

**PROYECTO EDUCATIVO
ANEXO III
NORMAS DE CONVIVENCIA
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO CENTRO**

CRA “RIBERA DEL GUADYERBAS”

CURSO 2018-2019

REVISIÓN CURSO 2019-2020





INDICE

I.LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

1. INTRODUCCIÓN.
2. BASE LEGAL.
3. PRINCIPIOS GENERALES.
4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.
6. CRITERIOS COMUNES PARA ELABORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS.
7. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS.
8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
9. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.
10. ASPECTOS A TENER EN CUENTA CON LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- 11.ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.
12. CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS.
13. CRITERIOS PARA ELABORAR HORARIOS Y NOMBRAR CARGOS.
14. COMISIONES NORMAS Y FUNCIONES.
15. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.
16. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.
17. PÁGINA WEB.
18. PORTÁTILES PROFESORES.
19. TABLETAS ALUMNOS.

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

20. ESPACIOS.
21. TIEMPOS.

IV.PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR A LAS FAMILIAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.

22. FALTAS DE ASISTENCIA.
23. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO.
24. TRASLADO DE UN ALUMNO/A A OTRO CENTRO.

V.OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS. ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.



I. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO



I.LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1. INTRODUCCIÓN

Con este reglamento se pretende desarrollar relaciones positivas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa para lograr un clima escolar adecuado, que facilite el logro de los objetivos educativos y el éxito escolar y de este modo, se contribuya a educar a nuestro alumnado en el respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este Reglamento tiene especial importancia las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, por su relevancia en el desarrollo de una comunidad educativa basada en el respeto de los derechos fundamentales.

2. BASE LEGAL

El presente documento parte y respeta la legislación vigente. El marco legal de referencia se detalla a continuación:

- Ley Orgánica 2/2006, de tres de mayo, en educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Real Decreto 82/1996, de 16 de enero, por el que se establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 02/07/20 Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- 12 de la Consejería de Educación, cultura y deporte, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden de 5 de agosto de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Resolución 20 de enero de 2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales, en los centros docentes no universitarios.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18 de enero de 2017, que recoge protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docente públicos, ante cualquier situación específica que pudiera surgir en el centro.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



JUSTIFICACIÓN:

La LOE, con modificaciones en LOMCE, en el Capítulo 1 de su título preliminar, establece entre sus principios: “La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto que ayuden a superar cualquier discriminación, así como la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El Decreto 3/2008 establece que corresponde a los centros en el ejercicio de su autonomía, regular la convivencia a través del Proyecto Educativo, que se configura como un Plan de Convivencia, estableciendo los principios y valores que orientarán la convivencia, en la Carta de Convivencia y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF). Para fomentar un clima adecuado de convivencia entre los miembros de la comunidad escolar, los centros programaran las medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, y procedimientos de mediación para la resolución de los conflictos de forma pacífica y positiva.

Según la LOMCE, la **convivencia** es tratada en todo momento como parte integrante del proceso de enseñanza-aprendizaje. La citada ley, establece:

1.- El Consejo Escolar tiene las siguientes competencias relacionadas con la convivencia en el centro: (artículo 127)

- f) Conocer la resolución de conflictos y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombre y mujeres, la igualdad en el trato y la no discriminación y la resolución pacífica de los conflictos y la prevención de la violencia de género.

2.- Que entre las competencias que tiene el director/a, como máxima autoridad del centro, se señala (artículo 132):

- f) favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente.

A su vez, la LOMCE, en su artículo 124 sobre Normas, funcionamiento y convivencia establece:

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de



medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutará de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Corresponde, por tanto, al centro docente, en el ejercicio de su autonomía regular la convivencia a través del Proyecto Educativo, dentro de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del centro, y es función del profesorado, la contribución 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.

3. PRINCIPIOS GENERALES.

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:

- Potenciar una **educación integral**, abarcando todas las dimensiones de la persona: intelectual, emocional y afectiva, social, moral y física, así como fomentando las capacidades creativas y el espíritu crítico.
- Desarrollar las capacidades del alumno/a como forma de alcanzar sus propios niveles de **autonomía y libertad** como miembro de la sociedad en la que vive.
- Fomentar **hábitos de comportamiento democrático** que desarrollen el respeto hacia los demás, la igualdad entre géneros y la participación y cooperación de todos los sectores de la comunidad educativa, a través de la gestión democrática de la convivencia para las actitudes sociales. Estas actitudes son aprender a auto identificarse, expresar opiniones, escuchar a otros, elaborar normas, tomar decisiones, dialogar con propiedad, resolver conflictos, expresar sentimientos... Con ello se construirá una cultura democrática.
- Se trabaja por una **escuela participativa** favoreciendo la cooperación y la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Promover **una cultura de paz**, en la que todos sus miembros sean partícipes y puedan desarrollar un clima positivo de confianza.
- Poner en primera línea los **valores** morales: la solidaridad, la tolerancia, el respeto mutuo, el compromiso, la interculturalidad, la conducta prosocial, los derechos humanos, el respeto a la vida propia y a la de los otros, diálogo, justicia e igualdad, autoestima y aprecio mutuo, autonomía, libertad y responsabilidad, promoviendo valores, actitudes y conductas positivas para la interacción social, basados en los principios de los derechos humanos y el rechazo de toda postura violenta o discriminatoria. El desarrollo **de la igualdad** de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.



- La consideración de **la función docente** como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea
- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la **innovación educativa**.

4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Sin perjuicio de la normativa establecida, las Normas del Centro serán **elaboradas** por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1º. Elaboración de un proyecto o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.

2º. Este borrador se presentará al Consejo Escolar del Centro y al A.M.P.A. para su estudio y aportaciones al mismo.

3º. Igualmente se presentará al Claustro para su estudio y aportaciones. Todas las aportaciones y acuerdos que se realicen en **Claustros** serán recogidas en este documento.

4º El equipo directivo redactará el documento final que presentará al Claustro y será aprobado por el director.

5º A partir de aquí, se realizará las acciones oportunas para llevar a cabo su tramitación de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

Una vez aprobadas serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. El Director del Centro velará por la **aplicación** y cumplimiento de dichas normas.

La **revisión** de estas normas, a nivel de centro, se realizará a principio de cada curso por el Claustro de maestros/as y se aprobará en el Consejo Escolar si hubiese alguna modificación.

A nivel de aula, las Normas de Convivencia serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente al comienzo del curso.

Se entregará una copia a cada tutor/a que será el encargado de informar a las familias en la reunión del primer trimestre.

El Director/a enviará una copia a principio de curso a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Para una mayor **difusión** de estas normas, a comienzo de cada curso se distribuirá a todas las familias y profesores/as un resumen de los aspectos más importantes de las mismas informándoles, de que las tienen completas y a su disposición en el centro y en la página web del mismo.

Se podrán presentar propuestas para la **modificación** del texto al finalizar el curso escolar. Estas modificaciones se tendrán en cuenta cuando vengan avaladas:

- ✓ por el Equipo Directivo
- ✓ dos tercios del claustro
- ✓ 2/3 de los padres/madres incluidos en el censo electoral



Las propuestas serán presentadas por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

5.1. Normas relativas a las familias

Las familias son las más importantes colaboradoras del Centro, son en definitiva las responsables de la elección del tipo de educación para sus hijos e hijas. La coordinación entre familias y centro educativo, en el proceso educativo, es por tanto fundamental.

1. Los padres y las madres tienen **derecho** a:
 - a. Que sus hijas e hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, la Ley de Educación y la normativa que la desarrolla.
 - b. Ser atendidos por el profesorado del Centro respetando el horario establecido a tal efecto.
 - c. Ser informados sobre las características y funcionamiento del centro.
 - d. Recibir información periódica sobre la evaluación del proceso educativo de sus hijos. Con este motivo el Centro organizará reuniones y entrevistas destinadas a informar a las familias de los alumnos.
 - e. A participar y colaborar en la organización y funcionamiento del Centro, formando parte de los órganos colegiados y de gobierno del Centro en los términos que establece la ley y elegir a sus representantes en dichos órganos.
 - f. Pertenecer a la A.M.P.A. y elegir a sus representantes dentro de la misma.
 - g. Estar informados de cualquier proceso sancionador que se siga contra su hijo/a, de la falta o faltas que se le imputen y de la propuesta de sanción cuando las faltas se tipifiquen como gravemente perjudiciales.
 - h. A presentar sugerencias o reclamaciones ante la tutor/a de su hijo/a y, posteriormente ante los órganos unipersonales o colegiados del Centro.
2. Los padres y las madres tienen el **deber** de:
3. Conocer, cumplir y hacer cumplir a sus hijos/as las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de este Centro.
4. Colaborar con el profesorado y las demás familias para el mejor desarrollo de las actividades del colegio. Apoyar la función educativa del Centro, dentro de sus posibilidades, cuando esta colaboración les sea requerida.



5. Comunicar al profesorado responsable todos los datos y circunstancias que contribuyan a un mejor conocimiento del alumno.
6. Atender a la citación del profesorado, como obligación ineludible para resolver asuntos relacionados con la educación de sus hijos
7. Educar a sus hijos en el respeto a las personas y a las cosas y crear en ellos hábitos y valores para complementar la labor del profesorado.
8. Justificar por escrito, las ausencias y retrasos de sus hijos e hijas.
9. En caso de separación judicial deberán adjuntar la resolución judicial que afecte a la guarda y custodia y a la patria potestad.
10. Enviar a sus hijos/as al colegio convenientemente aseados y con atuendo respetuoso y limpio.
11. Facilitar el material didáctico solicitado por el Centro.
12. No enviar a sus hijos o hijas al colegio en caso de enfermedad, especialmente, en caso de enfermedades contagiosas, de lo que debería de informar para evitar contagios.
13. Revisar detenidamente la cabeza de nuestro hijo/a periódicamente. Igualmente, revisar el cabello siempre que llegue una carta del colegio avisando del problema. Les recomendamos que en el caso de que su hijo/a tenga piojos o liendres debe comunicarlo al profesor/a y no traerlo a clase hasta que no se realice el tratamiento para evitar contagios.
14. Respetar las horas de visita con el profesorado. Si por una circunstancia especial fuese preciso hacer una visita en otro momento que no sea el establecido como horario de visita, se deberá concertar con la tutora o profesora correspondiente.
15. Acceder al centro exclusivamente: durante el horario de atención al público, para asistir a entrevistas previamente concertadas, para la colaboración con el AMPA y para participar en actividades recogidas en la PGA. Abstenerse de acceder a las aulas una vez empezadas las actividades docentes.

UTILIZACIÓN DE IMÁGENES, FOTOGRAFÍA Y VÍDEOS.

- Solicitar a las familias la autorización para la realización de fotografías y vídeos en actos que organice el colegio.
- Solicitar la autorización para realizar un blog de alumnado donde se expongan imágenes y comentarios de los mismos.
- Informar a las familias de la solicitud de la autorización de utilización de imágenes a través de la plataforma papas 2.0. LOPD.

NORMAS PARA LA ENTREGA DE EXÁMENES A LA FAMILIA.

- Se entregarán los exámenes para ser firmados por los padres o tutores.
- La devolución se realizará en un plazo máximo de 48 horas.
- Si no se respeta el plazo de devolución, se perderá el derecho de poder llevarse a casa los siguientes exámenes del trimestre.
- La devolución de los exámenes debe realizarse en el mismo estado en el que lo recibieron.
- Se recuerda a las familias que las notas de los exámenes es una parte de la calificación que aparecerá en los boletines de notas de la evaluación



trimestral. Se entregará un boletín informativo donde se refleje los estándares de aprendizaje evaluados.

5.2. Normas relativas a los alumnos/as.

El alumnado tiene **derecho** a:

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A la igualdad de oportunidades que se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, raza, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. A la evaluación del rendimiento escolar con criterios objetivos.
4. El Centro hará pública la Propuesta Curricular de Centro donde quedarán expuestos los criterios generales y específicos de evaluación por áreas.
5. El profesorado hará públicos, en las reuniones con las familias a principio de curso, los criterios generales para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
6. Dado el carácter formativo que debe tener la evaluación, se establecerá una comunicación fluida entre profesorado, los tutores y familias sobre el aprovechamiento académico del alumnado, su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
7. Los alumnos o sus padres podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas acerca de la valoración del proceso de aprendizaje utilizando los cauces reglamentarios.
8. A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal según sus capacidades e intereses.
9. A que se desarrolle la actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
10. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
11. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
12. A participar en las actividades escolares del centro, así como en su funcionamiento de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
13. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
14. A percibir las becas y ayudas que necesiten para compensar posibles carencias familiares, económicas y socioculturales que limiten su acceso a los distintos niveles educativos.

El alumnado tiene el **deber** de:

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos, concretándose en:
 - a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades propias de los planes de estudio.



- b. Cumplir y respetar los horarios del centro.
 - c. Seguir las orientaciones del profesorado y otro personal del centro respecto de su aprendizaje y mostrarle respeto y consideración.
 - d. Respetar el derecho al estudio de sus compañeras.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 3. Respetar a todas las personas dirigiéndose a ellas con educación y cortesía, no discriminando a ningún miembro de la Comunidad Educativa.
 4. Respetar las Normas de Convivencia del centro.
 5. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, instalaciones, libros de texto, materiales curriculares y recursos del centro, así como las pertenencias personales de los otros miembros de la comunidad educativa.
 6. Participar en las actividades escolares del centro.

5.3. Normas relativas a los maestros/as

El profesorado del centro podrá ejercer los derechos que establecen tanto la legislación laboral de funcionarios públicos como la específica de educación.

En cualquier caso, en su quehacer diario ante los alumnos y sus familias, tendrá **derecho** a:

- a. A la libertad de cátedra, cuyo ejercicio estará orientado a la consecución de los fines educativos, de acuerdo con las leyes vigentes, con el Proyecto Educativo del centro y con la Propuesta Curricular de Centro.
- b. A que se respeten sus convicciones cívicas, morales y religiosas, así como su intimidad acerca de las mismas.
- c. A recibir el respeto y consideración de los alumnos, familias y comunidad educativa, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d. A intervenir y participar en la organización y gestión del centro, a través de los órganos correspondientes.
- e. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados para los alumnos, dentro de lo establecido en el Proyecto Educativo y en la Propuesta Curricular de Centro.
- f. Asimismo, se le reconocen los derechos recogidos en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

El profesor/a tiene el **deber** de ejercer su tarea docente con arreglo a la legislación vigente y, en todo caso, a:

- a. Respetar y cumplir el Proyecto Educativo del Centro y la Propuesta Curricular de Centro.
- b. Cumplir con el horario y la función docente que se le haya asignado.



- c. Evaluar con el mayor grado de objetividad posible el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido, y atender a la diversidad de capacidades de los mismos.
- d. Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Programar y enseñar las áreas y materias que tenga encomendadas.
- f. Mantener el espíritu de colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar.
- g. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para la cooperación en el mismo.
- h. Asistir a claustros, equipos de ciclo, comisiones del centro, equipos docentes, así como participar en los órganos de gestión y de funcionamiento del centro.

5.4. Normas relativas al personal no docente

Se considera personal no docente a todas aquellas personas que, a pesar de trabajar de forma continuada en el Centro, no realiza tareas específicamente educativas.

El personal no docente realiza una labor de servicio del centro totalmente necesaria para su buen funcionamiento, y, por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

El CRA cuenta con:

- Una ATE.
- Personal de limpieza, contratadas por el Ayuntamiento.
- Un representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Cuidadoras de comedor contratadas por la empresa que gestiona el servicio.
- Un cuidador de transporte perteneciente a la Sección de Pepino contratado por el Ayuntamiento.

Derechos

- a. Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.
- c. A que se facilite su labor.

Deberes

- a. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- b. Cumplir con las funciones que tengan, según contrato en vigor con la empresa.
- c. Se encargará de abrir y cerrar las dependencias del centro para desarrollar su trabajo, para lo cual dispondrá de las respectivas llaves que serán facilitadas por la dirección del centro.



- d. No están autorizados a hacer copias de las llaves entregadas. En caso de necesitar copias, será el equipo directivo el encargado de hacerlas.
- e. Limpiar todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor, intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos. (Personal de limpieza)
- f. Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas (personal de limpieza).
- g. Informar al director de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- h. Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio de profesorado y monitores de actividades extracurriculares.
- i. Respetar el mobiliario, documentación, material, ...que existe en el colegio.
- j. Las quejas, sugerencias y reclamaciones de los docentes respecto al personal no docente se canalizarán a través del director o secretario del colegio.

5.5. Normas relativas al Ayuntamiento

El Ayuntamiento tiene derecho a:

- Participar en la gestión del centro a través de sus representantes el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del colegio con la autorización del director /a, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.

Los Ayuntamientos tiene el deber de:

- Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
- Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del centro.
- Intervenir en el Consejo Escolar.
- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.

5.6. Normas relativas a personas ajenas al centro

Cuando cualquier persona realice una actividad en el centro, previa utilización, se solicitará por escrito a la Dirección del Centro la utilización de las instalaciones y sus actuaciones estarán supeditadas a las siguientes premisas:



- Los desperfectos ocasionados por las actividades realizadas correrán a cargo de la entidad organizadora.
- Se restringe el uso de despachos y salas de reunión del profesorado, limitando el uso al aula/s previamente establecida/s por la dirección del centro.
- Al finalizar la actividad se dejarán las instalaciones en perfecto estado de limpieza y orden.
- Se respetarán los materiales personales del profesorado, del alumnado y del aula.
- Se consultará con el profesorado o equipo directivo la utilización de cualquier espacio o recurso que no esté en dicha aula.

NORMAS GENERALES PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Se ruega puntualidad a los alumnos/as a la hora de entrar al colegio. Las puertas del centro se cerrarán 10 minutos después de las nueve.
- Si un alumno/a llega tarde de forma habitual se aplicarán las medidas reflejadas en las normas de convivencia, para preservar los derechos del resto del alumnado.
- Los padres no deben acceder a las aulas en horario lectivo, para evitar interrupciones.
- Aconsejamos a las familias que, si necesitan entregar algo a sus hijos, se lo hagan llegar a través del tutor o algún profesor y no interrumpir el período de descanso y juego con sus compañeros durante el recreo.
- La justificación de las faltas de asistencia, así como la comunicación anticipada de una previsible falta, se harán por escrito y se entregarán al profesor tutor.
- Seguiremos teniendo presente cada día, la higiene y el aseo personal de los alumnos/as, para favorecer una educación saludable, así como la armonía y la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Siempre que un alumno/a esté enfermo, permanecerá en casa el tiempo necesario para su curación, evitando contagios.
- En épocas de pediculosis (piojos), rogamos sigan las instrucciones dadas por el centro, extremen la limpieza antes de acceder al Centro para evitar contagios.
- Se deben comunicar al Centro las posibles enfermedades infecto-contagiosas que puedan padecer los alumnos.



6. CRITERIOS COMUNES PARA ELABORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS.

A. Criterios comunes y elementos básicos

- Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- Las Normas de convivencia, Organización y Funcionamiento del centro incluirán, entre otras cuestiones:
 1. La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran.
 2. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la Comunidad Educativa, así como la composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar.
 3. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
 4. Los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.
 5. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las distintas conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
 6. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los Equipos de Mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.
 7. Los criterios establecidos para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando, en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores.
 8. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
 9. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad.



B. Organización y funcionamiento de las Aulas

Las normas establecidas para el aula son acordadas por todos los miembros pertenecientes a cada una de las etapas y por el conjunto del profesorado y alumnado.

Estas normas deberán ser adaptadas por cada uno de los niveles al principio de cada curso escolar. Se elaborarán la primera semana de curso y se colocarán en forma de cartel en un lugar visible del aula.

Durante el curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permitirá ajustarlas y mejorarlas si fuese necesario.

En las Normas de Aula deben incorporarse elementos básicos como:

- limpieza y orden del aula
- actitud y comportamiento en clase
- cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- puntualidad

Los **criterios** que se tendrán en cuenta a la hora de elaborarlas serán:

- ▶ Que estén adaptadas a la edad de los alumnos/as.
- ▶ Que estén formuladas de manera clara y concreta y que resulte fácil determinar si se han cumplido o no.
- ▶ Deben ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- ▶ Que sean elaboradas y admitidas por todos los miembros del grupo. Para que los alumnos/as comprendan, acepten y apoyen las normas deben participar en su elaboración y seguimiento.
- ▶ **Deben ser enunciadas en positivo, expresando el comportamiento correcto más que una prohibición.**
- ▶ Deben ser coherentes con las normas generales del centro.
- ▶ El grupo fijará las normas y también las consecuencias o sanciones que se derivan del incumpliendo de las normas.

