administración del centro. Estos serán responsables de realizar un uso adecuado y de comunicar cualquier incidencia de mantenimiento o/y avisos de reparación.
4. El alumnado tiene prohibido el uso de la fotocopiadora y podrá utilizar los medios informáticos con el permiso, presencia y supervisión de un docente. También tiene prohibido desplazar o transportar dichos medios.

##### Portátiles para el profesorado

Los miembros del EOA tendrán asignado un ordenador portátil para trabajar con él en el aula.

Deberán entregarse en Secretaría el 30 de junio

En caso de devolución del ordenador portátil, la Secretaria cumplimentará la hoja de entrega con la fecha de recogida del equipo y el profesorado deberá firmar en el registro pertinente indicando la fecha de devolución del equipo.

Cuando el nuevo profesorado proceda a recoger su equipo deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado de éste, aunque la misma no afecte a su funcionamiento

La Secretaria distribuirá estas máquinas entre el profesorado que llegue nuevo en la primera semana de septiembre.

Al mismo tiempo, el nuevo profesorado deberá rellenar la hoja de datos correspondiente y entregarla en dirección para su inventariado.

Utilización de tableros de anuncios y demás espacios susceptibles de ser utilizados como expositores.

La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad

educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Están prohibidos los anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestro alumnado.

### **K.15. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

#### **Participación en actividades complementarias en Educación Infantil**

En la etapa de Educación Infantil, las familias realizan una aportación económica destinada a la adquisición conjunta de materiales didácticos, fungibles y de uso común en el aula.

La participación del alumnado en excursiones estará condicionada a que la familia haya realizado dicha aportación en tiempo y forma.

Por tanto, el alumnado cuyas familias no estén al corriente del pago de la aportación establecida no podrá asistir a las excursiones

Esta norma responde a criterios organizativos, de equidad y sostenibilidad, y será comunicada con antelación suficiente a las familias antes de cada actividad.

#### **Participación en actividades complementarias del alumnado con absentismo escolar**

El alumnado que haya incurrido en absentismo reiterado y supere el 33% de inasistencia al centro educativo desde el inicio de las clases **no podrá participar en excursiones o salidas organizadas**, dado que estas forman parte del proceso educativo complementario y requieren una participación regular en la dinámica del aula.

Estas medidas responden a criterios organizativos, educativos y de responsabilidad, y serán comunicadas con antelación suficiente a las familias.

### **K.16.- NORMAS RELACIONADAS CON DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. ALUMNADO, FAMILIAS, DOCENTES, PERSONAL NO DOCENTE.**

Las presentes normas tienen como objetivo principal fomentar un ambiente de respeto, aprendizaje y seguridad para toda la comunidad educativa. Son un marco de convivencia que busca el uso responsable de las nuevas tecnologías, la promoción de hábitos saludables y el desarrollo integral de nuestros alumnos.

Las últimas normativas españolas, incluyendo la recomendación de la Asociación Española de Pediatría, recomienda:

**Infantil 0-6 años** (cero pantallas, y cero tiempo de exposición hacia ellas). Para ello, hay que minimizar la exposición masiva a pantallas en el aula de infantil, fomentando el desarrollo integral de los niños a través de la experiencia directa, la interacción social, la creatividad y el movimiento, promoviendo hábitos saludables desde una edad temprana.

**Primaria:** Hay que tener en cuenta que lo que se establece a nivel de normativa de 6 a 12 años, es menos de 1 hora al día / máx.

## **I. Normas Relacionadas con Pantallas y Dispositivos (Alumnado)**

### **\* Uso Limitado y Educativo:**

**\* Prohibición de dispositivos personales:** Durante el horario escolar (incluyendo recreos y comedor), el alumnado no podrá traer ni utilizar dispositivos electrónicos personales (móviles, tablets, smartwatches con funciones de comunicación, consolas portátiles, etc.). Excepciones podrán ser consideradas y autorizadas por la dirección del centro en casos justificados (ej. necesidades educativas especiales con dispositivos específicos (**es el caso de los comunicadores en tablet**), o uso puntual para actividades escolares bajo supervisión docente).

