



NCOF

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP “VIRGEN DE LA HOZ”
MOLINA DE ARAGÓN (Guadalajara).

Web: ceip-virgendelahoz.centros.castillalamancha.es

Correo: 19001556.cp@edu.jccm.es

NOVIEMBRE 2021



El documento que se desarrolla a continuación, aprobado en sesión del Consejo Escolar el día 30 de junio de 2009 y con revisiones en los cursos 2016/17, 2017/18, 2019/2020 y 2020/2021 se organiza en nuevos capítulos, conforme a los recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de Julio de 2012, de Organización y Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este periodo de tiempo.

Una vez informado en las correspondientes reuniones de Claustro y Consejo Escolar y recogidas sus propuestas de mejora, la Directora lo aprueba definitivamente el día 2 de noviembre de 2021.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
PLAN DE CONVIVENCIA.....	6
2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	6
3. CARTA DE CONVIVENCIA.....	7
4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	8
4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.....	8
4.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	11
4.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.....	12
5. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	13
6. NORMAS DE AULA.....	14
7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	15
8. CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVES Y MEDIDAS EDUCATIVAS, CORRECTORAS, APLICABLES EN AQUELLAS ACTUACIONES DEL ALUMNADO O CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE MENOSCABEN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	16
8.1 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	16
8.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	17
8.3 OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL	18
8.4 PRESCRIPCIÓN	18
9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS DEL ALUMNADO.....	19
9.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. ...	19
9.2 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	20
9.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	20
9.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	21
9.5. RECLAMACIONES.....	23
9.6 OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL	23
9.7 PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.....	23
9.8. REGISTRO DE CONDUCTAS.....	24
NORMAS DEL CENTRO	24
10. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	24
10.1 PERSONAL DEL CENTRO.....	24



Castilla-La Mancha

10.2 CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	24
10.3 CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.....	30
10.4 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.....	31
10.5 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES...	32
10.6 CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.	32
10.7 PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.	33
10.8 PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE TRES AÑOS DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	34
10.9 PROGRAMA DE TRÁNSITO INFANTIL-PRIMARIA.....	34
10.10 PROGRAMA DE TRÁNSITO PRIMARIA-SECUNDARIA.....	34
10.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO ...	34
10.12 CAMBIO DE MATRICULA EN RELIGIÓN CATÓLICA Y/O VALORES SOCIALES Y CIVICOS.....	35
10.13 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.....	35
10.14 ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DURANTE EL PERÍODO LECTIVO.....	35
10.15 RECOGIDA DE ALUMNOS AL FINALIZAR LAS CLASES.....	36
10.16 INFORMACIÓN SOBRE LA GRABACIÓN, USO Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO.....	36
10.17 AUSENCIAS PROLONGADAS AL CENTRO	37
10.18 SOLICITUD DE BAJA EN EL CENTRO.....	37
10.20 PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	38
11 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. LAS MODIFICACIONES DE ESTE APARTADO QUEDAN RECOGIDAS EN EL PLAN DE INICIO Y PLAN DE CONTINGENCIA DEL PRESENTE CURSO 2021-2022	40
11.1 ENTRADAS Y SALIDAS.....	40
11.2 RECREOS.....	42
11.3. NORMAS DE USO Y CUIDADOS DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	43
11.4 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS ORGANIZADAS POR EL CENTRO.....	45
11.5 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN HORARIO NO LECTIVO ORGANIZADAS POR DISTINTAS ENTIDADES.....	45
12. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	46
12.1. HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS	46
12.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL.	46
13. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO.....	46



Castilla-La Mancha

13.1. COMEDOR ESCOLAR	46
13.2 TRANSPORTE ESCOLAR	53
14. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES.....	56
15. BASE LEGAL	57
ANEXOS.....	58



1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el conjunto de normas que permitirá, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico del quehacer cotidiano de todos los sectores que intervienen en nuestra comunidad escolar y tiene como objetivo fundamental el desarrollo de los hábitos de convivencia y de respeto mutuo entre todos los miembros de esta comunidad educativa.

La educación transmite y ejercita los valores que hacen posible una convivencia basada en el respeto a los derechos de los demás y en el cumplimiento de las obligaciones. Para la consecución de los objetivos de la educación es necesaria la existencia de unas normas de convivencia que propicien un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo. Sólo en este clima conseguiremos que todos los alumnos reciban una educación integral y obtengan unos buenos resultados en el proceso de aprendizaje para que sean capaces de integrarse en la sociedad. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo.

Esta concepción expresa, desde la autonomía que ostenta el centro, la necesidad de que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa. La convivencia escolar es un valor social que debe enseñarse, promoverse y conquistarse y eso es una responsabilidad compartida. Si consideramos que a convivir también se aprende, el objetivo fundamental será generar unas buenas prácticas de convivencia, a partir del establecimiento de unas normas de convivencia organización y funcionamiento elaboradas entre todos.



PLAN DE CONVIVENCIA

2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Hoy más que nunca en nuestra sociedad está palpable la necesidad de una buena educación para la convivencia.

Trasladando esta prioridad al ámbito educativo, los centros se convierten en comunidades de convivencia incluyéndola como uno de los fundamentos básicos del sistema educativo actual.

Todos los aspectos recogidos en estas NCOF, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación.

- Respeto de los derechos humanos.
- Cultura de paz como idea de rechazo a toda postura de violencia.
- Desarrollo de valores morales: solidaridad, igualdad, tolerancia, justicia, empatía y respeto mutuo.
- Aceptación y puesta en práctica de los valores basados en el respeto a las diferencias interculturales, desigualdades personales, económicas y sociales, con especial atención a las que derivan de una discapacidad.
- Educación en la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos mediante el diálogo.
- Educación personalizada que potencie los valores individuales, el esfuerzo, la autoestima y la aceptación de sí mismo, ayudando a desarrollar las cualidades y posibilidades de cada uno.
- Educación integral que, al mismo tiempo que en conocimientos, tiene como fin educar en valores potenciando el desarrollo de la personalidad.
- Fomento del principio de igualdad entre hombre y mujer.
- Potenciación de hábitos de vida saludables y de programas relacionados con la educación para la salud y la educación del consumidor.



Castilla-La Mancha

- Sensibilización hacia el respeto y la mejora del medio natural que nos rodea.
- Participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de nuestro centro.
- Establecimiento de un sistema de normas elaboradas democráticamente fruto del diálogo, participación y consenso de los distintos miembros de la comunidad educativa.

3. CARTA DE CONVIVENCIA

La Comunidad Educativa del Colegio “Virgen de la Hoz”, en el desarrollo de los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, adquiere el compromiso y la responsabilidad ante sí misma y ante la sociedad de cumplir y hacer cumplir los siguientes Acuerdos:

- Creemos en una educación de todos y para todos. La vida en el centro se basará en el respeto de los derechos de las personas y cumplimiento de los deberes.
- Contamos con un sistema de normas establecidas democráticamente y trabajamos los conflictos desde la prevención y la resolución pacífica de los mismos.
- La Comunidad Educativa velará para que no existan comportamientos discriminatorios y erradicar cualquier tipo de violencia física o verbal
- Consideramos la diversidad como un medio de enriquecimiento mutuo.
- El centro pretende la formación de personas competentes mediante una enseñanza personalizada que, partiendo de las necesidades y capacidades de cada alumno, respete los diferentes ritmos de aprendizaje y favorezca el desarrollo de la autonomía, autoestima y espíritu crítico.
- Entendemos la educación como un valor compartido entre familia y escuela.
- El equipo pedagógico del centro se compromete a utilizar una metodología coherente entre todos los ciclos, niveles y etapas para conseguir una mejor calidad de la enseñanza.
- El trabajo cooperativo como instrumento de colaboración y solidaridad, es el procedimiento básico en la dinámica del centro.