Los responsables de su aplicación serán por orden de actuación y según la gravedad:

- 1º.-Profesor/a presente en la conducta.
- 2º- Tutor/a
- 3º- Jefatura de Estudios/Dirección

C. Elaboración y aplicación

1. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas y aprobadas por el Equipo Directivo con las aportaciones de la Comunidad Educativa y siendo informadas por el Claustro y el Consejo Escolar.
2. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas y revisadas anualmente por el profesorado y el



alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará porque muchas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

3. Una vez aprobadas, las Normas de Organización y Funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. La Directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.

Le corresponde **a cada miembro de la Comunidad Educativa** aplicarlas según sus funciones y responsabilidades del siguiente modo:

Profesorado y Claustro de Profesores:

La Directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la LOE, en su artículo 132 f y g, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica citada.

Consejo Escolar

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

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

La Comisión de Convivencia se elegirá en el primer Consejo Escolar de cada curso y tendrá una duración de dos cursos escolares. Se renovará a la vez que las renovaciones ordinarias del Consejo Escolar.

Componentes de la Comisión de Convivencia:

- La Directora.
- Un representante de las familias.
- Un representante del profesorado.

La elección se realizará entre los miembros del Consejo Escolar que se presenten voluntarios y en caso de que no los hubiere se procederá a votación entre los miembros del Consejo Escolar.

El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del centro docente.



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

Alumnado, familia y resto de profesionales en el centro.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula, y en la promoción de la Convivencia a través de los delegados o encargados de curso.

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de Madres y Padres.

7. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS.

En nuestro centro se adoptarán como medidas preventivas:

- ❖ *Actividades de integración, participación y acogida:*
 - ✓ Acogida al profesorado nuevo del centro explicando las normas del centro y facilitando su integración.
 - ✓ Acogida a los alumnos/as de 3 años de forma escalonada durante los 10 primeros días de curso.
 - ✓ Acogida del alumnado nuevo de 3 años y sus familias en el mes de junio para mantener un primer contacto con el centro.
 - ✓ Acogida a las familias y alumnos/as nuevos que se incorporan al inicio y durante el curso, facilitándoles toda la información necesaria para que conozcan las normas y el funcionamiento del centro.

- ❖ *Elaboración de las normas de clase:*
 - ✓ Fijar durante la primera semana del curso las normas del aula haciendo partícipes a todos los alumnos/as.
 - ✓ Trabajarlas durante todo el curso.

- ❖ *Relaciones familia-centro:*
 - ✓ Reunión con las familias de forma general y por tutorías en el mes de septiembre.
 - ✓ Entrevistas con las familias a lo largo del curso al menos una vez al trimestre.
 - ✓ Escuela de familias: fomentar temas de interculturalidad y formación en valores.
 - ✓ Información de las normas de convivencia. Informar a las familias de los pasos a seguir para solucionar algún problema en el centro.

- ❖ *Organización de las entradas y salidas y vigilancias en los recreos:*



- ✓ Vigilar activamente las zonas de recreo para evitar situaciones conflictivas.
- ✓ Entradas y salidas controladas vigilando las filas.
- ❖ *Integración en el currículo de las normas de convivencia.* En las programaciones didácticas los profesores/as tienen que desarrollar tareas y actividades que contribuyan al desarrollo de:
 - ✓ *Ámbito social y ciudadano:* escuchar, respetar, convivir, participar, derechos, obligaciones.
 - ✓ *Ámbito emocional:* tolerar el fracaso, encajar el éxito, autocontrol, autoestima, relación positiva y comprometida con los otros, ...
 - ✓ *La autonomía e iniciativa personal:* asumir responsabilidades, decidir, conocer, planificar,...
- ❖ *El contexto del centro y del aula:*
 - ✓ Cuidar el clima social y el clima del aula. Para ello pondremos en práctica actividades de relación entre alumnos/as de distintos grupos (día del libro, día de la paz, actividades deportivas con otros centros, ...)

8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro,
- aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Criterios de aplicación de las Medidas educativas correctoras:

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y escolares.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Tienen prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.



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

Graduación de las medidas correctoras:

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias atenuantes:

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

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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



CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE CENTRO Y DE AULA

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	¿A QUIÉN LE CORRESPONDE?
<p>a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La <u>restricción de uso</u> de determinados <u>espacios y recursos</u> del centro. 2. <u>Reposición</u>, en los casos que se pueda, del material deteriorado. 3. La <u>sustitución del recreo</u> por actividades académicas y/o actividades <u>alternativas no académicas</u>. <ul style="list-style-type: none"> • Recogida y limpieza de patio. • Ordenar el aula. • Clasificar material. • Organizar la biblioteca (realizando fichas de libros, inventarios, etc...) • Recogida de material reciclable. 4. El <u>desarrollo de las actividades académicas en otra aula distinta de la suya</u>. 5. La <u>realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumno</u> (14:00 a 15:00 horas), por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres. En caso de no consentimiento de los padres sustituir por el equivalente en recreos. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Todo profesor/a y tutor/a</u> del centro. Se pondrán en conocimiento de los alumnos/as, las familias y, en su caso, del tutor/a correspondiente. • <u>El profesor</u> que aplica las medidas correctoras, sea o no itinerante, será el encargado de hacer cumplir la medida correctora. <p>PROCEDIMIENTO GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia. • Las medidas prescribirán al mes de realizar la conducta desde el día de la realización. Excluido los periodos vacacionales. <p>RECLAMACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para reclamar pueden acudir a la Dirección del centro o a la Delegación Provincial.

9. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	¿A QUIÉN LE CORRESPONDE?
<p>a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c) Acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) Vejaciones o humillaciones, particularmente las que tengan implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>f) Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos y la manifestación de ideologías a favor de la violencia, xenofobia y terrorismo.</p> <p>h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. 2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. 3. El cambio de grupo o clase. 4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Para ello: <ul style="list-style-type: none"> - El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno, incluyendo las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así la evaluación continua. - En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno/a. 5. Cambio de centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el <u>DIRECTOR</u>. • Lo comunicará a la Comisión de Convivencia. <p><u>PROCEDIMIENTO GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la adopción de estas medidas es necesario: <ul style="list-style-type: none"> - La audiencia y comunicación con las familias. - El conocimiento por parte del tutor. • En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas. • Estas medidas prescribirán a los tres meses. <p><u>RECLAMACIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Las correcciones que se impongan por parte del Director frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres. • Las reclamaciones se presentarán por los padres en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. • Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. • El Consejo Escolar confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.



10. ASPECTOS A TENER EN CUENTA CON LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Responsables de la decisión de las medidas correctoras.

La aplicación de las medidas correctoras (salvo que atenten contra el profesorado, en cuyo caso se seguirán los pasos establecidos en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado), sigue el siguiente protocolo:

- 1.- Si la falta del alumnado no atenta gravemente contra las normas de convivencia, el docente que la detecta se encargará de adoptar la medida correctora oportuna según lo dispuesto en este documento.
- 2.- Si las faltas del alumnado no atentan gravemente contra las normas de convivencia del centro, pero son reiterativas se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios para que adopte las medidas oportunas.
- 3.- Si se produce una falta que atenta gravemente contra las normas de convivencia, se pondrá en conocimiento del director, quien adoptará las medidas correctoras pertinentes. Para ello, el director podrá ser asesorado por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- 4.- La sanción impuesta ante una falta grave será comunicada al Consejo Escolar, el cual, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

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



imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

6. Para la adopción de las medidas correctoras en el caso de que sean gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado, 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.

Graduación de las medidas correctoras.

*A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que **atenúan o aumentan la gravedad**:*

ATENÚAN LA GRAVEDAD	AUMENTAN LA GRAVEDAD
a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.	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. La ausencia de medidas correctoras previas.	b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.	c. La premeditación y la reincidencia.
d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.	d. La publicidad.



e. La falta de intencionalidad.	e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.	f. Las realizadas colectivamente.

Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.

Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

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

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

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



Responsabilidad de los daños

El alumnado que de forma intencional 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 hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeron bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos/as serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

Prescripción

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 del Decreto de Convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.

4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

5. En el caso de las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado:

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las medidas correctoras aplicadas en los casos anteriores prescriben en los mismos plazos para cada caso.



- En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Responsabilidad penal

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



II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

11. ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

11.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

A. ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Equipo directivo.

- Los Órganos Unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro.
- En nuestro centro está formado por la dirección, jefatura de estudios y secretaría, con las competencias que establece la legislación vigente.
- El director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar del Centro, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario/a, de entre los profesores/as con destino en dicho centro
- Se establecerá a principio de curso un horario de oficina y visitas a las secciones de secretaría, jefatura de estudios y dirección, que será comunicado a los miembros de la comunidad educativa.

Son competencias del director/a:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, 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.



7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica.
13. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
14. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en La Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
15. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 la LOMCE.
16. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
17. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Son competencias del jefe/a de estudios:

1. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
5. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, 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.
6. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
7. Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del maestro/a orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
8. Coordinar, con la colaboración del representante de formación del claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como



- planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas por el centro.
9. Organizar los actos académicos.
 10. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
 11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
 12. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
 13. Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 14. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Son competencias del secretario/a:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- 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.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, 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.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.



ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS EXIGIBLES AL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo debe comprometerse a:

- Cumplir estrictamente la legalidad vigente.
- Promover un buen clima de trabajo.
- Apoyar al profesorado continuamente y ayudarle a resolver los problemas que puedan ir surgiendo.
- Tratar a todos los compañeros/as por igual, sin crear ningún tipo de precedente.
- Hacerlo todo con orden y planificación.
- Hacer propuestas y escuchar las de los demás.
- Reunirse semanalmente para analizar la situación del centro.
- Trabajar fuera del horario lectivo si así se requiere.
- Mantener una actitud permanente de servicio a los demás.
- Hacer una continua autocrítica.

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Los Órganos Colegiados de Gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro, con la composición y competencias que señala la legislación vigente.

Claustro.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Está constituido por la totalidad del profesorado. En el caso de maestros que comparten varios centros, es la administración educativa la que fija a qué claustro pertenecen.

Se reunirá como mínimo una vez por trimestre y siempre que sea necesario. El horario de reunión preferente son los lunes alternos, de 15:00 a 17:00 horas en Mejorada (centro de cabecera).

Para lograr una mayor implicación y efectividad se elaborará un orden del día que se dará a conocer con cuarenta y ocho horas de antelación, facilitando la posibilidad de incluir cualquier tema. Esta convocatoria se enviará en formato electrónico o informático y se entregará impresa a aquellos miembros que lo soliciten. Se procurará aportar toda la documentación necesaria sobre los temas a tratar.

Presidirá y coordinará las sesiones la Dirección, siendo sus funciones: presentar los temas, fijar los tiempos, dar el turno de palabra, resumir, centrar el debate, evitar repeticiones y monólogos, establecer conclusiones, promover el consenso y, en caso necesario, centrar las votaciones. En ausencia de esta, la dirección y coordinación estará a cargo de la persona que ejerce la Jefatura de Estudios.



Consejo escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro educativo en el que están representados todos los sectores de la comunidad educativa. Está constituido por el equipo directivo, cinco representantes del profesorado, cinco representantes de los padres y madres correspondientes a cada una de las secciones, de ellos, al menos uno debe formar parte de la directiva del AMPA, y un representante designado por el Ayuntamiento. Con objeto de representar a las cinco localidades, el orden de presentación es Pepino, Cervera de los Montes, Segurilla, Mejorada y Montesclaros.

La forma de elección de sus miembros, sus funciones, forma de funcionamiento y la creación de comisiones viene establecidas por la legislación vigente.

Se reunirá, al menos, una vez por trimestre.

La convocatoria de las reuniones, en la que figurará el orden del día, se entregará a los miembros al menos con cuarenta y ocho horas de antelación. Esta comunicación se hará en formato electrónico o informático y se entregará impresa a aquellos miembros que lo soliciten. Se procurará aportar toda la documentación necesaria sobre los temas a tratar.

Presidirá y coordinará las sesiones la Dirección, siendo sus funciones: presentar los temas, fijar los tiempos, dar el turno de palabra, resumir, centrar el debate, evitar repeticiones y monólogos, establecer conclusiones, promover el consenso y, en caso necesario, centrar las votaciones. En ausencia de la Directora, la dirección y coordinación estará a cargo de la Jefa de Estudios.

La redacción de las actas la realizará la Secretaria y, en ausencia de éste, la Jefa de Estudios.

Según establece la LOMCE, las competencias del Consejo Escolar son:

- a. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- b. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- c. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la 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.
- d. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- e. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias



- adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
 - g. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
 - h. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - i. 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.
 - j. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar está constituido a su vez por un conjunto de Comisiones que se desarrollan en el punto 14:

Elección de la persona responsable de impulsar las medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.

En la sesión de constitución del Consejo escolar se incluirá en el orden del día la elección de la persona responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. La elección de este responsable se realizará por mayoría de dos tercios. En caso de no obtener esta mayoría cualificada, la elección se realizará por mayoría simple.

Al ser cinco secciones, el representante de los ayuntamientos irá rotando cada curso escolar de esta manera:

- Cervera de los Montes.
- Mejorada.
- Montesclaros.
- Pepino.
- Segurilla.



11.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

❖ **CCP**

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador de formación. En el CRA, para promover la coordinación pedagógica en las cinco secciones, se añade el maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica y /o en Audición y Lenguaje.

Se reunirá con carácter ordinario, a principio y final de curso, al menos una vez al trimestre y siempre que se necesite tratar algún aspecto relacionado con sus funciones.

El director designará al coordinador/a del equipo de ciclo de E. Infantil por un curso académico. La condición de provisional o interino no será excluyente para la designación como coordinador siempre que se vaya a permanecer un curso completo en el ciclo.

Actuará como Secretaria/o la profesora de menor edad, que levantará acta de las sesiones.

Además de sus competencias legales se responsabilizará de:

- a. Garantizar la coordinación de los criterios de evaluación y promoción de acuerdo con la legislación vigente.
- b. Proponer y coordinar las actividades complementarias y extraescolares.
- c. Coordinar y controlar los materiales pedagógicos disponibles o susceptibles de adquirir por el centro.
- d. Coordinar técnicamente las salidas y actividades fuera del centro, así como el funcionamiento general del mismo.

❖ **EQUIPO DEL 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

El equipo de ciclo de E. Infantil se constituye de acuerdo con el artículo 39 del Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria y son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.

Formarán parte del equipo de ciclo todos los maestros/as que imparten su docencia en el ciclo. Los docentes que intervengan en Infantil y Primaria, tendrán que adscribirse al ciclo o equipo de nivel en el que impartan mayor número de horas o, en su caso, en el que determine la jefatura de estudios,



que deberá procurar un reparto equilibrado y proporcional entre los distintos equipos.

La condición de provisional o interino no será excluyente para la designación como coordinador siempre que se vaya a permanecer un curso completo en el ciclo.

Funciones:

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y a la Programación General Anual.
- b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las Programaciones Didácticas.
- c. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Se realizarán reuniones de trabajo siempre que sea necesario. Las reuniones serán convocadas por el equipo directivo y el coordinador/a, con un orden del día. Se levantará acta de cada una de las reuniones celebradas, indicando el contenido de las mismas, los acuerdos alcanzados, los materiales elaborados y todas aquellas observaciones que se consideren relevantes. Se entregará una copia de todas las actas a la jefatura de estudios al finalizar el curso.

Trimestralmente se analizarán los resultados globales del ciclo en dos sesiones de evaluación: una a mitad del trimestre y otra al final. La primera de estas sesiones supondrá la evaluación inicial. La supervisión de la jefatura de estudios se realizará mediante su participación activa en las sesiones de evaluación realizadas al finalizar cada trimestre.

La jefatura de estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la comisión de coordinación pedagógica, reuniones de coordinación entre el equipo de ciclo de E. Infantil y los equipos de los distintos niveles de Primaria, en especial, del primer y segundo curso de Primaria, para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

❖ **Equipos de nivel de Primaria.**

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo nivel de Educación Primaria.

El CRA está constituido mayoritariamente por aulas mixtas.

Con objeto de promover la operatividad en la organización de los equipos de nivel, las reuniones de equipo de nivel se realizan agrupando los siguientes niveles:

- Equipo de nivel de 1º con 2º de E.P.



- Equipo de Nivel de 3º con 4º E.P.
- Equipo de nivel de 5º E.P. con 6º E.P.

Jefatura de estudios organiza la distribución de los docentes en cada equipo de nivel.

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

1. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
2. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
3. Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
4. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
5. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
6. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
7. Mantener actualizada la metodología didáctica.
8. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
9. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Siempre que sea posible, las reuniones de los equipos de nivel mantendrán, al menos, una reunión quincenal. Dada las características del centro se realizarán comunicaciones por medios informáticos.

El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

El coordinador de nivel enviará las actas de cada coordinación a todos los maestros que imparten enseñanza en ese nivel y al equipo directivo.

COORDINADOR DE NIVEL:

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



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

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

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

1. Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
2. Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado

❖ **Equipos docentes.**

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto del profesorado que imparte enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.

Se procurará que el número de profesoras que compongan este equipo sea el mínimo que la organización del centro permita.

Será convocado por el tutor para estudiar, valorar, hacer aportaciones a las incidencias que sucedan en ese grupo de alumnos. Además de las atribuciones que indican las normas legales vigentes, los equipos docentes deberán realizar una reunión con las familias a principio de curso para presentar la Programación de curso. Las reuniones con familias prescriptivas de cada trimestre se convocarán desde la tutoría correspondiente. De estas reuniones se levantará un acta, así como de las reuniones individuales con las familias de los alumnos. Siempre que una familia quiera hablar con un especialista del equipo docente se pondrá en comunicación con éste a través del tutor.

El equipo directivo convocará al equipo docente con motivo de las evaluaciones de los alumnos/as. Se convocarán cuatro sesiones de evaluación, al menos, para cada grupo de alumnos/as, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial y a la final.



El equipo docente de cada grupo realizará una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas.

El tutor o tutora (coordinador/a del equipo de nivel) levantará un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con alumnos y alumnas particulares, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo. Estas actas serán entregadas a dirección junto con la temporalización una vez terminada la evaluación.

❖ **TUTORÍAS**

En la legislación actual se establece que los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres para las aulas puras.

Dada las características del CRA, organizado prioritariamente en aulas mixtas y la disparidad de las secciones, este criterio se establecerá con flexibilidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PROFESORADO CARMENTA DURANTE EL CURSO ESCOLAR.

El profesorado de un grupo Carmenta será el responsable del correcto funcionamiento de los equipos asignados a su grupo.

Las funciones y responsabilidades que deberá desempeñar serán las siguientes:

- **A comienzo de curso:**
 1. **Reparto de circulares de instrucciones e información de CARMENTA a las familias** junto autorizaciones correspondientes y compromiso de uso del dispositivo. Recogida de autorizaciones y entrega al equipo directivo. Posterior devolución a las familias del compromiso de uso firmado y sellado por el Centro.
 2. **Realizar el reparto de las tablets** junto con un responsable del Centro con listado actualizado del aula y pegatinas con los datos de los alumnos/as que deberán ser pegadas en la tablet, funda, cargador y caja. La caja deberá ser custodiada por la familia durante el curso escolar.
 3. **Comprobar que todos los alumnos están conectados correctamente a la wifi del centro/aula correspondiente**, en caso de que no fuera así procederá de la siguiente manera: Menú de la Tablet-



ajustes- conexiones-wifi, se elegirá la red wifi correcta y se introducirá la contraseña del router.

4. **Comprobar que la tablet no contiene aplicaciones innecesarias para su uso durante el curso escolar. Si es el caso eliminarlas pulsando sobre ellas y arrastrándolas hacia donde aparezca una papelera.**
5. **Descargar si es necesario las aplicaciones de las editoriales que se van a usar durante el curso.** En este caso SM APRENDIZAJE Y BLINKLEARNING. Si el profesor/a prevé el uso de una nueva aplicación educativa, será el responsable de su inclusión en la Tablet de los alumnos.

Para proceder a la descarga de dichas aplicaciones deberá usar una cuenta de correo electrónico propia del Centro dentro del entorno GSUITE FOR EDUCATION. Bien sea la asignada a cada alumno (si no posee solicitar al coordinador CARMENTA) o bien sea carmenta@crariberadelquadyervas.com (contraseña: Carmenta@) .