**\* Uso exclusivo para fines educativos:** El uso de pantallas y dispositivos dentro del aula estará siempre supervisado por el profesorado y se limitará estrictamente a actividades pedagógicas planificadas y con un propósito educativo claro.

**\* Tiempo de exposición controlado:** Se fomentará el uso equilibrado de la tecnología, priorizando actividades sin pantallas y la interacción personal. Se establecerán límites de tiempo de exposición a pantallas dentro del horario escolar, adaptados a cada etapa educativa.

**\*Desayunos saludables y sin pantallas:** los momentos de desayuno, serán espacios para la conversación, la autonomía y el desarrollo de hábitos saludables. Ni alumnado, ni profesorado utilizarán pantallas durante estos momentos. (Programa de desayuno poético ya implantado en el cole)

**\*Se recomienda la prohibición de uso recreativo/pasivo:** se eliminará el uso de pantallas (televisores, tablets con fines lúdicos no pedagógicos, pizarras digitales) como entrenamiento pasivo o “relleno” en el aula (ej. Ver dibujos animados, videos musicales sin propósito educativo directo y controlado)

**\*Uso muy limitado y con propósito educativo claro:** la exposición a pantallas se reservará para momentos específicos y con un objetivo didáctico explícito y concreto , por ejemplo: visualización breve de un vídeo documental sobre algo en concreto para un proyecto concreto.

**\*Uso de aplicación interactiva muy específica para el desarrollo de alguna habilidad cognitiva concreta** (discriminación visual, lógica, siempre con el seguimiento docente).

**\*Presentación de fotografías o imágenes para iniciar un tema de proyecto.**



**\*Las pantallas nunca serán un sustituto de la interacción, explicación o acompañamiento del profesorado.**

**\* Responsabilidad y Cuidado:**

**\* Los dispositivos del centro** (tabletas, ordenadores, pizarras digitales, etc.) deberán ser utilizados con cuidado y respeto, siguiendo las indicaciones del profesorado. Cualquier daño intencionado o por negligencia será comunicado a las familias. **Seguir normas Carmenta.**

**\* Se enseñará a los alumnos/as la importancia de mantener la privacidad y no compartir información personal o de otros** a través de dispositivos.

**\* Contenidos Apropriados:**

**\* Todo contenido visual o sonoro accesible a través de pantallas en el centro escolar** deberá ser apropiado para la edad de los alumnos/as y estar en consonancia con los valores educativos.

**\* Se prohibirá la grabación de imágenes o sonidos de compañeros/as, profesorado o personal del centro** sin consentimiento expreso.

## **II. Normas Relacionadas con Pantallas y Dispositivos (Familias)**

**\* Comunicación con el Centro:**

**\* Las familias** deberán evitar contactar a sus hijos durante el horario escolar a través de dispositivos personales. Para comunicaciones urgentes, se utilizarán los canales oficiales del centro (teléfono de secretaría, email, etc.).

**\* Se solicita a las familias que eviten el uso de teléfonos móviles durante las entradas y salidas del centro**, con el fin de priorizar la supervisión de los menores y evitar distracciones y **que mejor que unos ojos que esperan a un niño /a.**

**\* Uso Responsable en el Hogar:**

**\* Se recomienda a las familias** establecer límites claros sobre el tiempo de uso de pantallas en casa, así como supervisar los contenidos a los que acceden sus hijos.

**\* El centro** ofrecerá charlas y recursos a las familias sobre el uso responsable de la tecnología y la prevención de riesgos (ciberacoso, adicciones, etc.).

**\* Imágenes y Grabaciones:**

**\* Se prohíbe la grabación de imágenes o vídeos dentro del recinto escolar** (incluyendo patios y zonas comunes) por parte de las familias, a menos que exista una autorización expresa de la

dirección para un evento específico. En caso de autorización, se deberá respetar el derecho a la imagen de los demás.

### III. Normas Relacionadas con el Profesorado (y Personal del Centro)

El profesorado, como pilar fundamental de la educación, debe ser un ejemplo de uso responsable y consciente de las tecnologías, priorizando la atención y el acompañamiento del alumnado durante la jornada escolar.