Castilla-La Mancha

- Potenciamos la apertura de nuestro centro al entorno posibilitando aprendizajes funcionales y duraderos.
- Nos comprometemos a desarrollar hábitos saludables y velar por la conservación del entorno.
- La Comunidad Educativa participa democráticamente en la vida del centro. El diálogo entre todos sus miembros constituye un principio básico para la consecución de objetivos comunes.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.

LOS PROFESORES TIENEN DERECHO:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento con la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.



Castilla-La Mancha

- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Como funcionarios, tienen los derechos que establecen las leyes de Funcionarios Civiles del Estado, así como los que determinen las Leyes de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha:

- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren adecuados.
- A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus propios Centros.
- A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
- A tener garantía de libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la normativa vigente y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo del Centro.
- No se podrá obligar a ningún profesor del Centro, a impartir las enseñanzas de Religión y Moral, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para ello.

LOS PROFESORES TIENEN EL DEBER DE:

- Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en las respectivas etapas en que se le confían, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de las mismas se establecen en la Ley.



Castilla-La Mancha

- Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos que considere más útiles y aceptables para sus alumnos, así como los textos y el material de enseñanza, dentro de las normas generales dictadas por la Consejería de Educación y la programación de centro.
- Mantener una estrecha relación con las familias de sus alumnos informándoles sistemáticamente de su proceso educativo.
- Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y conocer y acatar la CARTA DE CONVIVENCIA.
- Cooperar con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- También es responsabilidad de los profesores, entre otras, llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como de las tareas.
- Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por la Dirección del Centro.
- Cumplir el horario de las clases, el calendario de actividades docentes establecido en la PGA y el calendario escolar.

EL PROFESOR COMO AUTORIDAD PÚBLICA.

El profesor tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

LA PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DEL PROFESOR.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o apartadas por los presuntos responsables.



4.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

LOS ALUMNOS TIENEN DERECHO:

- A recibir una formación de calidad que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- 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, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos y el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.
- A la atención hospitalaria o domiciliaria en caso de accidente o enfermedad prolongada.

LOS ALUMNOS TIENEN EL DEBER DE:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- A participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cuidar y utilizar correctamente los materiales curriculares, así como el equipamiento y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.



4.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.

LAS FAMILIAS TIENEN DERECHO.

- Participar en la vida del centro a través del Consejo Escolar.
- Pertenecer a la Asociación de Padres y Madres.
- Conocer el rendimiento académico de sus hijos, así como sus hábitos y actitudes dentro del centro.
- A entrevistarse con los profesores de sus hijos dentro del horario establecido para tal fin.
- A recibir información de los temas tratados en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- A hacer propuestas al Consejo Escolar en aspectos relacionados con el centro.
- A recibir información sobre los libros de texto y los materiales curriculares adoptados por el centro.

LAS FAMILIAS TIENEN EL DEBER.

- Fomentar en sus hijos los hábitos de puntualidad, higiene y aseo personal y cuidar de que se cumplan.
- Acudir a las entrevistas con los profesores cuando se les solicite.
- Acudir a las reuniones colectivas que marca la normativa y que son programadas por el centro.
- Dotar a sus hijos del material didáctico necesario, determinado por el centro.
- Colaborar con el profesorado del centro para el buen funcionamiento del mismo en la medida de sus posibilidades.
- Informar a los profesores de aquellos aspectos que puedan alterar la convivencia de la comunidad escolar.
- Complimentar aquellos impresos que le sean remitidos por el centro: boletines de notas, autorizaciones para actividades complementarias, etc
- Mantener comunicación periódica con el tutor.
- Comunicar al tutor cualquier problema físico, psíquico o situación familiar que pueda influir en la vida escolar del alumno.
- Comunicar por escrito las faltas de asistencia para su justificación.
- Educar a sus hijos en el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- No enviar al colegio a sus hijos con enfermedades contagiosas, así como seguir los consejos sobre hábitos de salud e higiene propuestos por el centro.
- Planificar la participación de sus hijos en las actividades extraescolares de manera racional, para que las mismas sean una ayuda dentro de su educación.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y conocer y acatar la carta de convivencia.



5. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

ELABORACIÓN.

El procedimiento de elaboración de las normas de convivencia en el centro es el siguiente:

1. El Equipo Directivo elabora una propuesta y la presenta a los Coordinadores de nivel-ciclo en la Comisión de Coordinación Pedagógica
2. Los niveles-ciclo estudian la propuesta y se hacen aportaciones de posibles modificaciones
3. La Comisión de Coordinación Pedagógica discute las propuestas de los niveles-ciclos y aprueba un segundo borrador del documento
4. En el Claustro de profesores se informará y en el Consejo Escolar se evaluará el borrador.
5. El director/a aprobará finalmente el documento definitivo y lo hará público a toda la comunidad educativa

REVISIÓN

El procedimiento de revisión se inicia cuando cualquier miembro de la comunidad educativa presenta una propuesta formal de revisión de cualquiera de los apartados recogidos en la norma.

El mecanismo para hacer esta propuesta puede ser cualquiera de los siguientes:

- Por escrito, como sugerencias, quejas o reclamación a través de los representantes en el Consejo Escolar
- A través, de los tutores
- A propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica
- En escrito dirigido a la Dirección del centro

La propuesta de revisión debe estar suficientemente motivada y puede hacerse en cualquier momento del curso escolar. Salvo que la revisión implique lo contrario, normalmente empezará a surtir efecto a partir del siguiente curso.

APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

La Comisión de Coordinación Pedagógica será el órgano donde se discutirán las propuestas de revisión y, en su caso, se aprobará su remisión al Claustro y al Consejo Escolar, con el mismo mecanismo que para el proceso de elaboración.

A estos efectos, el Claustro informará y el Consejo Escolar evaluará, en su última sesión de cada curso escolar, todas las revisiones que hayan sido aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.



La Dirección del centro informará y hará público el documento.

6. NORMAS DE AULA.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN

- Se elaborarán durante al **comienzo de cada curso** de forma consensuada entre el tutor y/o especialista y el grupo de alumnos.
- Quedarán expuestas en el aula en un lugar visible para todos y se revisarán periódicamente.

Criterios a tener en cuenta:

- SELECCIONAR POCAS PERO NECESARIAS.
- CLARAS.
- RAZONABLES.
- FÁCILES DE CUMPLIR.
- COMPARTIDAS Y NO IMPUESTAS.
- SECUENCIADAS EN ORDEN DE DIFICULTAD.
- ENUNCIADAS EN POSITIVO.
- ACCESIBLES A TODOS LOS ALUMNOS (con pictogramas o apoyos visuales)

PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.