El procedimiento a seguir será el siguiente: Menú de la Tablet- cuentas/ usuario- añadir cuenta- google y seguir las instrucciones que ofrece el dispositivo.

Una vez introducido el correo electrónico vamos al menú Tablet- entramos en play store y en búsqueda introducimos el nombre de la aplicación a instalar. Cuando la encontremos pulsamos botón instalar.

Al terminar de instalar las aplicaciones no hay que olvidar desvincular el correo si se ha usado carmenta@crariberadelquadyervas.com.

El procedimiento a seguir será: Menú de la Tablet- cuentas/ usuario- buscar la opción eliminar cuenta bien sobre el nombre de esta o bien sobre el menú superior derecho de la Tablet.

- **Durante el curso escolar:**
 1. Velar por el buen uso de los dispositivos por parte de los alumnos dentro del aula.
 2. De no ser correcto informar debidamente a las familias y al coordinador de Carmenta.
 3. Custodiar los usuarios y contraseñas de acceso a las aplicaciones y correos electrónicos de los alumnos.
 4. Dar instrucciones claras a los alumnos del proceso de carga, utilización de las aplicaciones y descarga de unidades. (Este último procedimiento es preferible que lo hagan en el aula siempre que sea posible)
 5. Revisar periódicamente que el uso de las tablets en los hogares es el correcto.
 6. Tramitar la incidencia de una tablet según protocolo.
 7. Informar al coordinador/a de CARMENTA de cualquier duda o incidencia producida referente a los dispositivos y aplicaciones.



- **Al finalizar el curso escolar:**

1. Llevar a cabo durante la penúltima semana del curso la recogida de los dispositivos de los alumnos mediante hoja de registro firmada debidamente por el tutor/a legal, padre o madre del alumno. (La hoja será proporcionada por el coordinador de Carmenta)
2. Comprobar que el alumno entrega en óptimas condiciones funda, tablet y cargador. En el caso de que falté algo se deberá exigir a la familia su entrega, si persistiera el problema se procederá según reglamento interno Carmenta.
3. Velar porque los archivos personales de los alumnos hayan sido eliminados y las condiciones de la tablet, funda y cargador sean óptimas.

PROFESORADO SIN TUTORÍA.

Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo. Ello supone:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular y la Programación General Anual.
- b) Coordinarse con los tutores/as en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje general acordado.
- c) Realizar entrevistas con las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
- d) Participar en las reuniones generales del nivel.
- e) Atender y cuidar al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades programadas por el centro.

❖ Equipo de Orientación y Apoyo

El equipo de orientación y apoyo está formado por la orientadora, la profesora de pedagogía terapéutica, la profesora de audición y lenguaje y el personal técnico educativo

Es el responsable de asesorar al profesorado en el proceso de orientación del alumnado y en la adopción y ejecución de medidas de atención a la diversidad. Su actuación se realizará siempre en estrecha colaboración con el resto del Claustro y a petición de las personas que lo componen.

Sus funciones y programa de actuación vienen determinadas por la legislación vigente.

Funciones:

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO



1. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
2. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlos cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
3. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
4. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
5. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
6. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorarla calidad educativa.
7. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
8. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
9. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

ORIENTADOR/A

1. Asesorar al alumnado, a los tutores/as y a las familias.
2. Identificar las necesidades educativas del alumnado.
3. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje.
4. Asesorar en la atención a la diversidad.
5. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas.
6. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno.
7. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
8. Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa.
9. Participar en el Plan de Orientación de Centro y de la Zona educativa.
10. Participar en los planes institucionales y estratégicos.
11. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

1. Atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.



2. Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza del alumnado en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

AUDICIÓN Y LENGUAJE

1. Atención individualizada al alumnado que presenta deficiencias auditivas y trastornos graves de comunicación.
2. Atención al alumnado con disfemias o disglosias.
3. Coordinación del proceso de estimulación y habilitación del alumnado.
4. Orientación al profesorado de E. Infantil sobre estimulación del lenguaje.
5. Atención a las dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

1. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
2. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
3. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.

PROCESO A SEGUIR CUANDO SE DETECTAN BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE EN EL ALUMNADO

Con la aprobación del Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa el alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se producen algunos cambios en el proceso a seguir al detectar barreras para el aprendizaje y potencialidades del alumnado.

En primer lugar, en el artículo 3 de este Decreto, nos indica cuáles han de ser los principios de la inclusión educativa, y que han de ser la guía de nuestra intervención, entre las que podemos destacar: la normalización, inclusión, equidad e igualdad de oportunidades, accesibilidad y diseño universal, enfoque comunitario y preventivo y responsabilidad compartida, acordes con los principios desarrollados por las actuales leyes educativas, LOE con sus modificaciones por LOMCE y la Ley de Educación de Castilla-La Mancha.

Al hablar de medidas de inclusión (artículo 4) se hace referencia, a aquellos planes, programas, actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos dirigidos a favorecer el aprendizaje, el desarrollo, la participación y la valoración de todo el alumnado en el contexto del aula, del centro y de la comunidad educativa.

La adopción de unas u otras medidas de inclusión educativa no tiene un carácter excluyente y constituyen un continuo de medidas de respuesta a la diversidad del alumnado desde aquellas promovidas por la administración educativa, las medidas de inclusión a nivel de centro y a nivel de aula, las medidas individualizadas y las medidas extraordinarias de inclusión educativa.



La adopción de estas medidas se realizarán con carácter preventivo y comunitario desde el momento que se identifiquen las barreras para seguir el currículo, desarrollando todo el potencial de aprendizaje.

Con carácter general, el conjunto de medidas de atención a la diversidad se desarrollará dentro del grupo de referencia y las medidas de inclusión serán desarrolladas por el equipo docente y profesionales educativos que correspondan, con el asesoramiento y colaboración de los EOA y la coordinación del Equipo Directivo.

Así, en nuestro centro el protocolo a seguir cuando se detectan las barreras para el aprendizaje del alumnado, parte del desarrollo de unas medidas de inclusión que están incluidas en nuestro Proyecto Educativo, así como todas aquellas medidas que se llevan a cabo por el profesor-tutor en su grupo-aula, tratando de ajustar y modificar, mediante actuaciones de seguimiento individualizado y ajustes metodológicos, actuaciones y modificaciones llevadas a cabo en el aula para garantizar el acceso al currículo, eliminando las barreras que puedan existir, de movilidad, comunicación, comprensión y cuantas otras puedan detectarse.

Cuando estas medidas anteriores no son suficientes, se comenzarán a llevar a cabo medidas individualizadas de inclusión, que desarrollarán profesorado y profesionales que trabajen con el alumnado, con asesoramiento de Equipo de Orientación y Apoyo en el Plan de Trabajo y cuando proceda, en la evaluación psicopedagógica (artículo 6).

Si el tutor/a, consideran preciso la evaluación psicopedagógica, se comunicará en sesión de evaluación (1º, 2º o 3º trimestre), donde equipo docente llegará al acuerdo, si procede dicha evaluación psicopedagógica. A partir de aquí, el tutor/a realizará la demanda de dicha evaluación psicopedagógica del alumno/a a Jefatura de Estudios, que transmitirá dicha demanda a Orientador/a del centro.

Tras dicha demanda, se procederá a solicitar la Autorización de Evaluación Psicopedagógica a familia o tutores legales del alumno/a (modelo de Autorización de Evaluación Psicopedagógica).

Para la realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado, tal como se establece en la Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa, , el tutor o tutora, junto a la persona responsable de la orientación del centro, informará a la familia o tutores legales mediante audiencia previa y por escrito de la necesidad de llevar a cabo dicha evaluación.

En el caso de que la familia o tutores legales del alumno/a manifiesten su disconformidad con la realización de la evaluación psicopedagógica impidiendo con ello la provisión de determinados recursos y consiguiente ajuste educativos, deberán reflejarlo por escrito de forma motivada. Este escrito será



remitido por la persona responsable de la dirección del centro al Servicio de Inspección de Educación.

La información y conclusiones de la evaluación psicopedagógica se plasmará en un Informe Psicopedagógico, elaborado y firmado por el responsable de orientación.

El profesorado y resto de profesionales que trabajan con el alumnado, en el ejercicio de sus funciones, deben conocer el contenido del informe de evaluación psicopedagógico, garantizando su confidencialidad y quedando sujeto al deber de sigilo.

El informe psicopedagógico y documentación relativa a la evaluación psicopedagógica se incluirá en el expediente del alumno. Se podrá archivar en formato digital y cumplirá con lo exigido por la normativa en materia de protección de datos.

Una vez detectadas las barreras para el aprendizaje así como las potencialidades del alumno/a, se procederá a llevar a cabo las medidas individualizadas de inclusión educativa que sean precisas, entendiendo por dichas medidas, como aquellas actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos necesarios para estimular su autonomía, desarrollar su capacidad y potencial de aprendizaje, sin que supongan la modificación de elementos prescriptivos del currículo, quedando reflejado en su Plan de Trabajo.

Si dichas medidas no fueran suficientes, se procederá al desarrollo de medidas extraordinarias de inclusión educativa, que son aquellas que implican ajustes y cambios significativos en algunos de los aspectos curriculares y organizativos de las diferentes enseñanzas del sistema educativo, para que el alumno/a alcance el máximo desarrollo posible.

Para la adopción de estas medidas se requiere de una evaluación psicopedagógica, de un dictamen de escolarización y del conocimiento de las características e implicaciones por parte de la familia o tutores legales del alumnado.

Dichas medidas se reflejarán en su Plan de Trabajo.

El Plan de Trabajo, al que hemos hecho referencia, se ha de realizar (Decreto 85/2018), cuando se lleven a cabo medidas individualizadas de inclusión y medidas extraordinarias. El proceso de elaboración, evaluación y seguimiento trimestral de este documento es responsabilidad de los profesionales del centro que trabajan con el alumnado con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo. Será coordinado por el tutor o tutora del grupo y planificado por el/la responsable de la Jefatura de Estudios. El modelo de Plan de Trabajo de nuestro centro se ajusta al modelo presentado en la Resolución del 26 de enero de 2019.

La evaluación del Plan de Trabajo se reflejará en un informe de valoración final. El profesorado que ejerza la tutoría entregará una copia del mismo a las familias e incluirá el original en el expediente del alumnado junto con el Plan de Trabajo.



12. CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS.

La asignación del profesorado a los distintos niveles o áreas corresponde, oído el claustro, a la dirección de acuerdo con las instrucciones dictadas a tal efecto por la Administración Educativa y los acuerdos recogidos en Claustro, 28 de junio de 2011 y a la modificación realizada en Claustro de 28 de enero de 2019.

Las decisiones acordadas son las siguientes:

- 1º Criterio pedagógico, al no ser que se den circunstancias sobrevenidas y en el caso que no sea aula mixta.
- 2º. Antigüedad en la sección.
- 3º. Antigüedad en el CRA.

Se prioriza el Criterio pedagógico de 2 años sobre 3 al no ser que se den circunstancias sobrevenidas y en el caso que no sea aula mixta.

En el supuesto de que se reduzca o amplíe el número de unidades de una sección de manera forzosas; los/las maestros/as afectados/as podrán ubicarse en la sección que deseen según la antigüedad en el CRA. Caso ya ocurrido y aprobado en el Claustro, con fecha 3 de septiembre de 2012.

Los maestros interinos que se incorporen al centro elegirán tutoría según orden en la lista.

13. CRITERIOS PARA ELABORAR HORARIOS Y NOMBRAR CARGOS:

13.1. CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR HORARIOS

1. Los tutores/as han de tener el mayor número de horas con su tutoría.
2. Que en la primera sesión y la última el tutor/a imparta docencia en su tutoría.
3. Impartir las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas preferiblemente en sesiones a primera hora de la mañana.
4. Que impartan clase el menor número de maestros/as en un mismo grupo.
5. Si un especialista es tutor/a se procurará que permanezca el máximo tiempo posible con su tutoría y que las áreas que no imparta sean dadas por el menor número de profesores/as.
6. Distribuir las sesiones de los especialistas en la semana con el fin de que los tutores/as pasen diariamente el mayor tiempo posible con sus alumnos/as.
7. Que el tutor/a, aunque sea especialista imparta Lengua y Matemáticas.



8. Intentar no repetir área el mismo día.
9. Se procurará que al Equipo Directivo le coincida una hora semanal para la coordinación y seguimiento de la marcha general del centro.
10. Que siempre haya un miembro del Equipo Directivo en dirección, sobre todo a las primeras horas.
11. Que los/as Maestros/as tengan, con los/as alumnos/as de sus tutorías, la primera sesión del lunes, para facilitar las asambleas de inicio de semana.
12. En Educación Infantil:

Se intentará que las horas de los especialistas no coincidan con las horas de entrada o salida.

13.2. AUSENCIA DEL PROFESORADO.

El modo de justificar las ausencias, así como tramitar los correspondientes permisos establecidos, viene dado por la legislación vigente y circulares del servicio de inspección al respecto.

Respecto a las **ausencias del profesorado** hay que tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Si el motivo de la falta es previsible, debe comunicarse lo antes posible a Jefatura de Estudios y al responsable de sección para proceder a organizar las sustituciones. En este caso, el maestro/a programará tarea para que el profesor/a que hace la sustitución la realice en el grupo afectado.
En caso de ser un *permiso* se debe rellenar la solicitud correspondiente para que el Equipo Directivo la envíe a Inspección.
- ✓ Si la falta fuera imprevista, se intentará comunicar lo antes posible con Jefatura de Estudios o la dirección y al responsable de sección del centro para actuar como en el caso anterior. Siempre hay que asegurarse de que el equipo directivo recibe la información.
- ✓ El procedimiento para la justificación de las faltas sería el siguiente: el día de su reincorporación, el profesor/a debe presentar a Jefatura de Estudios junto con la solicitud de justificación de la ausencia, el justificante oficial de falta (consulta médica, juzgados, etc.) firmado por quien corresponda y los documentos que se requieran según la tipología de la falta.
- ✓ Para todo lo relativo a la justificación de las faltas del profesorado habrá que actuar conforme a lo establecido por las distintas normativas y a lo que especifiquen estas Normas.

Se considerarán faltas justificadas las establecidas por la normativa vigente, cuya relación figura en los partes de justificación de faltas diseñadas a tal efecto y que se encuentran a disposición del profesorado.

- ✓ Si la falta se debiera a la concesión de una baja esta debe comunicarse, telefónicamente, lo antes posible con el fin de proceder a la solicitud de sustitución del profesor/a. Luego deberá presentarse la baja firmada por



el facultativo correspondiente en el Centro el mismo día de su concesión. Cuando cambie el concepto de la baja se comunicará a Jefatura de Estudios (baja y maternidad). Las bajas de larga duración deberán ser comunicadas a las familias, así como las medidas adoptadas y cuanta información se considere de interés.

Conviene aclarar que, con arreglo a la legislación vigente, un deber inexcusable de carácter público o personal es aquel cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

FORMACIÓN

Los criterios recogidos para poder asistir a cursos de formación en horario lectivo son los siguientes.

- Que la solicitud se haya tramitado con una antelación mínima de 15 días vía telemática al correo del centro. Entregar solicitud oficial, plan de trabajo para los alumnos y programa del curso de formación al que va a asistir.
- Asistirá al curso, el profesor que tenga menos días usados en formación.
- Continuidad del curso.
- Antigüedad en el Centro.
- Antigüedad en el cuerpo.

Se debe garantizar, en todo momento, la atención del alumnado, por lo tanto, para poder asistir a cursos de formación en horario lectivo, se deberá cubrir todas las unidades en cada sección.

PERMISO DE DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN “ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS” (Art. 7 de la Resolución 23/07/2018 de medidas

complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de CLM). Resolución de 20/08/2019, por la que se concreta la regulación del punto 7.

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, hasta dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva.
2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
3. No se podrán disfrutar en días consecutivos. El primero de ellos podrá hacerse efectivo desde el 1 de octubre al 31 de enero, y el segundo desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio del curso escolar correspondiente.
4. Este permiso no podrá disfrutarse durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.



5. Asimismo, no podrá ser utilizado para prolongar fines de semana, vacaciones o constituir puentes no concedidos, excepto por causas sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.

6. El personal docente interino en vacante, es decir, con nombramiento desde el 1 de septiembre al 30 de junio y prorrogado los meses de julio y agosto-, podrá acogerse a esta regulación en igualdad de condiciones que el funcionario docente de carrera.

El personal docente interino en sustitución, podrá utilizar uno de los dos días siempre que complete, de forma continuada, uno de los dos períodos establecidos en el punto 3.

7. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.

8. Con carácter general, todo el personal docente beneficiario de esta medida deberá presentar con tres días de antelación al disfrute del día correspondiente, en la Jefatura de Estudios, un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante la ausencia.

En el caso de nuestro centro solamente podrán disfrutar el mismo día 2 personas.

Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:

- a) La entrada de la solicitud.
- b) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.
- c) La antigüedad en el centro del solicitante.

Para solicitarlo deberemos enviar el modelo de solicitud firmado al correo electrónico:

asuntospropios@crariberadelquadyervas.com

En el asunto deberá aparecer el nombre y apellidos de la persona solicitante y el día o los días solicitados.

Adjuntando el archivo escaneado.

Las solicitudes deberán ser enviadas con un mínimo de 15 días de antelación y un máximo de tres meses.

En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por lo redactado en el párrafo anterior o por renuncia del solicitante.

Se ha de aclarar que los días en los que aconteciera Convivencia Oficial del CRA (Carnaval, Mondilla y Convivencia) los permisos serán denegados.



13.3. SUSTITUCIONES

Aunque corresponde a la Jefatura de Estudios organizar y comunicar las sustituciones del profesorado ausente, se favorecerá la organización interna de las secciones de las sustituciones.

Las sustituciones de compañeros/as se guiarán por este orden:

EN EDUCACIÓN INFANTIL:

- El profesor/a que imparte inglés en esta etapa.
- Maestros/as de Infantil que tengan refuerzo.
- Si el número de docentes disponibles es inferior al número de grupos, y los docentes antes mencionados no pueden sustituir, se realizarán las sustituciones con maestros/as de la etapa de E. Primaria.

EN EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Si el maestro/a es tutor/a:
 - Maestros/as que tengan refuerzo o apoyo educativo en el momento de la sustitución con el grupo del maestro/a sustituido/a.
 - Si no los hubiera, maestros/as que tengan hora de coordinación o de realización de otras tareas.
 - Si no los hubiera, maestros/as que den refuerzo o apoyo a otros cursos.
 - Miembros Equipo Orientación.
 - Si en algún momento no hay nadie disponible, sustituye el equipo directivo.
- Si el maestro/a es especialista:
 - Tutor/a del grupo al cual el maestro/a sustituido/a daría clase. En caso de ausencia del docente de Religión, la sustitución la realizará el maestro/a que imparta Valores Sociales y Cívicos a ese grupo.
 - Si no se pudiera, maestros/as que tengan hora de coordinación o de realización de otras tareas.
 - Si no los hubiera, maestros/as que den refuerzo o apoyo a otros cursos.
 - Miembros Equipo Orientación.
 - Si en algún momento no hay nadie disponible, sustituye el equipo directivo.
- Si se produce una baja prolongada en el tiempo no cubierta por la administración:
 - El equipo directivo procurará asignar, siempre que sea posible, a un sólo docente que se haga cargo del grupo en cuestión, para que el alumnado tenga un maestro/a de referencia y no se dificulte así su aprendizaje. El equipo directivo podrá modificar los horarios necesarios para poder permitir esta posibilidad. Si la sustitución supera los 3 días lectivos, los



itinerantes cubrirán esa vacante. Comienza por PT (Decisión tomada en Claustro 3 de septiembre de 2010).

A igualdad de situaciones, sustituirá el profesor/a que contabilice menos porcentaje de sustituciones realizadas.

13.4. APOYOS Y REFUERZO.

Los apoyos y refuerzos ordinarios prioritariamente se realizarán dentro del aula, preferiblemente en las áreas instrumentales.

Cuando no sea dentro del aula, el tutor/a determinará el trabajo y los alumnos/as que en cada momento serán atendidos por el profesor/a de refuerzo.

Se recogerá en el cuadernillo de refuerzos el seguimiento realizado con cada uno de los alumnos/as en las diferentes sesiones, será competencia de cada tutor la custodia de dicho cuadernillo. Éste cuadernillo se entregará a dirección después de cada sesión de evaluación.

Los refuerzos son de obligado cumplimiento y en caso de que el profesor/a que refuerce no cumpla sus funciones o llegue tarde sistemáticamente, el tutor/a debe comunicarlo a la dirección del centro.