#### \* **Ejemplo y Modelo a Seguir:**

\* El profesorado utilizará los dispositivos electrónicos de forma profesional y discreta durante el horario escolar. **Se evitará el uso personal del móvil, tablet, smartwatches en el aula y en presencia de los alumnos/as**, salvo en situaciones de emergencia o necesidad justificada.

\***En patios, comedor y zonas comunes:** durante los periodos de recreo, comedor y en cualquier otra zona de tránsito o supervisión de alumnos, el profesorado deberá evitar el uso de dispositivos personales que puedan menoscabar su atención y capacidad de vigilancia. Solo se utilizarán en caso de emergencia o necesidad comunicativa urgente.

\* **Uso profesional y discreto:** las llamadas, mensajes o consultas personales se realizarán en los momentos y lugares adecuados (por ejemplo en la sala de profesores, durante el tiempo de descanso o fuera del horario lectivo directo con alumnado) garantizando la discreción y minimizando las interrupciones.

\***En cuanto al volumen y notificaciones:** los dispositivos personales deberán mantenerse en modo silencio o vibración durante el horario lectivo para evitar interrupciones innecesarias.

\* **Se dará prioridad a la interacción directa** con los alumnos/as sobre el uso de dispositivos.

#### \* **Uso Pedagógico de la Tecnología:**

\* El profesorado integrará las pantallas y dispositivos como herramientas pedagógicas, planificando actividades que potencien el aprendizaje activo, la creatividad y la colaboración.

\* Se velará por la selección de contenidos educativos adecuados y seguros para el alumnado.

\* El profesorado recibirá formación continua sobre el uso educativo de las TIC y la seguridad en línea.

#### \* **Supervisión y Seguridad:**

\* El profesorado supervisará activamente el uso de dispositivos por parte de los alumnos/as, asegurando un entorno digital seguro y protegiéndolos de contenidos inapropiados o interacciones perjudiciales.

\* Se enseñará al alumnado hábitos seguros en línea y cómo actuar ante situaciones de riesgo.

**\* Gestión de Incidentes:**

- \* El profesorado comunicará a la dirección cualquier incidente relacionado con el uso inadecuado de dispositivos por parte de los alumnos/as, las familias o el propio personal.
- \* Se aplicará el protocolo de actuación establecido por el centro para casos de ciberacoso, acceso a contenidos inapropiados o cualquier otro comportamiento de riesgo. \* El profesorado integrará las pantallas y dispositivos como herramientas pedagógicas, planificando actividades que potencien el aprendizaje activo, la creatividad y la colaboración.
- \* Se velará por la selección de contenidos educativos adecuados y seguros para el alumnado.
- \* El profesorado recibirá formación continua sobre el uso educativo de las TIC y la seguridad en línea.

**\* Supervisión y Seguridad:**

- \* El profesorado supervisará activamente el uso de dispositivos por parte de los alumnos/as, asegurando un entorno digital seguro y protegiéndolos de contenidos inapropiados o interacciones perjudiciales.
- \* Se enseñará al alumnado hábitos seguros en línea y cómo actuar ante situaciones de riesgo.

**\* Gestión de Incidentes:**

- \* El profesorado comunicará a la dirección cualquier incidente relacionado con el uso inadecuado de dispositivos por parte de los alumnos/as, las familias o el propio personal.
- \* Se aplicará el protocolo de actuación establecido por el centro para casos de ciberacoso, acceso a contenidos inapropiados o cualquier otro comportamiento de riesgo. \* El profesorado integrará las pantallas y dispositivos como herramientas pedagógicas, planificando actividades que potencien el aprendizaje activo, la creatividad y la colaboración.
- \* Se velará por la selección de contenidos educativos adecuados y seguros para el alumnado.
- \* El profesorado recibirá formación continua sobre el uso educativo de las TIC y la seguridad en línea.

**\* Supervisión y Seguridad:**

- \* El profesorado supervisará activamente el uso de dispositivos por parte de los alumnos/as, asegurando un entorno digital seguro y protegiéndolos de contenidos inapropiados o interacciones perjudiciales.
- \* Se enseñará al alumnado hábitos seguros en línea y cómo actuar ante situaciones de riesgo.