- a) La clase se constituye en asamblea.
- b) El profesor inductivamente, extrae de los alumnos y alumnas la conveniencia y la necesidad de las normas de convivencia del aula.
- c) Para decidir de forma democrática cómo serán las normas de aula se podrán crear comisiones para la redacción de las mismas.
- d) Esas normas se agruparán en 6 siglas:
- e) Finalizado el plazo de redacción de las normas se vuelve a convocar la asamblea para acordar la lista de normas.
- f) Posteriormente, se escriben o dibujan y se colocan visibles y accesibles a todos en el aula.
- g) Llevarlas a CCP para ponerlas en conocimiento de todo el profesorado.
- h) Se informa a las familias de las normas de aula.

PUESTA EN PRÁCTICA Y CUMPLIMIENTO

Cada tutor y/o especialista llevará un registro para poder realizar un seguimiento del incumplimiento de las mismas.

Ante el incumplimiento de las mismas se informará a la familia lo antes posible.



7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La comisión de convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta Comisión está formada por:

- Director/a
- Jefe de estudios, presidente de la comisión
- Dos representantes del sector de profesorado
- Dos representantes del sector de padres
- Personal de administración y servicios
- Representantes del sector de alumnado.

Dichos vocales serán nombrados por el director del centro, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión de constitución del Consejo Escolar del Centro.

Funciones:

- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar a través de la Memoria Anual.
- En el caso de que se necesitase la figura del mediador escolar, será propuesto por el Director del centro y elegido por la Comisión de Convivencia.
- El Jefe de Estudios informará trimestralmente a la Comisión de Convivencia de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan dado, así como de las medidas correctoras tomadas.
- La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, al finalizar cada trimestre para estudiar la información presentada por el Jefe de Estudios sobre las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia acaecidas en dicho periodo.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro con las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, para garantizar su efectividad, y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
- La Dirección del centro, cuando lo estime conveniente, y con la máxima premura, convocará a los componentes de la Comisión de Convivencia para solicitar su



asesoramiento antes de tomar medidas correctoras a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

8. CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVES Y MEDIDAS EDUCATIVAS, CORRECTORAS, APLICABLES EN AQUELLAS ACTUACIONES DEL ALUMNADO O CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE MENOSCABEN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo.

8.1 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan, o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
- b) Las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.
- c) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- d) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padre o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
- e) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras

Para este tipo de conductas podrán aplicarse las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.



Castilla-La Mancha

- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta contraria.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos.

¿Quién aplica estas medidas?

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director, corresponde a cualquier profesor del centro, oído el alumno, en el supuesto detallado en el párrafo a) del apartado 1 y por el Director en los demás supuestos del apartado 1.

8.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i) El grave deterioro de propiedad y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente.

Medidas correctoras

Para este tipo de conductas podrán aplicarse las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.



Castilla-La Mancha

- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos.

¿Quién aplica estas medidas?

Estas medidas serán adoptadas por el Director del centro.

8.3 OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL

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

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que este cursando la enseñanza obligatoria
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

¿Quién aplica estas medidas?

Estas medidas correctoras se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quién resolverá previo informe de la Inspección de educación.

8.4 PRESCRIPCIÓN

Sobre la prescripción de las conductas

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

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

Sobre la prescripción de las medidas

Las medidas correctoras que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben a los dos meses.



Castilla-La Mancha

Las medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado y las que se puedan adoptar con carácter excepcional prescriben a los cuatro meses.

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

9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS DEL ALUMNADO

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

- a. Dentro del recinto escolar, en periodo lectivo.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares
- c. El uso de los servicios de transporte escolar y comedor.

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

9.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

- a. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en 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 24 y 25 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.
- c. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- d. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.



9.2 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias.

Se pueden considerar como circunstancias que atenúan la gravedad:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta
- b. La ausencia de faltas previas.
- c. La petición voluntaria 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 umentan 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 manifiestas, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, o sea cual sea la causa.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación, reiteración y publicidad manifiesta.
- d. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- e. Las realizadas colectivamente.

9.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Tenencia de teléfonos móviles y reproductores mp3, que son innecesarios en el centro y que pueden interferir en el desarrollo de las actividades escolares.

Medidas correctoras



Castilla-La Mancha

Para este tipo de conductas podrán aplicarse las siguientes medidas:

- a. La restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el Art.25 del Decreto 3/2008. *"El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en el que se produzca la conducta corregir". La jefatura organizará la atención a este alumnado que sea objeto de esta medida. En esta sesión se trabajarán actividades para la mejora de la convivencia. (Anexo IV. Hoja de Conflictos)*
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios y condiciones de graduación señalados anteriormente.

¿Quién aplica estas medidas?

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director, corresponde a:

- El tutor/a en el supuesto detallados en los apartados a) y d).
- Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno en los supuestos detallados en el resto de los apartados.

En todos los casos quedará constancia por escrito de la medida adoptada (anexo I) y se notificará a la familia.

9.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

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

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características.



Castilla-La Mancha

- e. La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas correctoras

Para este tipo de conductas podrán adoptarse las siguientes medidas:

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

¿Quién aplica estas medidas?

Estas medidas serán adoptadas por el Director del centro a iniciativa propia o a instancias de un miembro de la Comunidad Educativa, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

- **Será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno y a la familia levantando un acta de comparecencia (Anexo III) y entregando copia a la familia del anexo II (cumplimentado por el director/a)**
- **Lo documentos los custodiará la Secretaría del centro.**
- **En todo caso las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.**



9.5. RECLAMACIONES.

Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumno. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

9.6 OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL

LA RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

RESPONSABILIDAD PENAL

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

9.7 PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.

Sobre la prescripción de las conductas

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

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

Sobre la prescripción de las medidas correctoras:

Las medidas correctoras prescriben en el plazo de un mes para las conductas contrarias a la convivencia.



Castilla-La Mancha

Las medidas correctoras prescriben en el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista si la hubiere para las conductas gravemente perjudiciales.

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

9.8. REGISTRO DE CONDUCTAS.

El tutor/a o cualquier otro profesorado del centro tendrá un registro de las conductas contrarias a las normas así como las medidas aplicadas.

En las conductas gravemente perjudiciales mantenidas por los alumnos, así como las medidas correctoras impuestas en cada caso se custodiarán en Secretaría.

NORMAS DEL CENTRO

10. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

10.1 PERSONAL DEL CENTRO

Las funciones de todo el personal del centro se recogen en un documento anexo a estas normas.

10.2 CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El curso académico se iniciará el 1 de Septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.

La actividad lectiva y las derivadas de las programaciones didácticas, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollará entre el 1 de Septiembre y el 30 de junio.



Castilla-La Mancha

El centro permanecerá abierto la primera quincena de julio, con personal directivo, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación.

A. CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO

Cada curso (dependiendo del calendario educativo provincial, regional y laboral) se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar que se presentará en el primer Claustro de inicio de curso.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar, se publica el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

B. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes según el siguiente cuadro horario:

HORARIO	SEPTIEMBRE y JUNIO	OCTUBRE-MAYO
HORARIO LECTIVO	9:15 – 13:15	9:15 – 14:15
HORARIO COMPLEMENTARIO PROFESORADO	2 horas los lunes y los miércoles	De lunes a viernes de 9:00h a 9:15horas Los miércoles de 16:00h a 18:45h

A principio de curso, en la primera reunión ordinaria de Claustro de profesores, se establecerá el horario complementario del profesorado y la distribución de la actividad en dicho horario.