Se intentará que a cada curso le refuerce el menor número de profesores/as diferentes posible.

Si el equipo docente optase en algún momento por aprobar la realización de apoyos o refuerzos siguiendo otras modalidades como por ejemplo el desdoble, éstos se realizarán preferentemente en las aulas de desdoble establecidas en cada uno de los edificios del recinto escolar, para cada uno de los cursos, el otro permanecerá en el aula de referencia. Si no existiese aula para realizar el desdoble se realizará dentro del aula de referencia.

13.5. NOMBRAMIENTO DE COORDINADORES DE NIVEL Y OTROS CARGOS.

En el primer claustro del curso el director/a nombrará a los/as coordinadores/as de nivel de Primaria, al coordinador/a de E. Infantil, a los profesores/as que formarán parte de las diferentes comisiones, al coordinador/a de formación y TICs en el centro, al coordinador/a de riesgos laborales, al coordinador de actividades extracurriculares y a los encargados/as de las actividades complementarias, de la página web, de la biblioteca, del Proyecto Carmenta, así como de otras actividades o proyectos de centro. El nombramiento durará lo estipulado por la normativa vigente.

Se procurará distribuir entre todo el profesorado las distintas tareas y responsabilidades.



Para asignar los distintos cargos se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad del profesorado del centro, así como lo establecido en la normativa vigente.

Respecto a los **COORDINADORES/AS DE NIVEL** hay que tener en cuenta en su designación:

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

Las funciones del resto de cargos son:

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE FORMACIÓN EN EL CENTRO Y RESPONSABLE DE LAS TICs:

Existirá un coordinador de formación responsable de la coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha, con destino definitivo. En circunstancias especiales y que tengan que ver con la organización del centro si así se considera desde dirección puede ocupar el puesto de coordinador/a de formación un maestro que no posea la plaza definitiva en el centro. En la legislación se establece que formará parte de la CCP.

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y estas a su vez al Centro Regional.
- Fomentar la utilización de los medios informáticos.
- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de las TIC.
- Controlar el material y su utilización y velar por el uso correcto de los equipos informáticos.
- Establecer los horarios de uso de la sala y del resto de salas.
- Revisar que el material está recogido al finalizar el curso.



FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

Será designada, preferentemente, de entre aquellos miembros del claustro que cuenten con la formación específica que prescribe la normativa vigente.

- Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos y fomento de la salud laboral de todo el personal del centro, ateniéndose a la normativa vigente. Impulsará todos aquellos programas o actuaciones promovidos por la administración o por los representantes sindicales.
- Rellenar y enviar la documentación pertinente.

RESPONSABLE DE SECCION.

Es la persona encargada de promover la relación entre la sección y el equipo directivo. Esta función la puede asumir cada miembro del equipo directivo, si pertenece de forma permanente a una sección.

El maestro responsable de sección será un profesor designado por el director a propuesta del jefe de estudios.

Competencias:

- a) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, material y recursos de su sección.
- b) Dirigir y coordinar las actividades autónomas de su sección.
- c) Recoger y transmitir las necesidades de su sección al Equipo Directivo.
- d) Recoger y trasladar a la dirección del C.R.A. la documentación de los alumnos de nuevo ingreso en su sección y otros documentos.
- e) Informar al Equipo Directivo de la ausencia de algún profesor en la sección.
- f) Apertura y cierre de las dependencias de su sección.

14. COMISIONES. NORMAS Y FUNCIONES:

14.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Es el instrumento para velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as.

Según el artículo 14 (Decreto de la Convivencia Escolar-2008):

1. En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado y de las familias en el mismo porcentaje que están representados en el Consejo escolar, no habiendo representación del personal de administración y servicios y del



alumnado. El procedimiento para la elección de sus miembros se realizará por voto entre cada uno de los sectores representados.

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

Estará formada por varios padres o madres de los alumnos/as uno de ellos perteneciente si es posible al consejo escolar, dos profesores/as del centro, el Jefe/a de Estudios, y el Director/a que actuará como presidente. Uno de sus miembros actuará como secretario, elegido en la primera sesión.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo, y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.
- Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
- Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- Realizar 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.

COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

Según Resolución 20/01/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales, en los centros docentes no universitarios. El centro constituirá un grupo de trabajo autónomo, respecto a la Comisión de Convivencia, adoptando medidas inmediatas:

- a) Que garanticen la seguridad del alumno.
- b) Cautelares dirigidas a los presuntos agresores.



Según Resolución 18/01/2017, que recoge protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos, ante cualquier situación específica que pudiera surgir en el centro:

Se constituirá la Comisión de Acoso Escolar (con función independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar), que estará integrada por:

- a) miembro del Equipo directivo.
- b) responsable de Orientación.
- c) miembro del Equipo Docente.

14.2. COMISION ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La comisión estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo o maestro/a en quién se delegue, que actuará como coordinador/a de la misma.
- Un maestro/a de los “antiguos ciclos”, asignado/a por el equipo directivo que, a ser posible, no sea el coordinador/a de ciclo/nivel.
- Un/a representante del AMPA, con voz, pero sin voto (en aquellas reuniones que se traten actividades en las que vaya a participar).
- Los maestros/as que de forma voluntaria quieran participar.

Sus actuaciones se enmarcan dentro del siguiente protocolo:

1.- Al inicio de curso el equipo directivo convocará a la comisión para fijar el calendario de actividades complementarias y extracurriculares para todo el curso.

2.- El/la docente representante de los antiguos ciclos, en las reuniones de ciclo o internivelares, así como el/la representante del AMPA, comunicará a sus representados la propuesta de calendario. Los docentes de cada ciclo o nivel harán sus propuestas de actividades o de modificación del calendario propuesto, que el miembro de la comisión recogerá por escrito.

3.- El/la coordinador/a de la comisión convocará de nuevo a la comisión para aprobar la propuesta definitiva de calendario de actividades y las actividades que lo compondrán.

4.- La/las propuestas se debatirán en claustro, de manera que la propuesta definitiva será aprobada por dos tercios del claustro. La resolución definitiva será de obligado cumplimiento por todos los miembros del claustro y será incluida en la Programación General Anual.

5.- A partir de aquí, la comisión se encargará de organizar cada una de las salidas fijadas: contratación de la excursión y del servicio de transporte, elaboración de la autorización para los padres, recogida de dinero, comprar el material necesario, etc. Para ello, el/la coordinadora convocará al personal docente de la comisión cuando sea necesario.



6.- Respecto a las actividades de centro, con suficiente antelación, el/la coordinador/a de la comisión convocará a sus miembros para organizar cada uno de los ámbitos que conllevan estas actividades. Antes de cada evento, se elaborará una propuesta.

7.- La/las propuestas se debatirán en claustro, de manera que la propuesta definitiva sobre el evento en cuestión será aprobada por la mayoría absoluta del claustro (mitad más uno).

8.- A partir de aquí, la comisión se encargará de organizar el evento. Para ello, el/la coordinadora convocará a los miembros de la comisión cuando sea necesario.

9.- Si un docente quiere realizar algún tipo de actividad complementaria o extracurricular una vez aprobada la resolución definitiva, deberá comunicarlo a la dirección del centro quien tras evaluar la propuesta decidirá si se realizará o no.

La comisión, en sus diferentes tareas se reunirá cuando la convoque el coordinador/a en las horas destinadas a tal efecto.

La convocatoria se hará por escrito, indicando el orden del día a tratar. El coordinador/a levantará acta de cada sesión para informar al claustro de lo tratado en estas reuniones, que se enviará a los miembros de la comisión.

14.3. PLAN DE LECTURA

La comisión estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo o maestro/a en quién se delegue, que actuará como coordinador/a de la misma. Este coordinador/a podrá ser el responsable de la biblioteca.
- Un maestro/a de los “antiguos ciclos”, asignado/a por el equipo directivo que, a ser posible, no sea el coordinador/a de nivel.
- Los maestros/as que de forma voluntaria quieran participar.

Sus actuaciones se enmarcan dentro del siguiente protocolo:

1.- Al inicio de curso el coordinador/a convocará a la comisión para fijar el calendario de actuaciones a llevar a cabo.

2.- El/la docente representante de los antiguos ciclos, en las reuniones de ciclo o internivelares, comunicará a sus representados la propuesta de calendario. Los docentes de cada ciclo o nivel harán sus propuestas de actividades o de modificación del calendario propuesto, que el miembro de la comisión recogerá por escrito.

3.- El/el coordinador de la comisión convocará de nuevo a la comisión para aprobar la propuesta definitiva de calendario de actividades y las actividades que lo compondrán.

4.- La/las propuestas se debatirán en claustro, de manera que la propuesta definitiva será aprobada por dos tercios del claustro. La resolución definitiva será de obligado cumplimiento por todos los miembros del claustro y será



incluida en la Programación General Anual y en un documento propio del Plan de Lectura.

5.- A partir de aquí, la comisión se encargará de organizar cada una de las propuestas fijadas. Para ello, el/la coordinador/a convocará a la comisión cuando sea necesario.

6.- Las actuaciones a llevar a cabo se comunicarán a los docentes, bien a través de las reuniones de ciclo o internivelares o mediante reuniones de claustro, según el tipo de decisión tomada y el criterio de la comisión.

La comisión, en sus diferentes tareas se reunirá cuando la convoque el coordinador/a en las horas destinadas a tal efecto.

La convocatoria se hará por escrito, indicando el orden del día a tratar.

De cada sesión, el coordinador/a levantará acta que se leerá al inicio de la siguiente reunión y que, si es aprobada, deberá ser firmada por los asistentes a la reunión a la que el acta hace referencia. Estas actas se enviarán a los miembros de la comisión.

14.4. COMISIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

Según la normativa, a nivel de centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de préstamo de libros correrá a cargo de una comisión elegida por el Consejo Escolar y que, presidida por el director o directora, o persona en quien delegue, estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar, si los hubiere:

- Director/a del centro, que actuará como coordinador/a de la misma.
- Secretario/a.
- Tres padres o madres del alumnado. Su asignación tendrá carácter voluntario.

De esta forma, sus actuaciones se enmarcan dentro del siguiente protocolo:

1.- La comisión se reunirá al inicio de curso cuando cada niño/a tenga asignados y etiquetados sus libros. En esta reunión se analizará el estado de los libros que no sean de nueva adquisición y se hará un informe para Jefatura de Estudios. En este informe se detallarán los libros que están en mal estado y su propietario/a.

2.- Al final del curso volverá a reunirse para analizar todos los libros del centro que no sean fungibles y ver en qué estado se encuentran. Se elaborará un informe en el que se reflejarán los libros que están estropeados y necesitan ser repuestos, así como el nombre de sus propietarios. Dicho informe se entregará a Jefatura de Estudios.

3.- La dirección del centro analizará las causas del deterioro excesivo de los libros propuestos, tomando como referencia los dos informes presentados. En consecuencia, si se demuestra que el deterioro ha sido causado por el alumno/a se iniciarán los trámites para que la familia reponga el/los libro/s. Si la



familia no repone el material perderá el derecho al préstamo de libros para el siguiente curso y sucesivos mientras no sea repuesto.

La comisión, en sus diferentes tareas se reunirá cuando la convoque el coordinador/a en las horas destinadas a tal efecto. La convocatoria se hará por escrito, indicando el orden del día a tratar. De cada sesión, el secretario/a levantará acta que se leerá al inicio de la siguiente reunión y que, si es aprobada, deberá ser firmada por los asistentes a la reunión a la que el acta hace referencia.

14.5. COMISIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR

La comisión estará integrada por:

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

Funciones:

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar 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.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.



15. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

- La hora de entrada oficial al centro son las nueve horas.
- Los alumnos/as podrán acceder al patio del colegio a partir de las 8:55h. y solo tras la indicación y responsabilidad de algún maestro.
- Los colegios permanecerán abiertos desde las 9:00 h hasta las 9:10, hora en que se cerrará. En el caso que un alumno se incorpore a la jornada escolar una vez iniciada lo hará en horas de cambio de clase (10:00, 11:00, 12:00-12:30 o 13:15) o durante el recreo para no alterar el ritmo de las clases. No se permitirá el acceso al centro en otro horario salvo en situaciones muy justificadas.
- Si el alumno/a acude al centro solo, sin ningún tutor o adulto, y pasadas las 9:10, tenemos el deber de acogerle, si no hay un maestro/a con el que pueda permanecer hasta la próxima clase entrará a la clase que le corresponda. Se informará a la familia del retraso. Cada tres retrasos se considerará una falta no justificada.
- Las sesiones terminan a las 14:00 horas.

En los centros con un número de alumnos reducidos las entradas serán por orden de llegada al mismo y el orden de las salidas quedará a criterio del profesor.

Se flexibilizará la salida de alumnado de Educación Infantil y para los usuarios de transporte escolar y comedor en las Secciones que dispongan de este servicio.

Según decisión tomada en el Consejo Escolar, el alumnos/as de Educación Infantil y de 1º y el 2º de Educación Primaria no pueden salir solos del recinto escolar. Los padres informarán de las personas autorizadas para su recogida.

Los alumnos/as de 3º a 6º de Educación Primaria siempre que los padres lo autoricen, podrán salir solos, sin ser recogidos por adultos. Los alumnos/as cuyos padres no hayan dado el consentimiento para que se marchen solos, informarán por escrito de las personas autorizadas para su recogida.

En el caso que un alumno no sea recogido por sus tutores o personas autorizadas en un plazo de quince minutos y tras no localizar a la familia se pondrá a disposición de las autoridades competentes.

En fiestas del Centro, tanto conjuntas como por secciones si algún padre o madres quiere llevarse al alumno antes de que finalice el periodo lectivo, deberá firmar una autorización que será entregada al tutor para su recogida, para evitar y facilitar el proceso durante este curso 2018-19 se ha decidido que las autorizaciones se entreguen días anteriores a la fiesta.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias del centro, deberán formar parte de la Programación General Anual, por lo que estarán aprobadas por el Consejo Escolar.

Las actividades complementarias deben justificarse en la PGA y la MFC.

Cuando una sección planifique una actividad complementaria debe avisar al resto de especialista para adecuar su programación.

Los alumnos/as que realicen una reserva para una actividad deberán:

- Asumir los gastos que se deriven de ella.



- Aquellos alumnos que no se apunten a la excursión en el plazo fijado, no podrán hacerlo después.

Las excursiones serán sufragadas por el alumnado, sin considerar el coste del profesorado que lo asumirá el centro.

La contratación de los medios de transporte correrá a cargo del responsable de actividades extraescolares.

Preferentemente el tutor/a irá acompañando a su grupo a estas actividades porque han sido programadas de forma pedagógica.

Para cualquier salida, el alumnado deberá traer la autorización por escrito de los padres o tutores legales, sin la cual no podrán salir del centro.

Desde el curso 2011/2012, el Equipo Directivo tomó la decisión (asesorados por Inspección Educativa), de que aquellos alumnos/as que padezcan una patología orgánica sean acompañados en las excursiones, por un familiar o persona en quien delegue la familia.

ORGANIZACIÓN DE CARNAVAL:

La temática de carnaval se realiza partiendo de la temática del Proyecto de centro que se esté trabajando durante ese curso.

Para realizar el disfraz, el tutor ofrece unas pautas al grupo de referencia para su realización por parte de las familias.

El orden de las secciones para realizar el carnaval es:

- Montesclaros
- Mejorada.
- Cervera de los Montes
- Pepino.
- Segurilla.

ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA FINAL DE CURSO:

La temática de carnaval se realiza partiendo de la temática del Proyecto de centro que se esté trabajando durante ese curso.

El orden de las secciones para realizar la convivencia final de curso es:

- Pepino.
- Segurilla.
- Montesclaros.
- Cervera de los Montes.
- Mejorada.

16. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

COMEDOR ESCOLAR Y TRANSPORTE PEPINO

- **No hay servicio de comedor escolar** autorizado por la Consejería de Educación.



En la actualidad hay servicio de comedor privado en el Centro de Atención a la Infancia “Nubes de Algodón” de Pepino. La gestión no es del centro educativo, al ser una entidad privada. Se facilita la coordinación cuando es necesario, como el listado de alumnos/as que utiliza este servicio, la solicitud de becas de comedor para alumnos/as de riesgo social...

- **No hay servicio de transporte escolar** autorizado por la Consejería de Educación. Hay servicio de transporte organizado por el Ayuntamiento y AMPA “Virgen de Valdeencinas” de Pepino. El centro facilita la solicitud del servicio al AMPA y la a la empresa de transporte y al ayuntamiento.

COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL SEGURILLA.

En la Sección de Segurilla se realiza un Plan de funcionamiento de comedor que se anexa al final del documento, donde aparece la organización y el funcionamiento del comedor, así como las normas para toda la comunidad educativa que participa en él.

COMEDOR ESCOLAR MEJORADA.

En la Sección de Mejorada se realiza un Plan de funcionamiento de comedor que se anexa al final del documento, donde aparece la organización y el funcionamiento del comedor, así como las normas para toda la comunidad educativa que participa en él.

17. PÁGINA WEB.

Las familias deberán firmar una autorización para que las fotos o grabaciones que en el centro se hagan de sus hijos/as puedan aparecer en la página web.

La información que se cuelga en la página web sólo podrá hacer referencia a temas educativos o actividades que se realicen en el centro. En ningún momento se publicarán datos personales de los alumnos/as o de los docentes.

Los tutores/as deben estar informados sobre los alumnos/as cuya foto puede ser pública.

18. PORTÁTILES DE LOS DOCENTES

Al estar los ordenadores portátiles del profesorado asignados al centro educativo público en el que el docente desempeña sus funciones, dichas máquinas deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo.

Así la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 3 de septiembre del curso que se va a iniciar. De esta forma se podrá garantizar que desde el 5 al 10 del mismo mes, se distribuyan los equipos entre el profesorado nuevo que haya llegado al centro.

Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen sus interinidades, se jubilen, hayan sido suprimidos o esté en cualquier otra circunstancia que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar por dejar su ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre.



El ordenador portátil del profesorado está destinado, principalmente, a ser utilizado en horario lectivo como herramienta pedagógica y de trabajo personal del docente.

Si algún docente prevé que no va a necesitar el ordenador debe hacérselo saber al equipo directivo para que el portátil quede a disposición del centro y pueda ser utilizado en otras tareas.

19. TABLETS ALUMNOS.

REGLAMENTO INTERNO POR EL QUE SE REGULA EL PRÉSTAMO DE TABLETAS DIGITALES “PROYECTO CARMENTA” EN EL CRA RIBERA DEL GUADYERBAS (Mejorada)

Artículo 1. Definición

Los equipos objeto de préstamo en este ámbito se destinarán única y exclusivamente a uso y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio y al acceso a recursos de información relacionados con fines académicos.

El Director del centro designará al responsable del programa de préstamo de tabletas digitales en el centro, cuyas funciones serán las establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 2. Beneficiarios

Podrán hacer uso de este programa de préstamo los alumnos matriculados en 3º curso (y cursos que convivan en aulas mixtas con 3º). Estos alumnos, renovarán automáticamente el préstamo en cursos sucesivos, hasta finalizar su escolarización en el centro.

Artículo 3. Préstamo

3.1. Condiciones y características generales

- a) Para adjudicar a cada alumno con derecho a préstamo un equipo, se elaborará al inicio de cada curso académico un único listado.
- b) Al recoger la Tableta Digital, el alumno y su padre/madre/tutor-a firmará un compromiso de cumplimiento de las condiciones recogidas en este Reglamento.
- c) Los alumnos/as que tengan el nivel desfase curricular significativo no recibirán la Tableta Digital . Trabajarán con material curricular en papel.



Excepto para alumnos no becados que sí recibirán la Tableta como material de apoyo.

- d) En el anterior documento, se identificará tanto al alumno como a la Tableta Digital que le haya sido cedido, a través de su correspondiente número de serie.
- e) El listado se elaborará durante la primera quincena de Septiembre
- f) La entrega de las Tablet Digital se hará en las aulas, según el procedimiento que establezca el Equipo de Profesores.
- g) Sólo se podrá prestar una Tableta Digital por alumno.
- h) El préstamo incluirá, además de una tableta digital , una funda y un cargador.

3.2 Duración del préstamo

- a) La duración del préstamo será hasta la finalización de la etapa.
- b) El préstamo quedará automáticamente cancelado si el alumno cambia de centro estando obligado el alumno a devolver la Tableta Digital, funda y cargador.
- c) Igualmente, el responsable del programa de préstamos podrá ordenar la interrupción del préstamo si detectara un uso inapropiado de la Tableta Digital requiriendo al alumno su devolución.