**\* Gestión de Incidentes:**

- \* El profesorado comunicará a la dirección cualquier incidente relacionado con el uso inadecuado de dispositivos por parte de los alumnos/as, las familias o el propio personal.
- \* Se aplicará el protocolo de actuación establecido por el centro para casos de ciberacoso,

acceso a contenidos inapropiados o cualquier otro comportamiento de riesgo.

## **K.17. NORMAS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .COMEDORY AULA MATINAL EL COMEDOR ESCOLAR Y EL AULA MATINAL DEL CEIP CRISTÓBAL COLÓN**

### **1.1. MARCO LEGAL:**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. de Educación para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos/as de educación básica que hayan de estar escolarizados en un municipio próximo al de su residencia o a una distancia que lo justifique. Dicho servicio, además de servir a la Administración educativa como factor importante para garantizar la escolarización, también desempeña una destacada función social mediante las ayudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, a lo que se suma el ser un servicio que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Orden de 2 de marzo de 2004, de la Consejería de Educación por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales
- Ley 6/2012, de 2 de agosto, de acompañamiento.
- Ley 1/2012, de 21 de febrero.
- Decreto 138/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares en centros públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.

### **1.2. FIGURAS IMPLICADAS EN ESTOS SERVICIOS.**

#### **1.2.1. SECRETARIO/A.**

El/la Secretario/a del centro 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.

### **1.2.2. PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL ALUMNO/A:**

#### **No docente: personal contratado por la empresa adjudicataria del servicio.**

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

aplicación.

Se señalan como funciones del o de la Auxiliar de Cocina:

- Elaboración de las comidas y/o desayunos de acuerdo con el menú aprobado por el Consejo Escolar.
- Colaboraren la compra de enseres necesarios para el servicio.
- 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 secretario/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.
- Asistencia a reuniones de la Comisión de Comedor cuando se requiera.

#### **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 Secretario/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 encomienden por la normativa vigente.
- Informar por escrito a él/la Secretario/a de cualquier incidencia que influya en el mal funcionamiento y/o la convivencia que se produzcan durante el servicio.
- Atender la formación que el centro considere necesaria en materia de salud, nutrición, etc.

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:

1. Un/una vigilante cuidador/a por cada 30 alumnos/as o fracción superior a 15 en Educación Primaria.
2. Un/una vigilante por cada 15 alumnos/as o fracción superior a 10, en Educación Infantil.
3. Un vigilante por cada 10 alumnos o fracción superior a 7, en el primer curso de Educación Infantil.
4. En el caso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, sin autonomía personal, el Delegado Provincial de Educación adecuará la ratio en función de las necesidades.
5. No docente: Auxiliares Técnicos Educativos (ATE).

#### **Son competencias de los/las ATEs:**

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los/las alumnos/as que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno/a.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos/as en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.



- En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) en períodos de recreo, comedor.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con el alumnado con ACNEAE que atiende, informandodel seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de ACNEAEs en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

### **1.2.3. ALUMNADO.**

#### **A. Usuarios/as habituales.**

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

#### **B. Usuarios/as no habituales.**

Se consideran usuarios/as no habituales a los/las alumnos/as que utilicen el servicio de comedor (comida de mediodía y/o aula matinal) 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.

La incorporación al servicio de comedor, una vez iniciado el curso escolar (usuarios esporádicos) deberá ser comunicado al centro escolar como mínimo 72 horas antes, para una buena planificación del servicio. El alumnado habitual solicitará su plaza antes del 25 de cada mes.

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

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

### **1.2.6. COMISIÓN COMEDOR ESCOLAR.**

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

- Director/a del Centro.
- Secretario/a del Centro.
- Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo/a usuario/a del servicio de comedor escolar.

La Comisión del Servicio de Comedor desarrollará las siguientes funciones:

- Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- Colaborar con el Equipo Directivo y el/la Secretario/a del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- Proponer al Consejo Escolar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso, contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los
- Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- 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.

### 1.2.7. CONSEJO ESCOLAR

**Sus funciones son:**

- Proponer a la Consejería de Educación, a través de la Delegación Provincial correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- Aprobar dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
- Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Así mismo aprobará su justificación de gastos.
- Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en la Orden de Comedores Escolares pertinente.
- Aprobar el Reglamento de funcionamiento interno del servicio de comedor escolar, que será parte integrante de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Aprobar el plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que

utilice el servicio de comedor escolar. Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.

- Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- Aprobar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con las necesidades de alimentación de los alumnos/as, a propuesta de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar y previo acuerdo, en su caso, con la Empresa adjudicataria del servicio.

#### **1.2.8. SECRETARIO/A DEL CENTRO:**

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

#### **1.2.9. DIRECTOR/A DEL CENTRO:**

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

### **1.3. CAPACIDAD DEL COMEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL AULA.**

Nuestro comedor es un aula de 90 metros con una capacidad para 60 comensales habituales y 5 esporádicos en un solo turno. Pudiéndose establecer dos turnos en el caso de que el servicio de comedor fuera requerido.

- Primer turno: Infantil – 1º y 2º: de 14:00 a 14:40
- Segundo turno: 3º, 4º, 5º, 6º: de 14:40 a 15:30.

#### **1.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR Y AULA MATINAL.**

##### **A)GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR.**

Contratación del servicio a una empresa del sector, que elabora las comidas y/o desayunos en el Centro, o en instalaciones de la propia empresa, incluyendo en este caso su distribución y servicio en el Centro.

##### **B)FINANCIACIÓN Y CONTROL DE GASTO.**

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.

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 administraciones educativas.

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

##### **C) SOLICITUD DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL ALUMNADO. SELECCIÓN/ADMISIÓN.**

El artículo 8.2 del Decreto 138/1012 de 11/10/2012 regula que la solicitud del servicio de comedor escolar y aula matinal se presentará en los Centros en el mes de junio. A estos efectos se cumplimentará por los padres/madres o tutores/as del alumnado usuario la solicitud pertinente.

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

○ Las solicitudes se presentarán en la Secretaría del Centro de 9 a 11 de la mañana en días lectivos antes del día 25 de cada mes, a través de **EducamosCLM**, **45002457.ceip@educastillalamancha.es** o en la Secretaría del centro.

○ 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.

○ Cuando un alumno/a cause baja en el Comedor Escolar o Aula Matinal deberá comunicarlo **antes del día 25 de cada mes** a la baja por medio del modelo pertinente a la Secretaría del Centro de 9 a 11 de la mañana en días lectivos.

○ Para comedor escolar no habitual, las solicitudes se presentarán en la Secretaría del Centro de 9 a 11 de la mañana en días lectivos con 72 horas de antelación a través de **EducamosCLM**, **45002457.ceip@educastillalamancha.es** o en la Secretaría del centro.

○ Para el Aula Matinal no será necesario avisar previamente.

○ Cuando un alumno/a no asista al servicio de forma injustificada el 50% o más de los días lectivos de un mes escolar, sus tutores/as legales recibirán una amonestación por parte de la Dirección del Centro. En caso de repetirse la no asistencia injustificada de un 30% o más de los días lectivos durante algún otro mes escolar, el alumno/a será privado/a del derecho al servicio.

#### **D) PAGO DE LOS USUARIOS/AS.**

○ El precio del menú/día para los usuarios/as, será el precio autorizado por el la Delegación de Educación con competencias en Educación para este Centro y servicio prestado.

○ La empresa gestionará el cobro de este recibo a los interesados/as.

○ A comienzo del curso escolar la dirección del Centro remitirá por escrito a la empresa relaciones nominales de usuarios del servicio de comedor.

○ El pago mensual se efectuará por adelantado en la primera semana del mes correspondiente, mediante domiciliación bancaria.

○ La empresa comunicará mensualmente al centro la relación del alumnado que no hayan efectuado el pago de la cuota mensual correspondiente.

○ El Centro comunicará una “primera reclamación” por escrito al interesado/a indicándole la cuenta de la empresa a la que realizar el pago y la posibilidad de causar baja en el Servicio de no regularizar la situación. De producirse un Segundo impago se cursará una “Segunda reclamación”

y última, que concederá un plazo de 5 días para regularizar la situación y de no ser así se causará baja automáticamente del servicio, que no podrá volver a ser solicitado mientras no se haga efectivo el pago de la deuda sin perjuicio de las reclamaciones que la empresa pueda ejercer para su cobro. Esta circunstancia será comunicada al Consejo Escolar o a la Comisión de Comedor Escolar de éste.