C. HORARIO GENERAL DEL PROFESORADO

De las treinta y cinco horas que constituyen la semana laboral de los docentes:

- veintinueve horas son de obligada permanencia en el centro durante el periodo establecido por el calendario de la Administración Educativa.

.....Veinticinco tendrán consideración de lectivas (docencia directa y otras funciones específicas) y

.....Cuatro horas complementarias de obligada permanencia en el centro.

El tiempo restante son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.



Castilla-La Mancha

La distribución de las actividades del horario del profesorado se recoge en la Orden 02/07/2012 y 05/08/2014.

D. HORARIO GENERAL DE LOS MAESTROS ITINERANTES

En el centro cuenta con:

- Un maestro especialista de Audición y Lenguaje itinerante y compartido con el IES
- Orientadora itinerante y compartida con el CRA Rincón de Castilla.

El horario de este profesorado se confeccionará mediante acuerdo de los Directores y/o Jefes de Estudios de los centros implicados, en el que tratarán de agrupar las horas para evitar desplazamientos a media jornada. En su horario, se repartirán las horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

Para el profesorado que ocupa un puesto itinerante será de aplicación la reducción horaria establecida en los acuerdos de itinerancias según se recoge en el acuerdo de itinerancias de Castilla la Mancha del 28/03/2001 y el acuerdo del 26/01/2012 sobre medidas para la deducción del déficit público.

E. HORARIO GENERAL DE LOS MAESTROS ACOGIDOS A ALGÚN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN PARCIAL

Así mismo, cualquier maestro que se encuentre acogido a algún régimen de dedicación parcial deberá cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

F. HORARIO GENERAL DEL ALUMNADO.

El horario general del alumno se distribuye en 5 sesiones, 3 de una hora y dos de 45 minutos con tiempos de descanso de 30 minutos.

EN SEPTIEMBRE Y JUNIO

Sesiones	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes
1ª (9:15-10:00)					
2ª(10:00-10:45)					
3ª(10:45-11:30)					



11:30-12:00						RECREO					
4ª(12:00-12:40)											
5ª(12:40-13:15)											

DE OCTUBRE A MAYO

Sesiones	Lunes	Martes	Mierc.	Jueves	Viernes						
1ª (9:15-10:15)											
2ª(10:15-11:15)											
3ª(11:15-12:00)											
12:00-12:30						RECREO					
4ª(12:30-13:30)											
5ª(13:30-14:15)											

La Jefatura de Estudios propondrá al Claustro para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios, priorizando, en todo caso, la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo.

G. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

De forma general, se ha tenido en cuenta:

- Los espacios compartidos por los especialistas de educación física, artística e inglés.
- La memoria del curso anterior, respecto al apartado IV. Análisis de los aspectos organizativos generales.
- La distribución de las áreas de primaria según el anexo III de la orden 05/08/2014 modificada por orden 27/07/2015 y de infantil según acuerdo adoptado en reunión de ciclo 17/09/2020.



- La distribución del horario general del centro en 5 sesiones (3 de una hora y 2 de 45 minutos) y el recreo de 12 a 12:30h.
- La plantilla de profesores que queda distribuida de la siguiente manera:
 - 2 especialistas de Ed. Física (uno de ellos tutor de 3º)
 - 4 especialistas de Lengua Extranjera(inglés) (3 de ellos tutores de un grupo –2,4 y 6)
 - 1 especialista de Música (tutor de 5º).
 - 7 maestros de Primaria, uno de ellos cumpliendo funciones de Equipo Directivo (jefe de estudios)
 - 7 maestras de Infantil, dos de ellas cumpliendo funciones de Equipo Directivo (directora y Secretaria)
 - 1 especialista de Pedagogía Terapéutica. -
 - 1 especialista de Audición y Lenguaje compartido con el IES de la localidad.
 - 1 Orientadora compartida con el CRA Rincón de Castilla.
 - 1 maestra de Religión.
 - 1 Auxiliar técnico educativo.
 - 1 fisioterapeuta compartido con otros centros de la provincia.

Los horarios de los diferentes cursos se han confeccionado teniendo en cuenta:

- Que el mayor número de sesiones de las áreas instrumentales coincidan a las primeras horas.
- Que el mayor número de horas se distribuyan por el nivel.
- La distribución de las sesiones de algunas áreas (inglés, educación física y artística) a lo largo de la semana.
- Las habilitaciones de artística de los maestros de primaria.

Respecto al ÁREA DE RELIGIÓN:

- La enseñanza de religión se imparte en periodos de 30m, 45 m y/o 1 hora hasta un total de 1h y 30 minutos.
- En los grupos de 3, 4, 5 años y 1º de primaria la enseñanza de religión se realizará de forma que una semana se dedique al grupo A y la otra al B. El especialista en Religión realizará el cuadrante a principio de cada mes detallando más la organización.

Respecto al ÁREA DE INGLÉS:

- En infantil, la enseñanza de inglés se imparte en periodos de 30m, 45 m y/o 1 hora hasta un total de 1h y 30 minutos coincidiendo con las asambleas de primera hora de la mañana.

Respecto al ÁREA DE ARTÍSTICA:

- Se ha intentado que las sesiones de una hora se dediquen a música y las de 45 minutos a plástica.
- Para el diseño de los horarios se han utilizado las habilitaciones del profesorado del centro.



Castilla-La Mancha

Respecto al EQUIPO DIRECTIVO., las primeras sesiones de la jornada el Equipo Directivo hará coincidir su horario para así favorecer la coordinación y velar por el buen funcionamiento del centro.

Respecto a la ORIENTACIÓN, la orientadora atenderá el CRA Rincón de Castilla y al CEIP “Virgen de la Hoz”. La intervención de ambas se organizará por casos y prioridades. Para la atención a los alumnos con medidas individualizadas de inclusión educativa por parte de los especialistas de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica, Fisioterapeuta y Auxiliar Técnico Educativo se considerará:

- El horario compartido de la AL con el IES “Doña Blanca de Molina” de la localidad, acude un día a la semana al IES y cuatro en el cole.
- El horario disponible de la especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Las barreras de aprendizaje de los alumnos y el curso donde está escolarizado determinadas en sus evaluaciones psicopedagógicas y dictámenes de escolarización.
- La resolución del 08/07/2002 que establece las prioridades de los especialistas del EOA así como el Decreto 85/2018

En Educación Infantil

La distribución de las áreas de conocimiento de la etapa de infantil se rigen por el siguiente acuerdo establecido por el Equipo de ciclo de la etapa de infantil y es:

	5 años	4 años	3 años
Conocimiento de sí mismo y autonomía personal. CAUP	4 h	6h	8h
Conocimiento del entorno. COEN	8 h	5h 30m	4h 30m
Lenguajes: Comunicación y Representación	7h 30m	8h	7h

El tratamiento del horario se hará teniendo en cuenta el tratamiento globalizado de los contenidos, sus ritmos de actividad y los rincones de trabajo.

En Educación Primaria

La distribución horaria de los alumnos de Primaria se rige por la orden 05/08/2014, modificada por la Orden de 27/07/2015 (anexo III).



Castilla-La Mancha

Dentro del horario del grupo de alumnos/as se dedicará 30 minutos diarios de lectura en cualquiera de las áreas.

Los refuerzos educativos se realizarán dentro del aula ordinaria y en cualquier área.