3.3. Devolución

- a) Los equipos deben ser devueltos con todos sus componentes en buen estado, antes de finalizar el curso escolar, en plazo que fijen los Responsables.
- b) Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega, al inicio del curso siguiente, las Tablet Digital serán preparados para un nuevo período de préstamo.
- c) El responsable de préstamo de tabletas digitales en el centro, junto con los profesores que éste designe, comprobarán, en presencia del alumno, que el equipo se encuentra en perfectas condiciones en el momento de su devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del alumno en el deterioro del equipo mediante la instrucción de un expediente y, en su caso, podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- d) Al finalizar el último curso de préstamo, el alumno devolverá definitivamente la Tableta Digital, el cargador y la funda.



Artículo 4. Condiciones de uso

Cada alumno puede utilizar la Tableta Digital tanto en las instalaciones del centro como fuera de éstas, bajo su propia responsabilidad, con las restricciones establecidas en la legislación vigente. En este sentido, el Centro no se hace responsable de la configuración del acceso a redes que no sean las del centro (redes domésticas, inalámbricas o no, redes públicas, acceso a Internet privado, etc.).

La Tableta Digital se entregará con conexión a internet con la wifi del centro. Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la Tableta Digital debe ser comunicada de inmediato al responsable del programa de préstamo de tabletas digitales.

Toda la información personal almacenada en el disco duro de las Tablet Digital será borrada tras la entrega y comprobación de las mismas.

Artículo 5. Responsabilidades de los beneficiarios

El uso de este programa es personal e intransferible y el solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso de la tableta digital incluso frente a terceros.

El usuario no podrá manipular el hardware ni instalar Apps no permitidas por el centro en la Tableta Digital.

El usuario no podrá vincular el dispositivo a ningún correo electrónico particular. Única y exclusivamente podrá usarse el correo electrónico proporcionado por el Centro dentro del entorno G SUITE FOR EDUCATION.

En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido por el alumno durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que el ordenador recuperará la configuración de software original.

El beneficiario deberá aceptar las licencias de uso del software proporcionadas por los dueños de sus derechos, y atenerse a ellas. La Tableta Digital deberá ser devuelta en iguales condiciones en que ha sido entregado al beneficiario.

En caso de robo o hurto, el beneficiario tiene la obligación de comunicarlo al Centro en las 24 horas siguientes al mismo y presentar la correspondiente denuncia en dependencias policiales o judiciales.



Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de beneficiario del Servicio de Préstamo de Tablet Digital, pudiendo adoptarse las medidas disciplinarias oportunas.

El CRA Ribera del Guadyerbas declina cualquier responsabilidad derivadas del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas.

Artículo 6. Sanciones

6.1. Retrasos en la devolución

En caso de incumplimiento de los plazos de entrega se instruirá expediente sancionador que supondrá la pérdida de los derechos a optar a la renovación o a cualquier nuevo préstamo de Tablet Digital o de otro material docente que el Centro disponga para sus alumnos durante el período que se determine, en proporción al retraso en la entrega.

En caso de que el retraso en la entrega de la Tablet Digital fuese superior a 10 días, será considerado como extravío.

6.2. Extravío, destrucción o deterioro

En caso de extravío, destrucción o deterioro de la Tablet Digital, se abrirá un expediente sancionador en el que se determinarán las responsabilidades del alumno y, en caso de que se pruebe negligencia o mala fe, se impondrá una sanción que supondrá la reposición de la Tablet Digital por otra de iguales características o, en su caso, del reembolso de su importe. Asimismo, el alumno que sea así sancionado podrá perder el derecho a solicitar un ordenador de préstamo mientras duren sus estudios en el Centro.

6.3. Utilización de inadecuada

Se considera una utilización inadecuada de la tableta en los siguientes casos:

- Navegación en sitios web no recomendados por los docentes
- Utilización de la cámara sin el permiso de los profesores
- Utilización de la grabadora de sonido sin el permiso de los profesores
- Utilización de redes sociales como: Facebook, whatsapp, youtube, instagram... sin el permiso del profesorado.

En el caso de un uso inadecuado se aplicarán las siguientes sanciones:

Las sanciones serán proporcionales al uso inadecuado:

- Retirada de la tableta digital durante el periodo lectivo, dándole la alternativa con otro material para realizar sus tareas educativas.
- Expulsión



6.4. Instrucción de expedientes

El responsable del “Proyecto Carmenta” será el encargado de instruir el expediente sancionador y elevará sus conclusiones a Dirección del CRA Riber del Guadyerbas, previa audiencia al interesado, impondrá la sanción pertinente, incluyéndola en su expediente.

Comprobado el incumplimiento por parte del beneficiario de este servicio de las condiciones de uso del equipo, la Dirección aplicará la sanción de manera cautelar, suspendiéndose así el disfrute de este servicio hasta la resolución definitiva del procedimiento abierto.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Consejo Escolar tras la revisión y actualización de las NCOF.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PROFESORADO INCIDENCIAS CON LAS TABLET

En el caso de que alguna Tableta presente alguna incidencia bien sea física o de funcionamiento se deberá proceder de la siguiente manera.

1. Si el problema es de funcionamiento:

- Se reiniciará la tableta
- Se comprobará inicialmente que las unidades de las editoriales se encuentran descargadas correctamente.
- Se comprobará si el equipo está conectado correctamente a la wifi del aula.
- Se comprobará que las aplicaciones y la Tableta está correctamente actualizadas. (PREGUNTAR A COORDINADOR CARMENTA)
- Si no se soluciona con estas actuaciones se deberá rellenar la hoja de incidencias y se pegará a la Tableta se llevará a Mejorada, se avisará al coordinador/a CARMENTA lo antes posible que deberá recogerla para llevar a cabo la solución.

2. Si el problema es que no funciona el cargador:

- Se deberá hacer una prueba de carga en el aula comprobando que el cargador está correctamente enchufado (ambas partes) y que la Tableta se encuentra totalmente apagada en el momento de la carga.
- Si lo anterior no da resultado se deberá realizar otra prueba de carga con otro cargador (el de la Tableta del profesor es válido)para comprobar que el problema no es de la Tableta.



- Si finalmente **el problema es el cargador** se deberá rellenar la hoja de incidencias y se **pegará al cargador** se llevará a Mejorada en donde se le proporcionará un cargador de repuesto.
 - Si finalmente el problema es la tableta se deberá rellenar la hoja de incidencias y se pegará a la Tableta se llevará a Mejorada, se avisará al coordinador/a CARMENTA lo antes posible que deberá recogerla para llevar a cabo la solución.
- 3. Si el problema es rotura del dispositivo:**
- Se deberá rellenar la hoja de incidencias y se pegará a la Tableta se llevará a Mejorada , se avisará al coordinador/a CARMENTA lo antes posible que deberá recogerla para llevar a cabo la solución.
 - Se informará debidamente a la familia que deberá firmar la hoja de incidencias
 - **En todos los casos el profesor/a que presente la incidencia deberá recoger en Mejorada una Tableta de reposición provisional para el alumno afectado.**

Si en ese momento en el Centro no dispusiera de suficiente stock se prestará al alumno los libros de texto físicos que se encuentran en su aula.

El profesor/a será el responsable de permanecer pendiente de la recuperación de la Tableta cuando la incidencia de ésta quede solucionada, de recogerla y entregársela al alumno y de devolver la de repuesto inmediatamente a Mejorada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COORDINADOR CARMENTA INCIDENCIA TABLETA

El/la coordinador/a CARMENTA deberá recoger en Mejorada, previo aviso del profesorado, la Tableta o cargador que presente incidencia.

Después de revisar la incidencia, se procederá a su solución de la siguiente manera:

- 1. En el caso de Tableta VEXIA CLM:**
 - Si la incidencia está cubierta por la garantía se abrirá una incidencia en la página de asistencia técnica de VEXIA <http://edu.vexia.eu/>. (Se debe aportar factura)
 - Si la incidencia no está cubierta por la garantía (responsabilidad del alumno) y el alumno es becado se procederá según instrucciones de la jccm: se advertirá a la familia de que ante una segunda incidencia se les solicitará el coste de la reparación y se le proporcionará una Tableta nueva del stock proporcionado por la Junta.



2. En el caso de Tableta ACER Y SPC:

- ✓ Si la Tableta se encuentra en garantía (dos años) y la incidencia está cubierta por ésta se procederá a avisar a la empresa responsable COPYTOL tlf (Jaime) 678512498 y se procederá según instrucciones.
- Si la incidencia ha sido responsabilidad del alumno y no está cubierta por la garantía:
 - ✓ Alumno becado se procederá según instrucciones de la jccm: se advertirá a la familia de que ante una segunda incidencia se les solicitará el coste de la reparación y se le proporcionará una Tablet nueva del stock proporcionado por la Junta.
 - ✓ Alumno no becado con seguro contratado se avisará a la gestoría encargada de los seguros BAYCOMI tlf (Victor) 976211275 y se procederá según instrucciones.

En todos los casos se proporcionará al alumno una Tableta de reposición provisional hasta que la incidencia se solucione siempre que haya stock en el centro de cabecera.

El correo electrónico para tramitar incidentes será:

coordinadorcarmenta@crariberadelguadyervas.com



III. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS



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

20. ESPACIOS:

20.1. USO DENTRO DEL HORARIO LECTIVO.

Las instalaciones de los centros, cualesquiera que sean éstas, se utilizarán tanto como sea necesario y su mejor y mayor aprovechamiento así lo recomienden.

Para una correcta utilización se extremarán las medidas que se dirijan a preservarlas del deterioro.

Su uso correcto, obligará a sus padres/madres y/o tutores/as a su reparación o en su caso sustitución. Ha de educarse en la correcta utilización de los bienes públicos

Las diferentes instalaciones se utilizarán según el horario establecido a principio de curso, así como excepcionalmente por algún evento que surja.

En cualquier caso, los criterios pedagógicos que deben primar para la asignación de espacios solicitados por más de una persona serán los siguientes:

- Preferencia de actividades de carácter general, según lo establecido en los Proyectos Curriculares, frente a actividades específicas y esporádicas.
- Preferencia para aquellas actividades sustancial y directamente relacionadas con el contenido general de un área determinada, frente a aspectos parciales y particulares.
- Preferencia para aquellas actividades que requieran la concurrencia de cursos completos, frente a grupos más reducidos.

20.2. CONSERVACIÓN.

La conservación de las instalaciones de los centros corresponde a los Ayuntamientos según los acuerdos firmados con la Consejería de Educación.

Los centros han de estar dispuestos a colaborar en todo aquello que les sea posible, especialmente en evitar el deterioro, por medio de una correcta utilización por parte de todos.



20.3. PERMISOS, HORARIOS Y RESPONSABILIDADES PARA SU UTILIZACIÓN FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

El uso de los diferentes espacios y dependencia de los centros, fuera del horario lectivo, tanto por alumnado de los centros, como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará la Dirección, de acuerdo a las atribuciones que, a tal fin, le otorgue la Administración educativa.

Para aquellos otros usos que pudieran ser fijados, según la legislación al respecto, por el Consejo Escolar, será este órgano el encargado de establecerlos.

Las instalaciones del centro solo podrán cederse a aquellas organizaciones que garanticen una correcta utilización exigiéndoles:

- Informar del tipo de actividad a realizar.
- La presencia de persona o personas adultas responsables que velen por una correcta utilización. Serán estas las únicas a quien pueda exigirse responsabilidades, a todos los efectos, sobre personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
- La reparación o reposición de los desperfectos originados, si así fuere, en la utilización de dichas instalaciones.
- En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.
- Solicitud por escrito de las instalaciones y material.

20.4. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

20.4.1. APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS.

En todo momento se potenciará y facilitará la utilización de los espacios de los centros para aquellas actividades que así lo requieran.

La Jefatura de Estudios priorizará la utilización de los espacios comunes para un mejor aprovechamiento de los mismos.

20.4.2 MATERIAL DE LOS CENTROS.

A. INVENTARIO.

Existirá un inventario general de los centros, que se mantendrá actualizado, en todo lo posible, en la secretaría del centro.

B. ADQUISICIÓN.

La adquisición de materiales se atenderá a lo dispuesto en el presupuesto anual del centro y en su caso a la legislación vigente cuando requiera de diversos presupuestos y aprobación previa del Consejo Escolar.



C. CONSERVACIÓN.

Se procurará, en la medida de lo posible, que cada tipo de material tenga una persona encargada, debiendo canalizar su uso, a través de ésta, y con la suficiente antelación, en las condiciones que se establezcan al respecto.

Habrán encargados/as de audiovisuales, biblioteca, material deportivo, música, etc.

La correcta conservación de todo tipo de material, permitirá una mayor duración del mismo y por lo tanto un mayor aprovechamiento.

Es obligación del personal adulto de los centros velar por esta óptima conservación del material, sea éste de la naturaleza que fuere.

D. UTILIZACIÓN.

Al igual que las instalaciones, ha de propiciarse su máxima utilización en provecho del proceso de aprendizaje y de una metodología activa.

Cualquier tipo de material ha de utilizarse con la corrección adecuada, de tal forma que su deterioro solo sea originado por el uso y las circunstancias fortuitas.

20.4.2. MATERIAL DE AULA.

A. INVENTARIO.

Cada aula tendrá un inventario actualizado de todo el material existente en la misma.

Cuando por uso este material se deteriore hasta el extremo de no poder ser utilizado, se comunicará a secretaría para que cause baja.

B. CONSERVACIÓN.

Todos los/as alumnos/as están obligados a procurar la conservación de este material, mediante una correcta utilización.

En caso de deterioro intencionado

21. TIEMPOS:

21.1. Horario general del centro

El C.R.A. realizará sus actividades lectivas en jornada única de mañana durante los 5 días de la semana, siendo el horario de 9:00 a 14:00 horas. El horario se organiza en tres sesiones son de una hora de nueve a doce, el recreo, que se realiza de 12:00 a 12:30 horas y por último dos sesiones de 45 minutos.

Con objeto de promover la coordinación entre los miembros del CRA, el horario de obligada permanencia se distribuirá quincenalmente de la siguiente manera:



- **SEMANA 1**

- Los lunes, de 15:00 a 17:00 horas, el claustro completo se reunirá en el Centro de Cabecera del C.R.A., Mejorada, para realizar actividades conjuntas de coordinación como las reuniones de Claustro, de los Equipos de Nivel, la Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejos Escolares, etc...
- Los martes y miércoles de 14:00 a 15:00 horas los profesores/as estarán en sus centros y dedicarán este período de tiempo a realizar actividades de aula (Trabajo Personal Docente y Formación) y atender a los padres. Los itinerantes se quedarán en los Centros donde acaben la jornada lectiva.

- **SEMANA 2**

- Los lunes, martes, miércoles y jueves de 14:00 a 15:00 horas los profesores permanecerán en sus secciones, dedicando este periodo de tiempo a realizar actividades diversas.
- La organización anual de las exclusivas en las distintas semanas se recoge en el ANEXO I. El calendario de reuniones se recoge en el ANEXO IV. Los cambios de los días festivos se recogen en el ANEXO II, así como la autorización de cambios.

En la elaboración de los horarios de los grupos de alumnos se priorizará la realización de desdobles y apoyos para garantizar la atención a la diversidad.

El Equipo de Orientación y Apoyo formada por la orientadora, la maestra de PT y las maestras de AL realizarán modificaciones de horario e itinerancias para realizar coordinaciones con tutores/as, asesorar al profesorado y entrevistas con familias.

21.2. Periodo de adaptación del alumnado de 3 años.

Es un proceso que el niño realiza al incorporarse al colegio en el que él es el protagonista y que varía en duración según cada niño.

En este periodo no solo se pretende que los niños lleguen contentos al aula, sino que aprendan a mostrarse a los demás como individuos y que logren sentirse como parte del grupo, consiguiendo además como parte de este periodo ajustar el sistema de actividades tanto a los individuos como al grupo (aunque estamos en un pueblo, la mayoría de los niños se conocen entre sí, no pensemos que por esto el niño puede permanecer toda la jornada completa en el centro, ya que adaptarse supone tener una adaptación social a los distintos espacios, al horario escolar y a las actividades escolares). Para lo cual trabajamos estos **objetivos:**

- Conocer el nombre del maestro y de sus compañeros
- Identificar sus pertenencias asociándolo a su símbolo



- Explorar los diferentes espacios del aula y del centro
- Participar en distintas actividades propuestas en el aula
- Conocer las principales rutinas del aula

Pautas aconsejables:

- No idealizar la escuela
- No amenazar a los niños con que todo va a cambiar cuando vengán a la escuela
- No exigirles demasiada responsabilidad
- Sugerirles que aporten juguetes de sus hijos para crear vínculos entre la escuela y el hogar.
- Importancia de confiar en el centro educativo que han elegido

- **Duración/horarios/grupos**

Este proceso tendrá una duración de diez días, en principio la duración de la jornada escolar será de hora y media, después pasará a ser dos horas y media, (mostrar horario) y así hasta completar la jornada completa, ya que se considera un tiempo adecuado para que los niños se vayan adaptando a sus compañeros, maestra, dependencias de la escuela, etc. En función del número de alumnos que entran, se divide el grupo en dos, o bien se hace un solo grupo.

A lo largo del periodo del periodo de adaptación, y durante el mes de septiembre/octubre, se citará a los padres para realizar una entrevista individual, con motivo de conocer mejor a los alumnos, posibles alergias o problemas médicos que puedan tener.

- **Higiene y tipo de ropa**

Uno de los aspectos que se trabaja en la etapa de Ed. Infantil es la autonomía, tan importante que existe un área destinada a ella: “conocimiento de sí mismo y autonomía personal”. Ésta no solo se debe trabajar en el centro, sino que además los padres deben colaborar, y como primeramente pueden hacerlo es ayudando a sus hijos a que sean autónomos a la hora de ir al aseo, para ello es fundamental el uso de ropa que ellos puedan manipular.

Consejos referentes al tipo de ropa:

- ropa cómoda
- evitar cinturones y tirantes
- calzado con velcro



IV. PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR A LAS FAMILIAS FALTAS DE ASISTENCIA y LA JUSTIFICACIÓN DE LAS MISMAS



IV.PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR A LAS FAMILIAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.

22. FALTAS DE ASISTENCIA

Por denominación se considera falta de asistencia al centro, la ausencia del alumno/a a cualquiera de los períodos lectivos de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

Al principio de curso, a todas las familias, a través de los tutores/as, se les facilita un modelo de justificación de ausencias del alumnado, para que lo presenten al día siguiente de la ausencia.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso, por su padre/madre/tutor, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos/as de Primaria. En cualquier caso, siempre deberá hacerse por escrito.

Las faltas de asistencia se registrarán en el informe trimestral de evaluación.

En las normas generales del centro, entregadas por escrito a las familias, se recoge la justificación de las ausencias y las actuaciones a realizar por el centro en el caso de no justificarlas.

En nuestro centro los tutores/as se encargarán de introducir en la aplicación Delphos las faltas de los alumnos/as, tanto justificadas como sin justificar. Periódicamente la jefatura de estudios analizará, junto con los tutores/as, las situaciones de absentismo de cada aula.

Todo el proceso de control del absentismo escolar está reflejado en el Protocolo de Absentismo Escolar.

JUSTIFICACIÓN.

El centro dispone de impresos para justificar la ausencia de día completo, la salida en horario escolar y el retraso.

El tutor entregará al alumno el justificante para que lo remita al centro una vez firmado por el padre/madre o tutor legal.



ENFERMEDAD

Los alumnos/as que se encuentren enfermos tienen que permanecer en casa para garantizar su recuperación.

El alumnado con enfermedades infecto-contagiosas no puede asistir al centro, con objeto de evitar el contagio generalizado.

El alumnado que no pueda realizar educación física en un periodo prolongado, debe presentar justificante médico.

23. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO

Antes de finalizar el curso escolar, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establece plazo y procedimiento para la inscripción de nuevo alumnado. Las familias que vayan a inscribir alumnos de E. Infantil o E. Primaria, deberán cumplimentar la solicitud de admisión y el impreso de matrícula oficial. Además, deberán adjuntar:

- Fotocopia del libro de familia
- Fotocopia de los DNI o pasaportes de los padres y del niño/a.
- Hoja de empadronamiento.
- Certificado de escolarización cuando proviene de otro centro.