## **E) CALENDARIO Y HORARIO**

El Comedor Escolar comenzará a funcionar **para todo el alumnado del centro**, el primer día lectivo del Calendario Escolar. El Aula Matinal comenzarán a funcionar el segundo día

lectivo del Calendario Escolar, y ambos finalizarán el último día lectivo del mes de junio.

El horario del Servicio de Comedor Escolar será el siguiente:

- Para el **Aula Matinal** se establece que la duración de este servicio sea de hora y media antes de comenzar la jornada lectiva. El desayuno se suministrará hasta media hora antes de la jornada lectiva. La entrada se efectuará entre las 7:30 y las 8:00 horas de la mañana.

- El horario del **servicio de comedor** escolar se organizará de la siguiente manera:

1. **Duración del servicio:** El servicio de comida de mediodía tendrá una duración de dos horas, comenzando al finalizar la jornada de la mañana. Esto permitirá a los alumnos/as disfrutar de un tiempo suficiente para comer y descansar antes de continuar con sus actividades de la tarde.

### **2. Horarios de salida:**

- En el caso de que no exista la necesidad de organizar dos turnos de comida, la salida del alumnado de octubre a mayo se realizará en los siguientes horarios:

- 15:00 horas
- 15:45 horas

- La opción de salida a las 15:00 horas estará disponible únicamente para aquellas familias que lo soliciten expresamente.

## **1.5. 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 de los Centros incluirán 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.

## **1.6. 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.
- 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 bebidas alcohólicas en el comedor.

### **B) NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL COMEDOR Y AULA MATINAL.PREVIO AL DESAYUNO Y A LA COMIDA.**

- Al llegar procederán 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 EL DESAYUNO Y LA COMIDA.**

- Los/las alumnos/as de las distintas edades se integrarán entre sí y los/las de más edad ayudarán a los más pequeños/as.

- 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.
  - 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 en función de sus características personales 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 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 el personal encargado de la atención al alumnado, quien informará al Secretario/a del Comedor Escolar de cualquier incumplimiento de las normas, éste/a a su vez, informará a la Jefatura de Estudios.
  - 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 organizadas por el Consejo Escolar.
  - 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.
  - La no asistencia injustificada y reiterada, supone la privación definitiva del servicio.

## AL FINALIZAR EL DESAYUNO O LA COMIDA

Los/las alumnos/as se dirigirán a los servicios para lavarse los dientes. Se estimulará la adopción de este hábito mediante cuadros de control, charlas, etc. pidiendo a las familias su colaboración expresa. Cada miembro del personal de vigilancia será el encargado de

este aspecto con su grupo.

Mientras permanezcan en el patio ningún/a alumno/a podrá acceder a las aulas o pasillos, salvo autorización del personal de vigilancia.

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

Cada día la persona responsable llevará un control de asistencia.

## **LA FAMILIA**

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.

Podrá solicitar, previa petición, entrevistarse con el/ la Secretario/a para solicitar información sobre el servicio. No podrán entrar en el centro durante el servicio de comedor.

Si el alumno/a no asiste al colegio en la jornada lectiva no puede hacer uso de los servicios.

### **1.7. ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y RECREATIVAS.**

Posterior al desayuno y comida y hasta la hora de reparto del alumnado en el Aula Matinal, o de recogida 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 material didáctico y de una guía con diferentes actividades para realizar con el alumnado a las que añadiremos el juego libre en el patio (*Ver Anexo II\_Programación de actividades del servicio de comedor*).

### **1.8. NORMAS DE CONVIVENCIA**

- Es condición indispensable para hacer uso del Comedor Escolar que el alumno/a pueda acomodarse a su funcionamiento y no dificulte la marcha del mismo.
- Los alumnos/as se comportarán de forma disciplinada, de acuerdo con las normas de convivencia, organización y funcionamiento del **CEIP CRISTÓBAL COLÓN**.
- El incumplimiento de lo anterior será motivo de comunicado a los padres y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del Comedor.