Se promoverán los desdobles en aquellas áreas y grupos que más necesidades tengan.

En las horas disponibles de cada docente para tareas de refuerzo educativo, cada grupo es reforzado primero por el maestro del nivel y/o ciclo y cuando no pueda ser, por los de los cursos de niveles superiores y/o inferiores.

10.3 CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

El objetivo principal que nos planteamos al establecer los agrupamientos en nuestro Centro es que no se creen grupos definitivos desde 3 años hasta 6º de Primaria, sino que el alumnado se mezcle lo más posible a lo largo de ambas etapas. Además, se pretende que los grupos sean lo más heterogéneos posibles, y que los grupos de un mismo nivel sean parecidos en cuanto al tipo de alumnado.

Como medida extraordinaria por el COVID, los agrupamientos de los hermanos gemelos o mellizos se han realizado en el mismo grupo, cuando las familias así lo han solicitado.

CRITERIOS

Educación Infantil

- Se elabora una lista de niños y otra de niñas.
- Se ordenan por fechas de nacimiento.
- Se asignan a una clase los números pares y a la otra los impares de cada una de las listas.

Primer Ciclo de Educación Primaria

- Se elabora una lista de niños y otra de niñas.
- Se ordenan por orden alfabético.
- Se asignan a una clase los números pares y a otra los impares.

Segundo Ciclo de Educación Primaria

- Se elabora una lista de niños y otra de niñas.
- Se ordenan por orden alfabético.
- Se asigna la mitad de cada lista a cada una de las clases.

Tercer Ciclo de Educación Primaria

- Se elabora una lista de niños y otra de niñas.



Castilla-La Mancha

- Se ordenan por orden alfabético.
- Se asigna a una clase el primero y el último de cada una de las listas y a la otra el segundo y el penúltimo, y así sucesivamente.

Consideraciones especiales

En casos de nueva matrícula el alumno se ubicará en el grupo de menor ratio. En caso de igual ratio, en el grupo A.

En este proceso se tendrá en cuenta el número de alumnado ACNEAES.

En Educación Infantil los hermanos, gemelos o mellizos se ubicarán en grupos diferentes.

Cuando cambie de etapa a primaria o se incorporen a Primaria:

- Se solicitará la opinión de los padres.
- Teniendo en cuenta esta opinión, la decisión final la tomará el Equipo Docente basándose en criterios pedagógicos y una vez vista la evolución en cursos anteriores.

En el caso de hermanos trillizos se ubicarán en el mismo grupo.

10.4 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

La Directora designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principio de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de profesores.

Esto se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Necesidades de la organización del centro.
- Permanencia de un maestro (tutor) con el mismo grupo de alumnos durante 2 cursos, ya sea este interino o definitivo.
- La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
- Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, la Directora asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta la opinión de los maestros según el orden siguiente:

- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual o la puntuación por la que resultó seleccionado si lo anterior fuera igual.
- Maestros interinos, por la puntuación por la que resultó seleccionado.



10.5 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.

La Directora, designará a propuesta de la jefatura de estudios en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso.

- Coordinadores de equipo de ciclo/nivel:

Deberán ser maestros que imparta docencia en el curso respectivo y preferentemente que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

El maestro especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al equipo de ciclo/nivel en cuyos tenga una mayor dedicación horaria, o en su caso, el que determine la jefatura, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los distintos equipos.

- Responsables de funciones específicas:

- Coordinador de formación y TIC
- Responsable de biblioteca.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Coordinador de riesgos laborales.
- Responsable de comedor.

La Directora podrá asignar los responsables que para la organización y funcionamiento del centro se consideren adecuados.

10.6 CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Ante una ausencia sobrevenida el profesorado dará aviso de manera personal o telefónica lo antes posible de forma que se pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por dicha ausencia.

Ante una ausencia prevista o programada con suficiente antelación el profesorado enviará por email **solicitud del permiso** (ver anexos) así como entregará lo antes posible a la jefatura de estudios las **justificaciones** que procedan en cada caso.

En ambos casos, el profesorado dejará por escrito un **plan de actividades (se adjunta en anexos)** para que los maestros puedan continuar con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia. En el plan de actividades se dejarán tareas que pueda realizar la persona que sustituye.

La documentación de los permisos y justificaciones se encuentra digitalizadas en la plataforma Microsoft Teams y en papel en una carpeta en las distintas salas de profesores.

Docencia directa:

Cuando se produzca la ausencia de un profesor, el Jefe de Estudios establecerá las sustituciones con el profesorado, según el siguiente orden:

1. Maestro de la etapa educativa a la que está adscrito.
2. Maestro del nivel o ciclo que esté haciendo refuerzo educativo dentro del aula.
2. Responsables de:



Castilla-La Mancha

- Actividades extracurriculares
- Biblioteca
- 3. Coordinador de formación
- 4. Coordinadores de ciclo/nivel
- 5. Desdobles en alguna de las áreas.
- 5. Equipo Directivo

En caso de ausencias prolongadas se valorará la posibilidad de que un mismo profesor especialista se encargue de todo el grupo.

Recreo:

Cuando se produzca la ausencia de un profesor, el Jefe de Estudios establecerá las sustituciones con el profesorado, según los siguientes criterios:

- Ratio de alumnos por profesor.(Según la Orden 02/07/2012)
- Maestro de la etapa educativa a la que está adscrito.
- Maestro del nivel o ciclo.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERMISO DE FORMACIÓN

Las solicitudes de permiso y la justificación de los mismos se realizarán a la Dirección del centro a través del sistema de gestión Delphos.

- Permisos de formación. Existe un manual en Delphos - documentos y manuales- permisos de formación.
- Permisos de días por libre disposición (moscosos) y permiso de asuntos particulares. Se tendrá en cuenta las observaciones recogidas en los anexos correspondientes.

10.7 PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.

Desde secretaría, al realizar la matrícula, se entrega la siguiente documentación:

- Autorizaciones
- Claves del Papás 2.0
- Folleto de las normas del centro
- Aportación agenda.
- Calendario escolar

El tutor informará a la familia de:

- Calendario escolar y horario del aula
- Lugar de entrada y salida del alumno/a
- Material escolar necesario para cada área
- Objetivos del curso
- Procedimientos de evaluación
- Horario de atención a las familias
- Normas de convivencia del centro y del aula



- Actividades extracurriculares y complementarias a realizar fuera del Centro

Se realizará al alumno/a una evaluación inicial, para comprobar su nivel de competencia, mediante:

- Prueba escrita/oral para valorar fundamentalmente las áreas instrumentales
- Observación por el equipo docente de su actitud ante los aprendizajes.

Su integración en el aula se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Presentación de los compañeros/as
- Designación de determinados compañeros/as que le ayuden en el proceso de integración
- Explicación de las normas de convivencia
- Transmitirle la mayor seguridad posible, adaptándose inicialmente a su ritmo de trabajo y favoreciendo su comunicación con el resto de compañeros/as, teniendo en cuenta sus habilidades sociales
- Disponibilidad del tutor para cualquier incidencia o duda en el proceso

10.8 PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE TRES AÑOS DE EDUCACIÓN INFANTIL.

La organización del período de adaptación de los alumnos de Educación Infantil 3 años se encuentra como anexo al final de este documento.

El diseño se realizará por el equipo de ciclo según la Orden 02/07/2012 y preferentemente en el mes de junio.