A partir de ahí se podrá:

- Dar de alta en Delphos.
- Matricular en el área de Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos.
- Requerir documentación necesaria.
- Solicitar los servicios del centro.
- Abrir la carpeta de expediente.
- Pedir historial académico, informe de traslado y otros al centro del que proviene.
- Comunicárselo a su tutor/a.
- Pedir permiso a la familia para aparecer en la página web.
- Dar información a la familia sobre las normas del centro.
- Dar al alumno/a una agenda escolar.

24. TRASLADO DE UN ALUMNO/A A OTRO CENTRO

Cuando se produzca un traslado a otro centro, la familia deberá solicitar en la secretaría del centro un certificado de traslado del alumno/a.



Una vez realizado el traslado, la secretaría enviará al colegio de destino el informe de traslado y su historial académico (si no es un centro de Castilla - La Mancha) así como toda la documentación que sea requerida.

El alumno/a permanecerá matriculado, con anulación de matrícula, mientras el centro receptor no solicite la documentación del niño/a.



V. OTROS ASPECTOS RELEVANTES. ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.



V. ANEXOS.

- A. CARTA DE CONVIVENCIA
- B. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS
- C. PLAN DE EMERGENCIA
- D. COORDINADOR/A DE RIESGOS LABORALES
- E. PROCESO A SEGUIR CUANDO SE DETECTAN BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE EN EL ALUMNADO.
- F. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR
- G. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.
- H. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR
- I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES
- J. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- K. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

- L. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

- M. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR SEGURILLA



A. ARTA DE CONVIVENCIA.

En el Colegio Rural Agrupado “Ribera del Guadyerbas”, nos definimos como un centro de Enseñanza-Aprendizaje, que, a través de nuestra práctica educativa diaria, vamos a intentar promover:

El desarrollo de la capacidad de nuestro alumnado, para que aprendan a regular su propio aprendizaje y confiar en sus aptitudes y conocimientos.

Un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en la equidad, desarrollado en un contexto inclusivo, respetando las distintas características personales, ritmos de aprendizaje, cultura, lengua, etc...

Y el desarrollo de un currículo, que incorpore los valores y el uso de herramientas propias de nuestra sociedad actual.

Nuestro centro y nuestra comunidad educativa, entiende y asume que es compromiso de todos y todas (en nuestros distintos niveles de responsabilidad),

La creación de un clima de convivencia escolar pacífica que, rechazando el uso de la fuerza y violencia, intente resolver los conflictos a través del diálogo, acuerdo y negociación.

Por todo ello, trabajaremos por el respeto y por la igualdad de oportunidades y por un modelo educativo centrado en el alumnado y su persona, desarrollando habilidades y generando un aprendizaje para toda la vida.

El contenido de esta Carta de Convivencia es objeto de enseñanza y aprendizaje en todas las aulas y de difusión en el conjunto de la comunidad educativa.



B. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Según lo establecido en el Decreto 54/2014, de 17 de julio, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria en Castilla – La Mancha, los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Pues bien, para dar respuesta a esta disposición, a continuación, se definen las características de este Plan en nuestro centro:

OBJETIVOS DEL PLAN

- Fomentar la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Propiciar la participación de las familias en la vida del centro.
- Mejorar la formación de las familias sobre cuestiones educativas.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa.

Durante este curso en nuestro CRA Ribera del Guadyerbas hemos dado vital importancia a la participación de toda la comunidad educativa. Un trabajo complejo, pero que está dando sus frutos, ya no solo la participación de cada sección independiente, sino que hemos logrado la participación y convivencia de todas las secciones haciendo de mediadores en todo ello.

Yo elaboraré un compromiso desde os distintos ámbitos de participación de las familias:

DESDE EL CENTRO Y EQUIPO DIRECTIVO

Poniendo a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.



Desde el centro estamos promoviendo la participación en un proyecto que se trabaja desde el área de artística demandando la colaboración en la decoración del centro, en cada una de las secciones.

Esta participación de las familias está resultando muy positiva.

El equipo directivo incorpora dentro de su horario una atención a familias en cada una de las secciones, para atención, ayuda y orientación en la gestión de documentos.

TUTORÍA

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro.

Desde el aula se solicitará la participación de actividades de los padres en talleres de cocina, talleres de cerámica y otras actividades. También participarán en las aulas de infantil organizando actividades donde los padres realizarán talleres de sus profesiones.

El horario de atención a las familias por parte del profesorado se realizará los martes en horario de 14:00 a 15:00.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

AMPA

La participación de las cinco AMPAS es muy activa, colaborando en todo momento en las actividades del centro, en actividades de días como la celebración del carnaval, navidad, otoño...

En una de las secciones se realiza durante este año una actividad de guardia y custodia de alumnos antes del inicio y al finalizar la jornada escolar.

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Valorando el contexto socio-cultural y familiar del alumnado que presenta dificultades en su proceso educativo.

Realizando Entrevistas para dar pautas orientativas y seguimiento de las mismas.

Aportando información sobre el proceso educativo de los alumnos y de los datos obtenidos en la valoración del mismo.

Información sobre recursos existentes y las vías apropiadas para su utilización.

Atendiendo a las demandas de intervención familiar a petición de los padres o profesores.

ESCUELAS DE PADRES Y OTRAS ACTIVIDADES

Estableciendo relaciones fluidas con las familias, para implicar a las mismas en los programas de mejora de la convivencia.



Desarrollar el Programa de autonomía y estilo educativo en Educación Infantil. El objetivo es contactar y conocer a las familias para valorar y mejorar pautas educativas para el hogar y los hábitos de autonomía personal.

LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO

La participación de las familias en la participación realización de la evaluación interna será con la colaboración en la realización de los cuestionarios proporcionados para el posterior desarrollo de la misma, integrado observaciones al respecto

EVALUACIÓN DEL PLAN

Para evaluar la efectividad de las actuaciones referidas en el punto anterior, se utilizarán:

- Reuniones de evaluación (2 por trimestre).
- Plan de Evaluación Interna del centro.
- Análisis compartido por el claustro de maestros/as y el consejo escolar en la Memoria final de curso.

C. PLAN DE EMERGENCIA

El centro tiene elaborado un Plan de Emergencia para lo cual hace falta que los conjuntos de personas del centro conozcan este plan y ofrezcan una respuesta organizada.

Es indispensable, por tanto, que en todos los cursos se realice un simulacro en los primeros meses del curso y se informe a los docentes nuevos en el centro de cómo se debe actuar.

Todo ello se encuentra detallado en el Plan de Emergencia del centro.

D. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Cuando en el centro se identifiquen situaciones de maltrato entre iguales, es decir cuando un alumno/a se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero/a o grupo de compañeros/as, de manera que la víctima esté en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores, se aplicará el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios, publicado por la Resolución del 18 de enero de 2017.



E. PROCESO A SEGUIR CUANDO SE DETECTAN BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE EN EL ALUMNADO.

Con la aprobación del Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa el alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se producen algunos cambios en el proceso a seguir al detectar barreras para el aprendizaje y potencialidades del alumnado.

En primer lugar, en el artículo 3 de este Decreto, nos indica cuáles han de ser los principios de la inclusión educativa, y que han de ser la guía de nuestra intervención, entre las que podemos destacar: la normalización, inclusión, equidad e igualdad de oportunidades, accesibilidad y diseño universal, enfoque comunitario y preventivo y responsabilidad compartida, acordes con los principios desarrollados por las actuales leyes educativas, LOE con sus modificaciones por LOMCE y la Ley de Educación de Castilla-La Mancha.

Al hablar de medidas de inclusión (artículo 4) se hace referencia, a aquellos planes, programas, actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos dirigidos a favorecer el aprendizaje, el desarrollo, la participación y la valoración de todo el alumnado en el contexto del aula, del centro y de la comunidad educativa.

La adopción de unas u otras medidas de inclusión educativa no tiene un carácter excluyente y constituyen un continuo de medidas de respuesta a la diversidad del alumnado desde aquellas promovidas por la administración educativa, las medidas de inclusión a nivel de centro y a nivel de aula, las medidas individualizadas y las medidas extraordinarias de inclusión educativa.

Las adopciones de estas medidas se realizarán con carácter preventivo y comunitario desde el momento que se identifiquen las barreras para seguir el currículo, desarrollando todo el potencial de aprendizaje.

Con carácter general, el conjunto de medidas de atención a la diversidad se desarrollará dentro del grupo de referencia y las medidas de inclusión serán desarrolladas por el equipo docente y profesionales educativos que correspondan, con el asesoramiento y colaboración de los EOA y la coordinación del Equipo Directivo.

Así, en nuestro centro el protocolo a seguir cuando se detectan las barreras para el aprendizaje del alumnado, parte del desarrollo de unas medidas de inclusión que están incluidas en nuestro Proyecto Educativo, así como todas aquellas medidas que se llevan a cabo por el profesor-tutor en su grupo-aula, tratando de ajustar y modificar, mediante actuaciones de seguimiento individualizado y ajustes metodológicos, actuaciones y modificaciones llevadas a cabo en el aula para garantizar el acceso al currículo, eliminando las barreras que puedan existir, de movilidad, comunicación, comprensión y cuantas otras puedan detectarse.



Cuando estas medidas anteriores no son suficientes, se comenzarán a llevar a cabo medidas individualizadas de inclusión, que desarrollarán profesorado y profesionales que trabajen con el alumnado, con asesoramiento de Equipo de Orientación y Apoyo en el Plan de Trabajo y cuando proceda, en la evaluación psicopedagógica (artículo 6).

Si el tutor/a, consideran preciso la evaluación psicopedagógica, se comunicará en sesión de evaluación (1º, 2º o 3º trimestre), donde equipo docente llegará al acuerdo, si procede dicha evaluación psicopedagógica. A partir de aquí, el tutor/a realizará la demanda de dicha evaluación psicopedagógica del alumno/a a Jefatura de Estudios, que transmitirá dicha demanda a Orientador/a del centro.

Tras dicha demanda, se procederá a solicitar la Autorización de Evaluación Psicopedagógica a familia o tutores legales del alumno/a (modelo de Autorización de Evaluación Psicopedagógica).

Para la realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado, tal como se establece en la Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa, , el tutor o tutora, junto a la persona responsable de la orientación del centro, informará a la familia o tutores legales mediante audiencia previa y por escrito de la necesidad de llevar a cabo dicha evaluación.

En el caso de que la familia o tutores legales del alumno/a manifiesten su disconformidad con la realización de la evaluación psicopedagógica impidiendo con ello la provisión de determinados recursos y consiguiente ajuste educativos, deberán reflejarlo por escrito de forma motivada. Este escrito será remitido por la persona responsable de la dirección del centro al Servicio de Inspección de Educación.

La información y conclusiones de la evaluación psicopedagógica se plasmará en un Informe Psicopedagógico, elaborado y firmado por el responsable de orientación.

El profesorado y resto de profesionales que trabajan con el alumnado, en el ejercicio de sus funciones, deben conocer el contenido del informe de evaluación psicopedagógico, garantizando su confidencialidad y quedando sujeto al deber de sigilo.

El informe psicopedagógico y documentación relativa a la evaluación psicopedagógica se incluirá en el expediente del alumno. Se podrá archivar en formato digital y cumplirá con lo exigido por la normativa en materia de protección de datos.

Una vez detectadas las barreras para el aprendizaje así como las potencialidades del alumno/a, se procederá a llevar a cabo las medidas individualizadas de inclusión educativa que sean precisas, entendiendo por



dichas medidas, como aquellas actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos necesarios para estimular su autonomía, desarrollar su capacidad y potencial de aprendizaje, sin que supongan la modificación de elementos prescriptivos del currículo, quedando reflejado en su Plan de Trabajo.

Si dichas medidas no fueran suficientes, se procederá al desarrollo de medidas extraordinarias de inclusión educativa, que son aquellas que implican ajustes y cambios significativos en algunos de los aspectos curriculares y organizativos de las diferentes enseñanzas del sistema educativo, para que el alumno/a alcance el máximo desarrollo posible.

Para la adopción de estas medidas se requiere de una evaluación psicopedagógica, de un dictamen de escolarización y del conocimiento de las características e implicaciones por parte de la familia o tutores legales del alumnado.

Dichas medidas se reflejarán en su Plan de Trabajo.

El Plan de Trabajo, al que hemos hecho referencia, se ha de realizar (Decreto 85/2018), cuando se lleven a cabo medidas individualizadas de inclusión y medidas extraordinarias. El proceso de elaboración, evaluación y seguimiento trimestral de este documento es responsabilidad de los profesionales del centro que trabajan con el alumnado con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo. Será coordinado por el tutor o tutora del grupo y planificado por el/la responsable de la Jefatura de Estudios. El modelo de Plan de Trabajo de nuestro centro se ajusta al modelo presentado en la Resolución del 26 de enero de 2019.

La evaluación del Plan de Trabajo se reflejará en un informe de valoración final. El profesorado que ejerza la tutoría entregará una copia del mismo a las familias e incluirá el original en el expediente del alumnado junto con el Plan de Trabajo.



F. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Todo el proceso de control del absentismo escolar está reflejado en el **Protocolo de Absentismo Escolar**. Las actuaciones recogidas en dicho protocolo pueden resumirse del siguiente modo:

ATUACIONES DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO	
Actuaciones	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Información a las familias en la reunión de principio de curso de la obligación de que sus hijos/as asistan a clase. • Mantener contactos de forma periódica con las familias con posible riesgo de absentismo. En esta reunión podrá colaborar el responsable de orientación. • Trabajo desde la tutoría. • Proponer a la jefatura de estudios que el alumno/a con riesgo de absentismo colabore en las actividades extraescolares que se realicen en el centro. 	Tutor/a
<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las actividades que se puedan llevar a cabo (PROA, etc.) 	Jefatura de Estudios
<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración con los tutores/as en las reuniones que se mantengan periódicamente con las familias con riesgo de absentismo. • Potenciación de la acción tutorial. • Colaborar con el tutor/a en las medidas educativas que se puedan poner en marcha con el alumnado en riesgo de absentismo. 	Responsable de Orientación
ACTUACIONES GENERALES DE CONTROL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. DETECCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR	
Actuaciones	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Control y recopilación diaria de faltas de asistencia de cada grupo a través de los registros semanales de control de ausencias establecidos por el Centro. • Comprobación de las faltas justificadas y no justificadas. • Seguimiento por parte del tutor/a de las faltas de asistencia: control de las justificaciones y, si procede, llamada telefónica a las familias para comprobar los motivos de dichas faltas. (registro de las llamadas según anexo I) • Registro de las faltas de asistencia en el programa informático DELPHOS. • Cuando el número de faltas supere el 15% del horario lectivo (4 días completos). Análisis junto con Jefatura de Estudios del caso y valoración de enviar una posible notificación a las familias de las faltas de asistencia. • Si existe notificación a las familias. Reunión con jefatura de estudios y el responsable de orientación para valorar posible caso de absentismo. 	Tutor/a
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis periódico de la situación de absentismo en cada aula, 	Jefatura de



<p>junto con el tutor/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el número de faltas supere el 15% del horario lectivo (4 días). Valoración conjunta de la situación junto con el tutor/a. • Notificación a las familias. (según modelo que aparece en el anexo II). Si se realiza notificación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Recogida de actuaciones que se han llevado a cabo y derivación de las situaciones (según modelo de derivación del centro) al responsable de Orientación ○ Reunión con tutor/a, responsable de orientación para valorar posible caso de absentismo. 	Estudios
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con tutor y jefatura de estudios para valorar posible situación de absentismo. 	Orientación
ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN CON LAS FAMILIAS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR: EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTADOR/A	
Actuaciones	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Tras dos semanas de continuar el absentismo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Envío de una citación por escrito y con acuse de recibo a las familias. En esta notificación se convoca a las familias a una reunión. ○ Asistencia a la reunión con las familias. En esta reunión se le dirá a las familias la obligatoriedad de venir a clase y las consecuencias que pueden acarrear si continúa la situación de absentismo del alumno/a. ○ Levantar acta de la reunión que se llevará a cabo. (modelo del acta, anexo III) ○ Información puntual de las actuaciones al Servicio de Inspección • Si continúa la situación de absentismo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión con el responsable de orientación para valorar nuevamente el caso. Si de esta reunión se desprende que el caso tiene problemática socio-familiar, se le pide la colaboración a los Servicios Sociales del Ayto. • Reunión de Servicios Sociales, responsable de Orientación y Jefatura de Estudios, si se estima pertinente. • Asistir a la reunión con las familias (la convoca Jefatura y Orientación). • En todo el proceso: información al tutor/a de las actuaciones que se están llevando a cabo. 	Jefatura de Estudios
<ul style="list-style-type: none"> • Tras dos semanas de continuar el absentismo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Asistir a la reunión que ha convocado la jefatura de estudios. En esta reunión se recogerán datos 	Responsable de Orientación



<p>importantes sobre las familias y las posibles causas del absentismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si continúa la situación de absentismo: • Reunión con jefatura de estudios para valorar nuevamente el caso de absentismo. Si de esta reunión se desprende que el caso tiene problemática socio-familiar, se le pide la colaboración a los Servicios Sociales del Ayto. • Reunión de Servicios Sociales, responsable de Orientación y Jefatura de Estudios, si se estima pertinente. • Coordinación con Servicios Sociales para valorar nuevamente el caso y poner en marcha las actuaciones posteriores. • Asistir a la reunión con las familias. Éstas serán convocadas por Jefatura y Orientación. • En todo el proceso: información al tutor/a de las actuaciones que se están llevando a cabo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar informado de las actuaciones que se están llevando a cabo. • Continuar con el registro habitual de las faltas de asistencia. 	Tutor/a

ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES: SERVICIOS SOCIALES Y AYUNTAMIENTO DE LA LOCALIDAD DEL CENTRO

Actuaciones	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • De persistir el caso de absentismo. Derivación oficial a Servicios sociales. (modelo oficial de Servicios Sociales) • Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades educativas competentes (Servicio de Inspección Educativa), informando del caso de desescolarización y absentismo significativo. • Igualmente, comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades municipales (Alcalde de la localidad), informando del caso, para que se tomen las medidas oportunas. 	Jefatura de Estudios
<ul style="list-style-type: none"> • De persistir el caso de absentismo. Derivación a Servicios sociales. (modelo oficial de Servicios Sociales) • Petición a Servicios Sociales de que se mantenga informado en todo momento al centro de las actuaciones que se estén llevando a cabo. Recogida de esta información y puesta en conocimiento de la jefatura de estudios. • Después de la recepción del informe de Servicios Sociales. Valoración de la puesta en marcha de un plan de intervención socio-familiar. 	Responsable de Orientación
<ul style="list-style-type: none"> • Estará continuamente informado/a y colaborará de forma activa en todo el proceso. 	Tutor/a



Castilla-La Mancha



La evaluación se realizará en la CCP. Tras finalizar cada trimestre se analizarán el absentismo de cada sección, coordinado por Jefatura de Estudios.



G. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

2.1.- Introducción: consideraciones Generales

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. no obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

2.2.- Definiciones dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- ✓ Situaciones de urgencia: la organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- ✓ Situaciones no urgentes: Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.



2.3.- Intervención en casos de urgencia

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a. Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b. Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c. Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d. Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

2.4.- Intervenciones en situaciones no urgentes

a) Situaciones que requieran primeros auxilios

en situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por si mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- ✓ El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- ✓ Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (anexo ii) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

Es recomendable para todos los menores:

Incluir en el sobre de matrícula:

- ✓ fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- ✓ Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (anexo ii).

Procedimiento y actuaciones del equipo directivo.



La dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- 1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
- 2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- 3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- 4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- 5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- 6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- 7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- 8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- 9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.



H. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

1.- Introducción: Consideraciones Generales

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

2.- Protocolo de Intervención

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero:

- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo:

- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.

- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la



comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

3.- Puntualizaciones

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.



I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

1.- Introducción: consideraciones Generales

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

2.- Definiciones

ABUSO SEXUAL

Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

AGRESIÓN SEXUAL

Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como “El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual”, “Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación”.

3.- Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

3.1. Consecuencias físicas

- a. Hematomas.
- b. Infecciones de transmisión sexual.
- c. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- d. Enuresis, encopresis.
- e. Dificultad para sentarse o para caminar. F. embarazo temprano.

3.2. Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil



3.2.1. Problemas emocionales:

- a. Miedos.
- B. fobias.
- c. Síntomas depresivos.
- d. Ansiedad.
- e. Baja autoestima.
- F. Sentimiento de culpa.
- G. Estigmatización.
- H. Trastorno por estrés postraumático.
- I. Ideación y conducta suicida.
- J. Autolesiones.