### **1.9.1. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS**

#### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA**

**Se considerará conducta contraria a la norma y será anotada en la lista de incidencias, por ejemplo:**

- Tirar comida al suelo
- Molestar a otros comensales
- Coger la comida con las manos aquellos que tienen adquirido el hábito.

#### **MEDIDAS REPARADORAS:**

- Recoger todo lo que se ha tirado.
- Pedir disculpas ante el molestar a un compañero con el compromiso de no volver a hacerlo.
- Enseñar a utilizar los cubiertos a los más pequeños en presencia del cuidador/-a.

#### **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

Se considerará conducta gravemente perjudicial la reiteración de tres conductas contrarias a la norma en un mismo trimestre. Son conductas gravemente perjudiciales, por ejemplo:

- Insultar a compañeros y/o cuidadores
- Sustraer objetos de otras mochilas

#### **MEDIDAS REPARADORAS:**

- Pedir disculpas y privación de un tiempo de la actividad lúdica posterior.
- Devolver lo sustraído en las mismas condiciones que se encontraban y privación de un tiempo de la actividad lúdica posterior.

La repetición de conductas gravemente perjudiciales supondrá la privación temporal del servicio, acorde al decreto 3/2008 sobre la convivencia.

### **1.9.2. MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

Primer paso: comunicación a las familias de las faltas conductas contrarias a la norma o gravemente perjudiciales.

Segundo paso: estudio y consideración por parte de la comisión de comedor,

que verá la conveniencia de comunicar y proponer el caso a la Comisión de Convivencia para la posible privación del servicio.

La Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha convoca Ayudas económicas para el comedor y el aula que deberán ser solicitadas en el mes de junio del curso anterior.

### **1.9.3. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

La utilización del servicio de comedor supone la aceptación de las normas para usuarios/as del servicio de comedor.

Su incumplimiento puede conllevar la suspensión de este servicio durante unos días o de forma definitiva.

Ante el incumplimiento de las normas se hablará con el niño/a. Se tratará que comprenda que su actuación es inadecuada y se le pedirá que rectifique. Se procurará que asuma las consecuencias de sus actuaciones y se le ofrecerán conductas alternativas.

Habitualmente serán las cuidadoras las encargadas de mantener el orden, la convivencia y la disciplina en el comedor escolar. En los casos en los que el diálogo no sea suficiente, se podrá imponer medidas correctoras como apartar al niño/a de su mesa durante un tiempo o privar al niño/a del recreo o actividad posterior a la comida.

En los casos más graves quedarán registradas mediante “parte de incidencias” elaborado por el personal del comedor competente al caso.

Una vez analizado el incidente y puesto en conocimiento a las familias del alumnado, se informará, si se creyera necesario, a la Comisión de comedor; ésta, dictaminará, oídas las partes, la corrección que en su caso pudiera sobrevenir al alumnado implicado.

Por norma, con la acumulación de 3 conductas contrarias a la norma en un mismo trimestre o una gravemente perjudicial se notificará a la familia por escrito, para que tomen las medidas correspondientes.

La reiteración de conductas gravemente perjudiciales dará lugar a la aplicación del Decreto 3/2008 sobre Convivencia escolar.

Este tipo de medidas disciplinarias se adoptarían en casos extremos, con el conocimiento de las partes implicadas y con el deseo de mejorar la convivencia entre el alumnado y del logro de un normal funcionamiento del servicio de comedor.

Los alumnos/as y representantes legales de los mismos que procedentes de otros centros educativos hagan uso de este comedor tendrán que acogerse a estas instrucciones.

## ANEXO I

### REGISTRO DE SOLICITUD DE SALIDA DEL COMEDOR A LAS 15:00 HORAS.

#### DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos del alumno/a:

\_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Curso y grupo: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL RESPONSABLE QUE RECOGERÁ AL ALUMNO/A:

Nombre y apellidos:

\_\_\_\_\_

DNI/NIE/PASAPORTE: \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto:

\_\_\_\_\_

Relación con el alumno/a: \_\_\_\_\_

#### COMPROMISO:

Declaro que recogeré al alumno/a a las 15:00 horas durante los días que solicite la salida temprana del comedor, tal como establece la normativa del colegio.