10.9 PROGRAMA DE TRÁNSITO INFANTIL-PRIMARIA.

La organización se encuentra como anexo al final de este documento.

10.10 PROGRAMA DE TRÁNSITO PRIMARIA-SECUNDARIA.

La organización se encuentra como anexo al final de este documento.

10.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Para contar con el asesoramiento/intervención del EOA del centro, se solicitará su intervención mediante el documento facilitado por Jefatura de estudios (anexo. Solicitud de intervención EOA).

El Equipo de Orientación y Apoyo (EOA), realizará el asesoramiento y el apoyo técnico al profesorado y a las familias para favorecer un óptimo desarrollo de sus hijos e hijas.



Castilla-La Mancha

Cuando sea precisa la intervención personal de apoyo especializado (AL, PT, orientadora, ATE, etc.) y la puesta en marcha de medidas individualizadas y/o extraordinarias, se elaborará un Plan de Trabajo que dé respuesta a las necesidades detectadas.

En el caso del especialista de Audición y lenguaje, cuando se produzca un alta quedará reflejado con el anexo. Modelo de informe de alta en AL donde quedará constancia de la notificación a la familia.

El tutor/a en colaboración con el especialista (PT, AL, orientadora, ATE, fisio...) informará a las familias de la intervención de los profesionales de apoyo así como del plan de trabajo que dé respuesta a las necesidades detectadas.

Desde el centro, y de acuerdo a la legislación vigente, la respuesta a la diversidad se realiza desde el prisma de la inclusión y la normalización educativa, realizándose preferentemente dentro del aula ordinaria.

10.12 CAMBIO DE MATRICULA EN RELIGIÓN CATÓLICA Y/O VALORES SOCIALES Y CIVICOS.

Al matricularse en el centro, la Secretaria facilitará a las familias un documento en el que queda constancia de la elección de Religión o Valores Sociales y Cívicos.

El cambio de área optativa se realizará durante el mes de junio haciendo la solicitud a través del papás 2.0 dirigido a la secretaría del centro.

10.13 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

Cuando un alumno vaya a faltar a clase con motivo justificado, el padre/madre o representante legal lo comunicará al profesor tutor, siempre que sea posible, con anterioridad a la falta a través de la agenda o papás 2.0.

Si la ausencia no se ha podido prever, lo notificarán lo antes posible. En todo caso esta información será trasladará al tutor a través de la agenda escolar o el papás 2.0.

10.14 ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DURANTE EL PERÍODO LECTIVO

- Si algún alumno/a tiene que entrar del centro durante el período lectivo:
 - Deberá venir acompañado de un adulto.
 - La puerta de entrada será la puerta de la Cava.
 - Una vez allí, las familias tocarán al timbre e indicarán la causa de recogida o entrega del alumno/a.
 - El conserje o cualquier maestro/a del centro se dirigirá a la puerta y acompañará al alumno/a hasta su clase.
- Si algún alumno/a tiene que salir del centro durante el período lectivo:



Castilla-La Mancha

- La familia informará al tutor/a a través de la agenda y/o papás 2.0
- A la hora correspondiente la familia se dirigirá a la puerta de entrada, tocará el timbre e indicará el curso y el nombre del alumno curso que va a recoger.
- El conserje o cualquier maestro/a del centro se recogerá al alumno/a y lo acompañará hasta la puerta de la cava.

10.15 RECOGIDA DE ALUMNOS AL FINALIZAR LAS CLASES.

En Educación Infantil los niños serán entregados a sus padres cuando finalicen las clases. En caso de que autoricen a alguna persona a recogerlos deberá ser comunicado al tutor y rellenar la autorización correspondiente (**Anexo**)

En Educación Primaria se procederá de la misma manera que en Infantil excepto cuando los padres autoricen a sus hijos para que se marchen solos del colegio una vez que han finalizado las clases, en cuyo caso cumplimentarán la correspondiente autorización (**Anexo**).

Estas autorizaciones serán cumplimentadas por las familias al iniciar cada curso escolar. La familia que desee modificar la autorización en cualquier otro momento podrá hacerlo comunicándolo al tutor correspondiente. Dichas autorizaciones se guardarán en el expediente de los alumnos al finalizar cada curso.

Si transcurridos 10 minutos de la finalización del periodo lectivo, los padres de algún alumno no acuden a recogerlo, se llamará por teléfono para saber el motivo de la ausencia de los mismos. Por tanto el teléfono deberá estar disponible. Si la impuntualidad a la hora de recoger a los alumnos fuera frecuente, la Dirección del centro tomará las medidas oportunas necesarias que para estos casos marca la ley: llamada a la Guardia Civil, puesta en conocimiento del PTSC del centro...

10.16 INFORMACIÓN SOBRE LA GRABACIÓN, USO Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO

Con la entrada en vigor del Reglamento General de Protección de datos de la UNIÓN EUROPEA (REGLAMENTO 2016/679 del Parlamento Europeo y del consejo, del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE).

- **Si se trata de imágenes grabadas por las propias familias en eventos o actividades** cuyo uso o finalidad se destine al ámbito privado, familiar o doméstico (fotografías o vídeos realizados por las familias en festivales o en viajes organizados), su tratamiento queda fuera del ámbito de la protección de datos, **informamos que esas fotografías o vídeos no pueden difundirse en medios abiertos como internet o en redes sociales** sin el consentimiento expreso de las personas que figuren en ellos.



- Los **centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado** que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora, **sin que sea necesario pedir consentimiento** de los titulares de los datos para este tratamiento (expedientes, hojas de matrículas,...)
- En los supuestos en los que se **recojan o traten datos personales** con fines diferentes al estrictamente docente u orientador, (**publicaciones en la web o blogs del centro**) sí se deberá recabar **el consentimiento expreso**, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos.
- **LOS TUTORES QUE TENGAN VARIOS HIJOS HAN DE REALIZARLO TENIENDO SELECCIONADO EL ALUMNO QUE CORRESPONDA PARA DAR EL CONSENTIMIENTO ASOCIADO AL MISMO.**
- Dicho consentimiento podrá retirarse en cualquier momento a través de los siguientes correos electrónicos:
 - protecciondatos.educacion@jccm.es o protecciondatos@jccm.es
 - Ante cualquier duda al respecto podréis consultar el manual las hojas anexas del Manual para padres/Módulo comunicación.

10.17 AUSENCIAS PROLONGADAS AL CENTRO

Las familias cumplimentarán el **Anexo de Ausencia prolongada al centro (superior a una semana)** y lo entregarán al tutor/a correspondiente **firmado por ambos progenitores** y/o tutores legales cuando por algún motivo sus hijos se vayan a ausentar de forma prolongada, de esta forma quedará constancia para realizar los trámites oportunos.

10.18 SOLICITUD DE BAJA EN EL CENTRO

Las familias cumplimentarán el **Anexo** de Solicitud de baja en el centro y lo entregarán en la secretaría **firmado por ambos progenitores** y/o tutores legales cuando deseen dar de baja a sus hijos, de esta forma quedará constancia para realizar los trámites oportunos.

Si no firman dicha solicitud, se abrirá el PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

Para darles de baja en el sistema Delphos:

- En el momento que nos soliciten la documentación de traslado de otro centro, le damos de baja en el sistema Delphos.
- En caso de no pedir documentación de otro centro o se traslade fuera de España:
 - o Enviar por correo electrónico al Ayuntamiento para que verifiquen que continúa el padrón en ese domicilio.