3.2.2. Problemas cognitivos:

- a. Conductas hiperactivas.
- b. Problemas de atención y concentración.
- c. Bajo rendimiento académico.
- d. Peor funcionamiento cognitivo general.
- e. trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

3.2.3. Problemas de relación:

- a. Problemas de relación social. B. Menor cantidad de amigos.
- b. c. Menor tiempo de juego con iguales.
- c. d. elevado aislamiento social.

3.2.4. Problemas funcionales:

- a. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).
- b. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- c. trastornos de la conducta alimentaria.
- d. Quejas somáticas.

3.2.5. Problemas de conducta:

- a. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...
- b. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

4.- Actuaciones

Es necesario discernir entre:



Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).



J. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1.- Introducción: Consideraciones Generales

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad educativa y formación Profesional, de la Consejería de educación, Cultura, y deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (d.o.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (d.o.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (d.o.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la dirección General de organización, Calidad educativa y formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la unidad de atención al Profesorado (d.o.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

2.- actuaciones

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- **Aplicación de la normativa en vigor.**
- **Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales:** comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- **Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:** ante descatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento



normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. de este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.



K. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

1.- Introducción: consideraciones Generales

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares). Tipologías de violencia. Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

Violencia económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

3.- Indicadores

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).



- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

4.- Actuaciones

Es necesario discernir entre:

Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).



L. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

1.- Consideraciones de carácter general

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

el centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. el menor será escolarizado en dicho centro docente. en caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.



3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. en caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de Convivencia, organización y funcionamiento.

5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores



En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LeCivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. no obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y eSo) es obligatoria, según la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

en cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):



1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación



M. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR SEGURILLA

- ÍNDICE

- 1. Características generales.**
- 2. Objetivos.**
- 3. Atribuciones del personal responsable, según lo establecido por la normativa vigente.**
- 4. Derechos y deberes del alumnado.**
- 5. Derechos y deberes de las familias.**
- 6. Calendario y horarios.**
- 7. Espacios.**



1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES

El Plan de funcionamiento del comedor escolar de la Sección de Segurilla del CRA RIBERA DEL GUADYERBAS su justificación en el marco normativo regulado por el Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha (DOCM. 16 de octubre de 2012); así como por las Instrucciones anuales que dicta la misma Consejería en relación al funcionamiento concreto del servicio.

Constituye un documento que se debe circunscribir en el contexto del Proyecto Educativo del Centro, como parte integrante de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y de la Programación General Anual.

Por consiguiente, el servicio de comedor en nuestro centro cuenta con una capacidad para 40 comensales aproximadamente y cumple con las normas de seguridad e higiene vigentes. Atiende a alumnado de la etapa de Educación Infantil y E. Primaria en horario de 14:00 h. a 16:00 h., pudiendo ser comensal cualquier alumno/a del centro y aula matinal de 7:30-9:00 h.

La modalidad del comedor es “**Gestión de Empresa**” realizada por la empresa Roberto Medina S.L. con cocina en el local. El menú es elaborado y supervisado por personal competente de la misma empresa, así como por el equipo directivo. Los Servicios Oficiales de Salud Pública realizan las inspecciones periódicas que quedan reflejadas en el libro de control sanitario de establecimientos alimentarios bajo la supervisión y custodia del equipo directivo.

En el presente documento se establecen todas las características que definen el funcionamiento de este servicio en nuestro centro.

2.- OBJETIVOS

- Desarrollar en los alumnos/as hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- Formar a los niños/as en el desarrollo de actitudes positivas relacionadas con el hábito de comer, así como en el conocimiento de las bases de una dieta saludable.
- 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.



- Estimular a los alumnos/as a la realización de prácticas de relación social positiva, tales como fomento de la comunicación, la buena convivencia y las relaciones con los compañeros/as del comedor.
- Fomentar en el alumnado el espíritu de solidaridad y colaboración, dando en la medida de las posibilidades participación en pequeñas responsabilidades.
- Controlar el menú de las comidas, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida y actuaciones posteriores al mismo.
- Cumplir la normativa vigente en cuanto a gestión económica (pagos, presupuestos, gastos, ingresos...), contrataciones, evaluaciones y controles sanitarios, y cualquier otra que afecte al correcto funcionamiento del servicio.
- Supervisar todas las actuaciones de cada uno de los miembros responsables que intervienen de forma directa e indirecta en la gestión y utilización del comedor.
- Evaluar la prestación del servicio de comedor en el centro.

3.- ATRIBUCIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE

CONSEJO ESCOLAR

- a) Proponer a la Consejería competente en materia de educación a través del Servicio Periférico correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- b) 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.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Asimismo, aprobará su justificación de gastos.
- d) Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en el presente Decreto.
- e) Aprobar la organización y funcionamiento del Comedor Escolar dentro de las normas de Convivencia Organización y funcionamiento del Centro.
- f) Aprobar el Plan Anual del Servicio de Comedor que incluya las actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
- g) Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- h) Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.



- i) Proponer la relación de “alumnado beneficiario obligatorio” del servicio de comedor escolar en sus modalidades de comida del mediodía y Aula Matinal.

COMISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

La comisión estará integrada por:

- a) Director/a del Centro. Inmaculada Gómez Redondo.
- b) Secretario/a del Centro. Ana Isabel Sanz Hernanz.
- c) Encargado del servicio de comedor escolar. Cristina Rodríguez Heras.
- d) Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo/a usuario del servicio de comedor escolar. Esther Galán San Andrés.

Funciones:

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar 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.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

DIRECTOR/A

- a) Elaborar con el Equipo Directivo, el Plan Anual del Servicio de Comedor, como parte integrante de la Programación General Anual del Centro.
- b) Dirigir y coordinar el servicio de comedor escolar, y designar al personal docente que voluntariamente, participe en las tareas de atención al alumnado.
- c) Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor, prestado por el Centro.
- d) Autorizar los gastos, y ordenar los pagos necesarios para su buen funcionamiento.
- e) Realizar las contrataciones de suministros, en su caso, de acuerdo a la legislación vigente.



- f) Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente de la Consejería competente en materia de educación y coordinar las relaciones laborales con el personal de la empresa concesionaria de los servicios.
- g) Presidir, en su caso, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- i) Cualquier otra función, necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

SECRETARIO/A

- a) Ejercer de conformidad con las directrices de la Dirección las funciones de interlocutor con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.
- b) Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
- c) Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal en los Centros con servicio de comedor gestionado con personal propio.
- d) Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- e) Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.
- f) Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los usuarios del mismo y colaborar en la gestión de los impagos de recibos.

ENCARGADO/A DEL COMEDOR

- a) De índole formativa o pedagógica: Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- 1º 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.
- 2º Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

- b) De índole administrativa:

- 1º Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- 2º Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.
- 3º Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- 4º Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.



5º 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.

PERSONAL DE COCINA

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

PERSONAL DE VIGILANCIA

- a) Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor escolar.
 - b) 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.
 - c) En los Centros donde el alumnado con necesidades educativas especiales utilice el servicio de comedor escolar se prestará especial atención al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
 - d) En 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.
 - e) Atención al alumnado en los periodos de, antes y después de las comidas, así como en el servicio de aula matinal, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado del servicio de comedor escolar.
 - f) Atención especial y urgente al alumnado, en los casos de accidente.
 - g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.
- El alumnado llevará al comedor todas sus pertenencias dentro de la mochila.
-Todas aquellas cosas que no puedan llevarse en la mochila: paraguas, abrigos, trabajos de aula...serán custodiados por el personal del comedor hasta la hora de la salida.
Serán las monitoras del comedor quienes determinen (según la normativa vigente) cómo se entregarán a las familias: en la puerta del centro o siendo las familias quienes entren a recogerlo al espacio del comedor.



-Las maestras de Ed. Infantil facilitarán la organización de los trabajos entregándolos siempre en una bolsa cerrada y con el nombre del alumno/a visible.

4.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

DEBERES:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.



5.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS:

- Los derivados de los derechos de los usuarios de comedor.
- Recibir ayudas de comedor, si las hubiera, en las cuantías que correspondan y siempre que reúna los requisitos exigidos en la normativa.
- Recibir información del comportamiento y aprovechamiento de la comida de su hijo/a.
- Recibir información anticipada de los menús y precio del mismo.
- Aportar sugerencias a través del AMPA o Consejo escolar.
- Recibir un trato correcto y no discriminatorio por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser avisado de los problemas con los pagos o impagos a la empresa.
- Ser informados de las medidas disciplinarias adoptadas con su hijo/a.
- Disminuir el importe del comedor en los casos debidamente justificados y recogidos por enfermedad de larga duración u otros...

DEBERES:

- Formalizar la solicitud de admisión y en su caso la solicitud de ayuda en los plazos establecidos para tal fin.
- La recogida de su hijo/a en el horario y lugar establecido.
- Estar localizable y recoger a su hijo/a con la máxima prontitud en situaciones de emergencia.
- Informar con la antelación posible de las faltas de asistencia.
- Velar por la asistencia de su hijo/a al comedor.
- Justificar las faltas de asistencia.
- Informar de posibles intolerancias, alergias y otros.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en los plazos establecidos para tal fin.
- Informar al encargado del comedor de cualquier cambio en la domiciliación del pago.
- Comunicar al encargado de comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.
- Informar a los vigilantes o, en su caso, al encargado de comedor de cualquier problema que pudiera haber con el uso del servicio, los compañeros/as, los vigilantes, la comida u otros que se estimen oportunos.

6.- CALENDARIO Y HORARIOS

El Servicio de Comedor funcionará de septiembre a junio, ambos meses incluidos, en las jornadas que el calendario escolar considera lectivas.



El horario del servicio de octubre a junio será de 14:00 h. a 16:00 h. horas. En los meses de septiembre y junio el horario será de 13:00 h. a 15:00 h.

Excepcionalmente, como consecuencia alteración del horario lectivo, por causa mayor (Elecciones o reducción horaria por orden de la administración), podrá adaptarse el horario en el que se sirven las comidas, siempre dentro de la franja horaria establecida para el servicio.

7.- ESPACIOS

Los espacios a utilizar por el alumnado durante la comida serán el comedor y los aseos de Infantil del centro, no pudiendo salir del recinto ni entrar en la zona de aulas.

Los espacios a utilizar en las actividades posteriores a la comida serán los que determinen el equipo directivo junto con los monitores/as, en función de las actividades a realizar. Los aseos que se podrán utilizar durante este tiempo serán los mismos que durante la comida.

8.- AGRUPAMIENTOS

El servicio de comedor, por las dimensiones del recinto y el número de usuarios, se desarrolla en un solo turno. El alumnado deberá ser agrupado atendiendo al criterio de “edad”, de manera que, dentro de las instalaciones del comedor, quedarán repartidos por mesas en función del nivel educativo que cursen. De esta manera se garantiza una correcta administración y supervisión del servicio. Estos agrupamientos serán de carácter flexible, mostrándose en el punto de organización la distribución inicial de éstos; pudiendo verse alterados en función del cumplimiento de las normas por parte del grupo o alumno/a, de orden y comportamiento.

En la realización de actividades posteriores a la comida se podrán hacer grupos flexibles, homogéneos o heterogéneos en edad, en función de las actividades a realizar. Estarán siempre supervisados por los vigilantes.

9.- MENÚS

Los menús se confeccionarán por la empresa adjudicataria del servicio, con el visado de la Dirección Provincial de Educación, conforme conste en el contrato suscrito entre ambos. Serán iguales para todos los comensales, salvo por motivos justificados de prescripción médica y/o creencia religiosa que deben ser documentados y solicitados ante el Consejo Escolar al hacer la solicitud.

De igual modo, en el caso de que algún usuario/a necesite “dieta blanda”, no se le proporcionará más de 3 días, salvo que lo indique un informe médico.



Esta circunstancia deberá avisarse al encargado/a del comedor antes de las 9:15 h.

A principio de cada mes, las familias de los alumnos/as comensales dispondrán de la relación de menús correspondientes al mes. Se pondrá una copia impresa en el tablón de anuncios.

10.- NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Todos los usuarios del comedor una vez finalizadas las clases se dirigirán al comedor acompañados del monitor.
2. Todos los usuarios tienen derecho a que se les sirva la comida de mediodía y que ésta sea suficiente, conforme a los menús ofrecidos.
3. El alumnado del comedor será atendido por los monitores de comedor, quienes intentarán subsanar cualquier problema que surja.
4. Los comensales participarán en las actividades que se organicen respetando las normas de convivencia y buen comportamiento.
5. El alumnado de comedor recibirá la formación adecuada para mantener un buen comportamiento en la mesa.
6. Todos los comensales mantendrán el orden en el comedor, colocando su silla debidamente y manteniendo limpio en todo momento su espacio en la mesa y en el suelo.
7. Cada comensal permanecerá en la mesa que se le ha asignado, no pudiendo cambiarse de sitio sin la pertinente autorización del educador de comedor.
8. Los comensales están obligados a comer de todos los platos que se sirvan, al menos una cantidad mínima y variada, pero sin rechazar ningún alimento, a no ser por causas bien justificadas, aportando un certificado médico al encargado de comedor.
9. Quedan terminantemente prohibidas las agresiones verbales o físicas, así como el desperdicio de alimentos.
10. Los comensales tratarán con respeto y educación tanto a los monitores como al personal del servicio de comedor, utilizando las formas de cortesía y las normas de convivencia adecuadas.
11. Los comensales no podrán sacar ningún alimento del comedor, ni esconderlo.
12. Los comensales deben pedir permiso para ir al aseo.
13. Se debe tener una actitud de respeto hacia los compañeros/as.
14. Tienen que recoger el menaje y utensilios, cuando se haya terminado de comer.
15. Cuando un grupo de alumnos/as vaya de excursión y no coma en el Centro, el profesor/a comunicará al encargado de la cocina, con tres días de antelación.
16. Se respetarán todas las instalaciones del centro, y el mobiliario.
17. Los alumnos/as que hacen uso del Comedor Escolar permanecerán en el recinto durante el horario destinado al mismo (de 13:00 a 15:00h. en los meses de septiembre y junio, y de 14:00 a 16:00h,



- desde octubre a mayo) o hasta que sean recogidos por sus padres, quienes tendrán que comunicárselo al cuidador/a.
18. El aula matinal tendrá un servicio desde las 7:30 hasta las 9:00 con servicio de desayuno, los monitores/as serán los responsables de acompañar al alumno a la fila con el resto de compañeros.
 19. El comedor escolar está abierto de lunes a viernes, siguiendo el calendario escolar 2017-2018 del CRA Ribera del Guadyerbas de Segurilla. Los días que el colegio permanezca cerrado no habrá servicio de comedor.
 20. Durante el tiempo que permanezcan en el horario de comedor, los/as alumnos/as no podrán salir del centro y estarán en los lugares señalados previamente.
 21. Se debe respetar el horario de entrada y de salida, siendo puntuales.
 22. En caso de que haya que suministrar algún medicamento, se hará con la debida autorización firmada por el padre, madre o tutor, y entregando el informe médico que indique el diagnóstico, el medicamento que hay que suministrarle, la dosis y el tiempo del tratamiento.
 23. Los menús serán mensuales y visados por un pediatra. Si algún menor tiene alguna alergia o intolerancia a algún alimento, los padres tienen que comunicárselo al cocinero, y entregar un informe médico.
 24. En caso de tener que modificar el menú por alguna enfermedad, siempre se hará con el informe del médico.
 25. Cuando por enfermedad o por una causa ajena al servicio de comedor no se asista, deben de avisar con 24 horas de antelación.
 26. Los padres /madres y/o tutores de los alumnos/as usuarios, cuando se dirijan al personal responsable de la cocina y el cuidado de las instalaciones lo hará con el debido respeto.
 27. Cuando un alumno/a o su tutor legal incumpla estas normas será avisado para que modifique su conducta, en primer lugar, por el/la cuidador/a y después por el responsable del comedor, que de considerarlo oportuno podrá comunicar a los padres la infracción o infracciones cometidas. En último caso, si esta conducta no mejorase y llegar a perturbar el funcionamiento del servicio, se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del comedor.
 28. Se debe avisar con 15 días de antelación si se desea causar baja.

PROCEDIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE PERMANENCIA EN HORARIO DE COMEDOR.

ENTRADA:

- Los alumnos de Educación Infantil serán recogidos por la cuidadora a las 13: 45 horas y acompañados directamente al comedor, en donde estará todo dispuesto para comenzar inmediatamente el servicio.
- Los alumnos de Educación Primaria saldrán de sus aulas con sus grupos correspondientes a las 14:00 horas y serán acompañados por el profesor hasta la puerta del comedor. Excepto los alumnos de 5º y 6º que accederán de manera autónoma.



COMIDA:

Durante la hora de la comida los alumnos tendrán sus asientos asignados y deberán respetarlos en todo momento.

Aquellos alumnos que sean esporádicos en el comedor atenderán a las instrucciones de los cuidadores y se sentarán a comer donde estos les indiquen.

ACTIVIDADES:

Cuando todos los alumnos hayan finalizado de comer se formarán dos grupos.

- Por un lado, alumnos de Educación Infantil, 1º y 2º de Educación Primaria. Estos permanecerán bajo la supervisión de la cuidadora que realizará las actividades de entretenimiento que establezca con la empresa o supervisará el juego libre de estos alumnos.
- Por otro lado, los alumnos de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria permanecerán con el responsable de la cocina, que ejercerá en este momento las veces de cuidador. De la misma manera realizará las actividades de entretenimiento que establezca con la empresa o supervisará el juego libre de estos alumnos.
- El grupo de 3º de Primaria estará supeditado al tipo de actividades que se realicen en ambos grupos y al comportamiento que demuestren dichos alumnos. Permanecerán cada día en un grupo u otro según decidan los cuidadores que es lo más conveniente.

Estos dos grupos permanecerán separados hasta que el mayor número de alumnos haya sido recogido por sus familiares

- En caso de accidente se utilizará el botiquín que está al lado del espacio de comedor. El personal laboral encargado del comedor no administrará nunca un medicamento, debiendo ser los familiares quienes lo hagan si fuese estrictamente necesario. En caso de accidente grave siempre se deberá avisar a la familia y, si fuese necesario, a los servicios de emergencia (112).

11.- ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y DE OCIO

Las actividades que se realizarán una vez finalizada la comida y el cepillado de dientes se llevarán a cabo según el criterio de las personas encargadas en los lugares y criterios establecidos por el equipo directivo y en función de la climatología:

- Práctica de actividades deportivas moderadas en la pista.
- Juegos de mesa en el espacio de comedor.
- Manualidades.
- Lectura de libros.



- Otras, en función de las actividades que periódicamente se realizan en el centro en horario lectivo.

12.- INCLUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor escolar forma parte de las actividades del centro con el alumnado y por lo tanto está sujeto al código de normas establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

De este modo, ante el incumplimiento de dichas normas serán aplicadas las sanciones tipificadas en dicho documento.

No obstante, dadas las particularidades de este servicio, hay tener en cuenta los siguientes matices:

- El cuidador o cuidadora llevará un registro de incidencias (en un cuaderno) donde reflejarán lo que haya ocurrido, para tomar las medidas oportunas.
- El cuidador/a podrá aplicar sanciones inmediatas ante conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso se dará información a padres mediante la " hoja de información de incidencias a padres" y éstos firmarán como que han sido informados de dicha conducta de su hijo/a.
- Ante la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia o una conducta que atente gravemente contra la convivencia, se informará a los padres (hoja de información de incidencias), quedando pendiente la imposición de la sanción por parte del encargado del comedor junto con el director del centro, o en el caso de ser una conducta que atente gravemente contra la convivencia la sanción quedará pendiente de ser impuesta por la Comisión del Servicio de comedor). Se avisará a la mayor brevedad posible al encargado del comedor para que lo ponga en conocimiento del director/a del centro y se aplique el código sancionador correspondiente.
- Ante faltas graves o la reiteración de conductas contra las normas de convivencia, el director del centro podrá proponer la suspensión temporal o parcial del servicio, lo cual deberá ser ratificado por el Consejo Escolar oída a la comisión del servicio que forma parte de dicho órgano. En estos casos no se tiene derecho a retribución económica para compensar los días de ausencia.
- El impago por parte de las familias, también será motivo de expulsión del servicio de comedor hasta que se abone la cantidad debida. Para ello el Consejo Escolar tomará una decisión oída la Comisión del Servicio del comedor.
- Durante el horario del servicio de comedor no se podrán hacer cumplir



aquellas sanciones que el profesorado haya impuesto al alumnado durante la jornada lectiva.