Firma del padre/madre/tutor/a:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

#### DÍAS DE SALIDA A LAS 15:00 HORAS (marcar los días deseados):

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

#### INSTRUCCIONES:

1. Rellenar todos los campos obligatorios.
2. Entregar la hoja firmada en secretaría o enviarla a través de Educamos.
3. Garantizar la recogida del alumno/a a las 14:55 horas en los días seleccionados.



<b>Anexo II</b>		
<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE COMEDOR</b>		
<b>HORARIO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>NORMAS</b>
14:00	Lavado de manos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizamos una fila en el baño de la puerta lateral.</li> <li>Respetamos el turno de espera.</li> <li>Hablamos con un tono de voz adecuado a nuestros/as compañeros/as y a las monitoras.</li> <li>Evitamos empujarnos en la fila de espera.</li> </ul>
14:05	Hora de la comida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entramos al comedor de manera ordenada.</li> <li>Caminamos hacia el comedor despacio, sin correr.</li> <li>Nos sentamos de manera correcta.</li> <li>Utilizamos los cubiertos.</li> <li>Ayudamos a las monitoras a recoger nuestras bandejas.</li> </ul>
14:35 aprox.	Lavado de dientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizamos una fila en el baño de la puerta lateral.</li> <li>Respetamos el turno de espera.</li> <li>Hablamos con un tono de voz adecuado a nuestros/as compañeros/as y a las monitoras.</li> <li>Evitamos empujarnos en la fila de espera.</li> </ul>
14:35 aprox.	Realización de deberes en el porche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos/as estaremos en el porche supervisados por una monitora, y realizamos los deberes.</li> <li>Si no tengo deberes puedo utilizar este tiempo para leer, dibujar, colorear, etc.</li> <li>Los alumnos/as de 5º y 6º, únicamente y exclusivamente, utilizarán la Tablet para la realización de deberes. Después la guardarán en sus mochilas.</li> </ul>
15:00	Juegos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos/as estaremos en la zona de calistenia del recreo.</li> <li>Jugaremos a los juegos indicados por las monitoras.</li> </ul>
15:45	Salida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizaremos la salida en fila y de manera ordenada por la puerta principal del colegio.</li> </ul>
En septiembre y junio, la programación de actividades será la misma, pero varían los rangos horarios, puesto que el horario de salida de clases es a las 13:00 horas.		

## ADENDA PARA INCORPORACIÓN EN NCOF LETRA K.15 Y K.16 DEL PROYECTO EDUCATIVO

D<sup>a</sup> Ana Belén Martínez Ortega como secretaria del CEIP Cristóbal Colón de Quintanar de la Orden, Toledo.

### CERTIFICA:

El Consejo Escolar reunido el 30 de junio a las 12:30 horas en sesión telemática a través de la plataforma Teams, aprueba por unanimidad la incorporación de las letras K.15 y K.16 del PE ( Proyecto educativo).

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido el presente certificado con el Vº Bº de la Sra. Directora y sello de la misma en Quintanar de la Orden , a 1 de julio de dos mil venticinco.



FDO. ANA ISABEL BOTICA ARTALEJO  
DIRECTORA



FDO. ANA BELÉN MARTÍNEZ ORTEGA  
SECRETARIA

**ADENDA PARA INCORPORACIÓN EN NOFC LETRA K.17 NORMAS SERVICIOS  
COMPLEMENTARIOS. COMEDOR Y AULA MATINAL**

D<sup>a</sup> Ana Belén Martínez Ortega como secretaria del CEIP Cristóbal Colón de Quintanar de la Orden, Toledo.

**CERTIFICA:**

El Consejo Escolar reunido el 23 de octubre a las 19:30 horas en sesión telemática a través de la plataforma Teams, aprueba por unanimidad la incorporación en NOFC de las letras K.17 NORMAS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.COMEDOR Y AULA MATINAL

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido el presente certificado con el Vº Bº de la Sra. Directora y sello de la misma en Quintanar de la Orden , a 24 de octubre de dos mil venticinco.



FDO. ANA ISABEL BOTICA ARTALEJO  
DIRECTORA



FDO. ANA BELÉN MARTÍNEZ ORTEGA  
SECRETARIA