- Se pone en conocimiento de Servicios Sociales.
- Se procede a darle de baja, pasado un mes de la última vez que acudió la centro.

10.20 PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Se considera absentismo escolar (según la Orden del 9 de marzo de 2007 por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar) a la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

A. CONCEPTOS BÁSICOS. TIPOS DE ABSENTISMO:

FALTAS	FALTA DE ASISTENCIA	Ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana.
	FALTA JUSTIFICADA	Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.
	FALTA NO JUSTIFICADA	Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.
Clasificación según perioricidad¹	ALTA INTENSIDAD	Supera el 50% del tiempo lectivo mensual. El alumno/a falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna. El alumno/a deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa de su familia, de no reincorporarse.
	MEDIA INTENSIDAD	Entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual. El alumno/a falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
	BAJA INTENSIDAD	Inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes. *Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho (enfermedad,...). El resto del curso asiste regularmente.

¹Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén.



		<p>*Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc).</p> <p>*Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computarán como ausencias:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abandono esporádico del centro a determinadas horas.- Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).- Faltas de puntualidad.- Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes aleatoriamente.- Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.
--	--	---

B. ACTUACIONES A DESARROLLAR.

1. El tutor/a llevará un control **diario** de las faltas de asistencia y las registrará **quincenalmente** en Delphos.

Las familias justificarán todas las faltas POR ESCRITO en la agenda escolar.

Si no es fiable la justificación, se les pedirá, en caso de asistir al médico, un justificante del padre o incluso recetas. (ANEXO JUSTIFICANTES DE AUSENCIAS)

2. A partir del segundo día de ausencia y hasta el cuarto o quinto, el tutor se pondrá en **contacto telefónico con la familia**. En dicha conversación se solicitará a la familia los justificantes y se le informará de las consecuencias de dichas faltas. El tutor registrará las llamadas realizadas así como los acuerdos tomados. (**ANEXO REGISTRO DE LLAMADAS**).
3. El tutor/a informará a través del Papás 2.0 al Jefe de Estudios sobre la situación detectada.
4. Si no remite la situación de absentismo escolar **en un plazo de 7 días**, el **Jefe de Estudios y el tutor/a** convocarán a una **reunión a la familia** del alumno/a absentista (**ANEXO MODELO DE CARTA**).

En esta reunión se solicitarán los justificantes y se informará de la importancia de la asistencia del niño/a al colegio y de los beneficios que esto le aporta.

Asimismo, se informará del protocolo a seguir en caso de seguir acumulando faltas injustificadas.

Se levantará acta de la comparecencia (Si la familia no acude a esta citación se levantará acta de la no comparecencia).

5. El Equipo Directivo pondrá en conocimiento de Inspección Educativa dicho caso y las actuaciones realizadas hasta la fecha.
6. **Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas**, el/la **Equipo de Orientación y Apoyo**, junto con el tutor/a, realizará una **valoración** de la situación personal y escolar del alumno/a.



Castilla-La Mancha

Dicha valoración incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado:

- datos relevantes del alumno y la familia
 - intervenciones realizadas hasta la fecha
 - medidas preventivas puestas en marcha
 - identificación del tipo de Absentismo escolar.
 - Causas u origen del absentismo.
- a. Si de dicha valoración se determina que las **causas que originan el absentismo son de tipo escolar** (están centradas en el alumno o en el Centro Educativo) se adoptarán las medidas necesarias.
 - b. Si el origen es **socio-familiar** el Director del centro, mediante informe por escrito y en un plazo de 3 días, **solicitará la valoración complementaria de los Servicios Sociales**.
7. El Equipo Directivo y el EOA trasladará la información al **Servicio de Inspección de Educación** (SIE), mediante escrito al Inspector de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectada y las medidas preventivas adoptadas.
 8. Los Servicios Sociales remitirán un informe y en caso de **absentismo socio-familiar** se definirá de forma conjunta (SSBB- centro educativo) el PLAN DE INTERVENCION SOCIO-EDUCATIVA.

11 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. LAS MODIFICACIONES DE ESTE APARTADO QUEDAN RECOGIDAS EN EL PLAN DE INICIO Y PLAN DE CONTINGENCIA DEL PRESENTE CURSO 2021-2022

11.1 ENTRADAS Y SALIDAS

- A las 8:30 horas el Conserje abrirá las puertas de los autobuses para que estos puedan acceder al recinto y las acompañantes puedan bajar a los alumnos usuarios de este servicio y acompañarlos hasta los distintos edificios.
- Las puertas de entrada (Paseo Alameda y Cava) para el resto de alumnado y padres acompañantes permanecerán cerradas hasta las 9:00 horas aproximadamente. La apertura de las mismas la realizará el Conserje.
- A las 13 horas, en septiembre y junio y a las 14 horas, de octubre a mayo, el Conserje abrirá las puertas (paseo Alameda y Cava) para que los padres puedan entrar a recoger a los alumnos.
- Está prohibido que los carros de los niños permanezcan en el centro durante el horario escolar, salvo casos especiales.
- Queda prohibida la entrada y permanencia de animales en el recinto del centro, según Ordenanza Municipal.



Castilla-La Mancha

- Una vez finalizado el horario lectivo, todos los alumnos que no sean usuarios de comedor deberán abandonar el recinto lo antes posible.
- **De los alumnos de E. Infantil**
- A la entrada, harán las filas en el patio frente a la entrada principal del edificio de Infantil. Cada curso hará su fila en las líneas de colores pintadas en el suelo, según el curso que le corresponda.
- En el momento que suene el timbre los profesores tutores abrirán las puertas para recoger y acompañar a su grupo de alumnos hasta la clase.
- Los días de lluvia los alumnos harán las filas en el hall. Las familias, en el momento de apertura de las puertas, saldrán del hall e intentarán realizar despedidas breves para facilitar el acceso al resto de niños y para evitar aglomeraciones.
- A la salida, una vez dentro del recinto, las familias esperarán a los alumnos en el mismo patio donde se hacen las filas por la mañana y estarán atentas a la salida de los alumnos para poder recoger a sus hijos.
- **De los alumnos de E. Primaria**
- A la entrada, los alumnos/as harán las filas por cursos frente a las dos entradas principales del edificio de Primaria dejando un espacio lo suficientemente amplio para permitir la entrada a los maestros.
- En el momento que suene el timbre los profesores tutores abrirán las puertas para recoger y acompañar a su grupo de alumnos hasta la clase. El profesor especialista recogerá al grupo de alumnos en la clase que le corresponda.
- A la salida, el profesor que imparta la última sesión acompañará a los alumnos hasta las puertas de salida.
- **Retrasos o salidas durante la jornada escolar**
- La puerta de entrada por retrasos o recogidas para acudir a visitas médicas será la puerta de la Cava situada en la calle Colegios.
- Allí se explicará a través del telefonillo la causa por la que acuden al centro y el Conserje se encargará de acompañar o recoger al alumnado a su clase correspondiente.

ENTRADAS Y SALIDAS EL PRIMER DÍA DE CLASE EN SEPTIEMBRE

El día que comiencen las clases en septiembre, cada profesor tutor saldrá a la puerta a recoger a su grupo y allí realizará una breve presentación (nombre y grupo del que será tutor) para proporcionar tranquilidad a las familias.