- Trimestralmente se enviará un informe a los Servicios Periféricos con las distintas incidencias del servicio.
- El personal que cumple alguna función en el servicio de comedor estará sujeto al cumplimiento de las atribuciones establecidas por la normativa vigente. En caso de incumplimiento, el director/a lo pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes.



M. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR MEJORADA

- ÍNDICE

- 8. Características generales.**
- 9. Objetivos.**
- 10. Atribuciones del personal responsable, según lo establecido por la normativa vigente.**
- 11. Derechos y deberes del alumnado.**
- 12. Derechos y deberes de las familias.**
- 13. Calendario y horarios.**
- 14. Espacios.**
- 15. Agrupamientos.**
- 16. Menús.**
- 17. Normas básicas de funcionamiento.**
- 18. Actividades educativas y de ocio.**
- 19. Incumplimiento de las normas del comedor escolar.**



1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES

El Plan de funcionamiento del comedor escolar de la Sección de Mejorada del CRA RIBERA DEL GUADYERBAS su justificación en el marco normativo regulado por el Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha (DOCM. 16 de octubre de 2012); así como por las Instrucciones anuales que dicta la misma Consejería en relación al funcionamiento concreto del servicio.

Constituye un documento que se debe circunscribir en el contexto del Proyecto Educativo del Centro, como parte integrante de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y de la Programación General Anual.

Atienderá a alumnado de la etapa de Educación Infantil y E. Primaria en horario de 14:00 h. a 16:00 h., pudiendo ser comensal cualquier alumno/a del centro.

La modalidad del comedor es “**Gestión de Empresa**”. El menú será elaborado y supervisado por personal competente de la misma empresa, así como por el equipo directivo. Los Servicios Oficiales de Salud Pública realizarán las inspecciones periódicas que quedan reflejadas en el libro de control sanitario de establecimientos alimentarios bajo la supervisión y custodia del equipo directivo.

En el presente documento se establecen todas las características que van a definir el funcionamiento de este servicio en nuestro centro.



2.- OBJETIVOS

- Desarrollar en los alumnos/as hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- Formar a los niños/as en el desarrollo de actitudes positivas relacionadas con el hábito de comer, así como en el conocimiento de las bases de una dieta saludable.
- 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.
- Estimular a los alumnos/as a la realización de prácticas de relación social positiva, tales como fomento de la comunicación, la buena convivencia y las relaciones con los compañeros/as del comedor.
- Fomentar en el alumnado el espíritu de solidaridad y colaboración, dando en la medida de las posibilidades participación en pequeñas responsabilidades.
- Controlar el menú de las comidas, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida y actuaciones posteriores al mismo.
- Cumplir la normativa vigente en cuanto a gestión económica (pagos, presupuestos, gastos, ingresos...), contrataciones, evaluaciones y controles sanitarios, y cualquier otra que afecte al correcto funcionamiento del servicio.
- Supervisar todas las actuaciones de cada uno de los miembros responsables que intervienen de forma directa e indirecta en la gestión y utilización del comedor.
- Evaluar la prestación del servicio de comedor en el centro.



3.- ATRIBUCIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE

CONSEJO ESCOLAR

- a) Proponer a la Consejería competente en materia de educación a través del Servicio Periférico correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- b) 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.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Asimismo, aprobará su justificación de gastos.
- d) Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en el presente Decreto.
- e) Aprobar la organización y funcionamiento del Comedor Escolar dentro de las normas de Convivencia Organización y funcionamiento del Centro.
- f) Aprobar el Plan Anual del Servicio de Comedor que incluya las actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
- g) Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- h) Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- i) Proponer la relación de “alumnado beneficiario obligatorio” del servicio de comedor escolar en sus modalidades de comida del mediodía y Aula Matinal.

COMISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

La comisión estará integrada por:

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

Funciones:

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.



- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar 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.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

DIRECTOR/A

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

SECRETARIO/A

- a) Ejercer de conformidad con las directrices de la Dirección las funciones de interlocutor con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.
- b) Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
- c) Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal en los Centros con servicio de comedor gestionado con personal propio.
- d) Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- e) Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.



f) Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los usuarios del mismo y colaborar en la gestión de los impagos de recibos.

ENCARGADO/A DEL COMEDOR

b) De índole formativa o pedagógica: Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

1º 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.

2º Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

b) De índole administrativa:

1º Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.

2º Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.

3º Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.

4º Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

5º 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.

PERSONAL DE COCINA

a) Elaboración de las comidas y/o desayunos de acuerdo con el menú aprobado.

b) Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.

c) Servicio y atención a las mesas de los usuarios y usuarias.

d) Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.

e) Informar al Encargado del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.

f) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).

g) Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación.



PERSONAL DE VIGILANCIA

- a) Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor escolar.
 - b) 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.
 - c) En los Centros donde el alumnado con necesidades educativas especiales utilice el servicio de comedor escolar se prestará especial atención al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
 - d) En 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.
 - e) Atención al alumnado en los periodos de, antes y después de las comidas, así como en el servicio de aula matinal, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado del servicio de comedor escolar.
 - f) Atención especial y urgente al alumnado, en los casos de accidente.
 - g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.
- El alumnado llevará al comedor todas sus pertenencias dentro de la mochila.
-Todas aquellas cosas que no puedan llevarse en la mochila: paraguas, abrigo, trabajos de aula...serán custodiados por el personal del comedor hasta la hora de la salida.
- Serán las monitoras del comedor quienes determinen (según la normativa vigente) cómo se entregarán a las familias: en la puerta del centro o siendo las familias quienes entren a recogerlo al espacio del comedor.
- Las maestras de Ed. Infantil facilitarán la organización de los trabajos entregándolos siempre en una bolsa cerrada y con el nombre del alumno/a visible.

4.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.



- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

DEBERES:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.

5.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS:

- Los derivados de los derechos de los usuarios de comedor.
- Recibir ayudas de comedor, si las hubiera, en las cuantías que correspondan y siempre que reúna los requisitos exigidos en la normativa.
- Recibir información del comportamiento y aprovechamiento de la comida de su hijo/a.
- Recibir información anticipada de los menús y precio del mismo.
- Aportar sugerencias a través del AMPA o Consejo escolar.
- Recibir un trato correcto y no discriminatorio por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser avisado de los problemas con los pagos o impagos a la empresa.
- Ser informados de las medidas disciplinarias adoptadas con su hijo/a.
- Disminuir el importe del comedor en los casos debidamente justificados y recogidos por enfermedad de larga duración u otros...

DEBERES:

- Formalizar la solicitud de admisión y en su caso la solicitud de ayuda en los plazos establecidos para tal fin.
- La recogida de su hijo/a en el horario y lugar establecido.



- Estar localizable y recoger a su hijo/a con la máxima prontitud en situaciones de emergencia.
- Informar con la antelación posible de las faltas de asistencia.
- Velar por la asistencia de su hijo/a al comedor.
- Justificar las faltas de asistencia.
- Informar de posibles intolerancias, alergias y otros.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en los plazos establecidos para tal fin.
- Informar al encargado del comedor de cualquier cambio en la domiciliación del pago.
- Comunicar al encargado de comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.
- Informar a los vigilantes o, en su caso, al encargado de comedor de cualquier problema que pudiera haber con el uso del servicio, los compañeros/as, los vigilantes, la comida u otros que se estimen oportunos.

6.- CALENDARIO Y HORARIOS

El Servicio de Comedor funcionará de septiembre a junio, ambos meses incluidos, en las jornadas que el calendario escolar considera lectivas.

El horario del servicio de octubre a junio será de 14:00 h. a 16:00 h. horas. En los meses de septiembre y junio el horario será de 13:00 h. a 15:00 h.

Excepcionalmente, como consecuencia alteración del horario lectivo, por causa mayor (Elecciones o reducción horaria por orden de la administración), podrá adaptarse el horario en el que se sirven las comidas, siempre dentro de la franja horaria establecida para el servicio.

7.- ESPACIOS

Los espacios a utilizar por el alumnado durante la comida serán el comedor, no pudiendo salir del recinto ni entrar en la zona de aulas.

Los espacios a utilizar en las actividades posteriores a la comida serán los que determinen el equipo directivo junto con los monitores/as, en función de las actividades a realizar. Los aseos que se podrán utilizar durante este tiempo serán los mismos que durante la comida.

8.- AGRUPAMIENTOS

El servicio de comedor, por el número de usuarios, se desarrolla en un solo turno. El alumnado deberá ser agrupado atendiendo al criterio de “edad”, de



manera que, dentro de las instalaciones del comedor, quedarán repartidos por mesas en función del nivel educativo que cursen. De esta manera se garantizará una correcta administración y supervisión del servicio. Estos agrupamientos serán de carácter flexible, mostrándose en el punto de organización la distribución inicial de éstos; pudiendo verse alterados en función del cumplimiento de las normas por parte del grupo o alumno/a, de orden y comportamiento.

En la realización de actividades posteriores a la comida se podrán hacer grupos flexibles, homogéneos o heterogéneos en edad, en función de las actividades a realizar. Estarán siempre supervisados por los vigilantes.

9.- MENÚS

Los menús se confeccionarán por la empresa adjudicataria del servicio, con el visado de la Dirección Provincial de Educación, conforme conste en el contrato suscrito entre ambos. Serán iguales para todos los comensales, salvo por motivos justificados de prescripción médica y/o creencia religiosa que deben ser documentados y solicitados ante el Consejo Escolar al hacer la solicitud.

De igual modo, en el caso de que algún usuario/a necesite “dieta blanda”, no se le proporcionará más de 3 días, salvo que lo indique un informe médico. Esta circunstancia deberá avisarse al encargado/a del comedor antes de las 9:15 h.

A principio de cada mes, las familias de los alumnos/as comensales dispondrán de la relación de menús correspondientes al mes. Se pondrá una copia impresa en el tablón de anuncios.

10.- NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

29. Todos los usuarios del comedor una vez finalizadas las clases se dirigirán al comedor acompañados del monitor.
30. Todos los usuarios tienen derecho a que se les sirva la comida de mediodía y que ésta sea suficiente, conforme a los menús ofrecidos.
31. El alumnado del comedor será atendido por los monitores de comedor, quienes intentarán subsanar cualquier problema que surja.
32. Los comensales participarán en las actividades que se organicen respetando las normas de convivencia y buen comportamiento.
33. El alumnado de comedor recibirá la formación adecuada para mantener un buen comportamiento en la mesa.
34. Todos los comensales mantendrán el orden en el comedor, colocando su silla debidamente y manteniendo limpio en todo momento su espacio en la mesa y en el suelo.
35. Cada comensal permanecerá en la mesa que se le ha asignado, no pudiendo cambiarse de sitio sin la pertinente autorización del educador de comedor.



36. Los comensales están obligados a comer de todos los platos que se sirvan, al menos una cantidad mínima y variada, pero sin rechazar ningún alimento, a no ser por causas bien justificadas, aportando un certificado médico al encargado de comedor.
37. Quedan terminantemente prohibidas las agresiones verbales o físicas, así como el desperdicio de alimentos.
38. Los comensales tratarán con respeto y educación tanto a los monitores como al personal del servicio de comedor, utilizando las formas de cortesía y las normas de convivencia adecuadas.
39. Los comensales no podrán sacar ningún alimento del comedor, ni esconderlo.
40. Los comensales deben pedir permiso para ir al aseo.
41. Se debe tener una actitud de respeto hacia los compañeros/as.
42. Tienen que recoger el menaje y utensilios, cuando se haya terminado de comer.
43. Cuando un grupo de alumnos/as vaya de excursión y no coma en el Centro, el profesor/a comunicará al encargado de la cocina, con tres días de antelación.
44. Se respetarán todas las instalaciones del centro, y el mobiliario.
45. Los alumnos/as que hacen uso del Comedor Escolar permanecerán en el recinto durante el horario destinado al mismo (de 13:00 a 15:00h. en los meses de septiembre y junio, y de 14:00 a 16:00h, desde octubre a mayo) o hasta que sean recogidos por sus padres, quienes tendrán que comunicárselo al cuidador/a.
46. El aula matinal tendrá un servicio desde las 7:30 hasta las 9:00 con servicio de desayuno, los monitores/as serán los responsables de acompañar al alumno a la fila con el resto de compañeros.
47. El comedor escolar estará abierto de lunes a viernes, siguiendo el calendario escolar 2018-2019 del CRA Ribera del Guadyerbas de Mejorada. Los días que el colegio permanezca cerrado no habrá servicio de comedor.
48. Durante el tiempo que permanezcan en el horario de comedor, los/as alumnos/as no podrán salir del centro y estarán en los lugares señalados previamente.
49. Se debe respetar el horario de entrada y de salida, siendo puntuales.
50. En caso de que haya que suministrar algún medicamento, se hará con la debida autorización firmada por el padre, madre o tutor, y entregando el informe médico que indique el diagnóstico, el medicamento que hay que suministrarle, la dosis y el tiempo del tratamiento.
51. Los menús serán mensuales y visados por un pediatra. Si algún menor tiene alguna alergia o intolerancia a algún alimento, los padres tienen que comunicárselo al cocinero, y entregar un informe médico.
52. En caso de tener que modificar el menú por alguna enfermedad, siempre se hará con el informe del médico.
53. Cuando por enfermedad o por una causa ajena al servicio de comedor no se asista, deben de avisar con 24 horas de antelación.
54. Los padres /madres y/o tutores de los alumnos/as usuarios, cuando se dirijan al personal responsable de la cocina y el cuidado de las instalaciones lo hará con el debido respeto.



55. Cuando un alumno/a o su tutor legal incumpla estas normas será avisado para que modifique su conducta, en primer lugar, por el/la cuidador/a y después por el responsable del comedor, que de considerarlo oportuno podrá comunicar a los padres la infracción o infracciones cometidas. En último caso, si esta conducta no mejorase y llegar a perturbar el funcionamiento del servicio, se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del comedor.
56. Se debe avisar con 15 días de antelación si se desea causar baja.

PROCEDIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE PERMANENCIA EN HORARIO DE COMEDOR.

ENTRADA:

- Los alumnos de Educación Infantil serán recogidos por la cuidadora a las 13: 55 horas y acompañados directamente al comedor, en donde estará todo dispuesto para comenzar inmediatamente el servicio.
- Los alumnos de Educación Primaria saldrán de sus aulas con sus grupos correspondientes a las 14:00 horas y serán acompañados por el profesor hasta la puerta del comedor. Excepto los alumnos de 5º y 6º que accederán de manera autónoma.

COMIDA:

Durante la hora de la comida los alumnos tendrán sus asientos asignados y deberán respetarlos en todo momento.

Aquellos alumnos que sean esporádicos en el comedor atenderán a las instrucciones de los cuidadores y se sentarán a comer donde estos les indiquen.

ACTIVIDADES:

Cuando todos los alumnos hayan finalizado de comer se formarán dos grupos.

- Por un lado, alumnos de Educación Infantil, 1º y 2º de Educación Primaria. Estos permanecerán bajo la supervisión de la cuidadora que realizará las actividades de entretenimiento que establezca con la empresa o supervisará el juego libre de estos alumnos.
- Por otro lado, los alumnos de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria permanecerán con el responsable de la cocina, que ejercerá en este momento las veces de cuidador. De la misma manera realizará las actividades de entretenimiento que establezca con la empresa o supervisará el juego libre de estos alumnos.
- El grupo de 3º de Primaria estará supeditado al tipo de actividades que se realicen en ambos grupos y al comportamiento que demuestren dichos alumnos. Permanecerán cada día en un grupo u otro según decidan los cuidadores que es lo más conveniente.



Estos dos grupos permanecerán separados hasta que el mayor número de alumnos haya sido recogido por sus familiares

- En caso de accidente se utilizará el botiquín que está al lado del espacio de comedor. El personal laboral encargado del comedor no administrará nunca un medicamento, debiendo ser los familiares quienes lo hagan si fuese estrictamente necesario. En caso de accidente grave siempre se deberá avisar a la familia y, si fuese necesario, a los servicios de emergencia (112).

11.- ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y DE OCIO

Las actividades que se realizarán una vez finalizada la comida y el cepillado de dientes se llevarán a cabo según el criterio de las personas encargadas en los lugares y criterios establecidos por el equipo directivo y en función de la climatología:

- Práctica de actividades deportivas moderadas en la pista.
- Juegos de mesa en el espacio de comedor.
- Manualidades.
- Lectura de libros.
- Otras, en función de las actividades que periódicamente se realizan en el centro en horario lectivo.

12.- INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor escolar forma parte de las actividades del centro con el alumnado y por lo tanto está sujeto al código de normas establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

De este modo, ante el incumplimiento de dichas normas serán aplicadas las sanciones tipificadas en dicho documento.

No obstante, dadas las particularidades de este servicio, hay tener en cuenta los siguientes matices:

- El cuidador o cuidadora llevará un registro de incidencias (en un cuaderno) donde reflejarán lo que haya ocurrido, para tomar las medidas oportunas.
- El cuidador/a podrá aplicar sanciones inmediatas ante conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso se dará información a padres mediante la "hoja de información de incidencias a padres" y éstos firmarán como que han sido informados de dicha conducta de su hijo/a.
- Ante la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia



- o una conducta que atente gravemente contra la convivencia, se informará a los padres (hoja de información de incidencias), quedando pendiente la imposición de la sanción por parte del encargado del comedor junto con el director del centro, o en el caso de ser una conducta que atente gravemente contra la convivencia la sanción quedará pendiente de ser impuesta por la Comisión del Servicio de comedor). Se avisará a la mayor brevedad posible al encargado del comedor para que lo ponga en conocimiento del director/a del centro y se aplique el código sancionador correspondiente.
- o Ante faltas graves o la reiteración de conductas contra las normas de convivencia, el director del centro podrá proponer la suspensión temporal o parcial del servicio, lo cual deberá ser ratificado por el Consejo Escolar oída a la comisión del servicio que forma parte de dicho órgano. En estos casos no se tiene derecho a retribución económica para compensar los días de ausencia.
 - o El impago por parte de las familias, también será motivo de expulsión del servicio de comedor hasta que se abone la cantidad debida. Para ello el Consejo Escolar tomará una decisión oída la Comisión del Servicio del comedor.
 - o Durante el horario del servicio de comedor no se podrán hacer cumplir aquellas sanciones que el profesorado haya impuesto al alumnado durante la jornada lectiva.
 - o Trimestralmente se enviará un informe a los Servicios Periféricos con las distintas incidencias del servicio.
 - o El personal que cumple alguna función en el servicio de comedor estará sujeto al cumplimiento de las atribuciones establecidas por la normativa vigente. En caso de incumplimiento, el director/a lo pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes.



COMUNICACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO/A A LA FAMILIA EN HORARIO DE COMEDOR ESCOLAR

El alumno/a _____
del curso _____ de la sección de Segurilla ha realizado el día
_____ la siguiente
conducta _____

_____ y siguiendo las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, queda a expensas de la aplicación de la medida correctora correspondiente, por parte de la Dirección de Centro Escolar.

En Segurilla, ____ de _____ de 20____

Soy informado/a Fdo.: _____

PADRE/MADRE DEL ALUMNO/A



HOJA INCIDENCIA TABLETA

ALUMNO/A:

CURSO: **SECCIÓN:**.....

FECHA:	ALUMNO/A BECADO: (sí o no)
Número serie dispositivo:	
Descripción de la incidencia:	
Padre/madre o tutor legal: (nombre, apellidos y firma)	
Firma recogida por el coordinador/a CARMENTA:	
(A rellenar por el coordinador CARMENTA)	
DESCRIPCIÓN DE ACTUACIÓN CON LA TABLETA:	
FECHA DEVOLUCIÓN TABLETA AL TUTOR:	
Firma de recogida por parte de tutor:	



Los registros de incidencia y todos los documentos necesarios para solicitudes controles...se entregan telemáticamente a principio de curso en una carpeta que tiene como título documentos inicio de curso.



**DILIGENCIA APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

INMACULADA GÓMEZ REDONDO, como directora del centro CRA RIBERA DEL GUADYERBAS, código de centro 45010429, localidad Mejorada, provincia Toledo.

CERTIFICO que habiendo sido informado el Claustro de profesores y el consejo Escolar en sesión ordinaria de 11 de marzo de 2019, DOY POR APROBADAS LAS N.E.C.O.F del curso 2018/2019.

En Mejorada a 11 DE MARZO de 2019

La Directora



Fdo: Inmaculada Gómez Redondo.