La organización para ese día será la siguiente:

ALUMNADO DE E. INFANTIL 3 AÑOS: se explicará en la reunión del período de adaptación.

ALUMNADO DE E. INFANTIL 4 Y 5 AÑOS: Los padres podrán acompañar a los alumnos hasta las clases cuando los profesores lo indiquen.

ALUMNADO DE 1º Y 2º DE E. PRIMARIA: Los padres podrán acompañar a los alumnos hasta las clases cuando los profesores lo indiquen.

ALUMNADO DE 3º, 4º y 5º DE E. PRIMARIA: Los profesores llamarán a los alumnos por cursos y éstos entrarán al recinto. Los padres no podrán acceder al interior del centro.



- ✓ El horario de recreo de lunes a viernes es:
 - de octubre a mayo de 12:00h a 12.30h
 - septiembre y junio de 11:30h a 12:00h
- ✓ La atención en los recreos se organizará siempre teniendo en cuenta la ratio:
 - Educación Infantil: un profesor por cada 30 alumnos o fracción.
 - Educación Primaria: un profesor por cada 60 alumnos o fracción.
- ✓ Todos los docentes harán recreos en las siguientes circunstancias, sin tener en cuenta el cuadrante:
 - Primera semana lectiva al inicio de curso en septiembre.
 - En los días de Jornadas Culturales, Fiesta de navidad y fin de curso.
- ✓ El cuadrante de recreos se elaborará desde La Jefatura de Estudios trimestralmente y se publicará en las Salas de Profesores de los dos edificios y en la plataforma TEAMS.
- ✓ La organización de dicho cuadrante se explicará en el claustro de inicio de curso.
- ✓ El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo.
- ✓ Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad.
- ✓ El profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.
- ✓ En Educación Infantil y primer nivel de Primaria los alumnos utilizarán los aseos antes de salir al patio.
- ✓ Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste.
- ✓ Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios de la planta baja del edificio.
- ✓ En los días de lluvia o inclemencias meteorológicas los respectivos profesores de guardia decidirán si los alumnos salen o no al patio.
- ✓ Los profesores incentivarán el cuidado de las plantas y árboles y la limpieza del patio promoviendo un uso correcto de las papeleras.



Castilla-La Mancha

- ✓ La resolución de los conflictos se hará de forma dialogada y a poder ser con el profesor responsable.

11.3. NORMAS DE USO Y CUIDADOS DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse para fines didácticos. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos.

Lavabos

Los alumnos utilizarán los servicios situados al lado de sus aulas bajo la vigilancia del profesor que les atiende.

Cuando se realicen actividades en las que sea necesario el uso de los lavabos, será el profesor correspondiente el encargado de supervisarlos para que queden con el orden y limpieza adecuados.

Instalaciones deportivas

El centro cuenta con dos espacios:

- Aula de psicomotricidad (actualmente utilizada para dar servicio al comedor)
- Gimnasio (edificio de E.Primaria)

Como estos espacios son utilizados no sólo en horario lectivo sino también para actividades organizadas por otras entidades, todos los usuarios y responsables deben tener en cuenta unas normas de uso:

- No está permitido cruzar por el gimnasio.
- Se podrá sacar material del gimnasio sólo con el permiso del especialista de educación física o profesor responsable.
- Cuidar el material y las instalaciones deportivas
- Recoger y colocar el material deportivo después de su uso
- Utilizar ropa y zapatillas adecuadas para mantener las instalaciones limpias.

Biblioteca



Está ubicada en el edificio de Educación Primaria.

Los distintos cursos de educación primaria e infantil se organizarán en un cuadrante a principio de curso para que cada profesor pueda usar la biblioteca con su grupo y así no coincidir con otros cursos en el mismo espacio. Dicho horario se difundirá a todos los profesores del centro y es importante respetarlo.

Para el préstamo de libros de los alumnos se usarán los carnets que estarán depositados en la biblioteca.

Para el préstamo de libros para la biblioteca de aula el tiempo no excederá de un mes.

Cualquier profesor podrá realizar la tarea de préstamo y devolución de libros a través del programa Abies cuyo procedimiento está allí indicado.

1. Duración del préstamo:
 - a. El préstamo a los usuarios que sean alumnos será de quince días naturales, pudiendo prorrogarse en caso de que se solicite.
 - b. El préstamo a los usuarios que sean profesores será hasta final del curso escolar.
2. Se debe guardar orden y silencio.
3. Cuando se están consultando libros, estos han de volver a colocarse en el lugar exacto donde se encontraban, si no se está seguro del lugar en que se encontraban han de dejarse en la caja rotulada "para colocar".
4. El material deberá ser devuelto en buen estado y se evitará extraviarlo. El material perdido se repondrá con otro igual o de similares características, por parte de la persona que lo tuviera en préstamo.
5. Todos los maestros podrán realizar préstamos, para lo que dispondrán de una llave en secretaría y dejarán registrado en Abies el material prestado.
6. Se podrá acceder a la biblioteca para trabajar con los alumnos aunque no esté el encargado, pero los alumnos siempre estarán acompañados de un profesor.
7. Las colecciones de libros para el aula no se usarán para el préstamo a los alumnos.
8. Los libros prestados que se devuelvan a la biblioteca se depositarán en la caja "devolución de libros".

Sala de audiovisuales/salón de actos



Puede ser utilizada por cualquier grupo de alumnos con su profesor, que será el encargado de controlar su uso y comunicar al Coordinador de Formación las incidencias que pueda observar.

Aula Digital

Ubicada en el edificio de primaria. Cuenta con un mueble cargador con 20 netbook ACER y 21 tabletas HUAWEI. Además cuenta con una pantalla digital.

Norma de uso del aula:

- Conectar los portátiles a los cargadores.
- Cualquier incidencia de los recursos tecnológicos del centro se enviarán por correo electrónico del responsable de Formación.
- El préstamo de los recursos tecnológicos lo gestionará el responsable de formación mediante la hoja de préstamo.

11.4 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS ORGANIZADAS POR EL CENTRO

Este curso:

- Quedan suspendidas las actividades complementarias en gran grupo.
- Se permiten aquellas que realice el grupo en su aula, siempre que se mantenga la distancia de seguridad y el uso de la mascarilla.
- Desde el AMPA se podrán organizarán actividades extracurriculares.
- Se podrán realizar actividades complementarias de instituciones externas al centro, siempre y cuando se mantengan las medidas higiénicas y de protección adecuadas.

El número de profesores que acompañará a los alumnos en cada salida se determinará en función del tipo de actividad y de las características del grupo.

Los alumnos que no asistan a actividades que supongan salida del recinto escolar serán atendidos por otros profesores en el centro.

11.5 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN HORARIO NO LECTIVO ORGANIZADAS POR DISTINTAS ENTIDADES

- Desde el AMPA se podrán organizarán actividades extracurriculares.
- Desde el Ayuntamiento se podrán organizarán actividades extracurriculares.



12. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro.

- Consejo Escolar del centro y AMPA
- Correo electrónico 19001556.cp@edu.jccm.es
- PLATAFORMA Papás 2.0
- AGENDA ESCOLAR
- TELÉFONO: 949.830.192

12.1. HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS

- No está permitida la presencia de las familias en el recinto escolar excepto con cita previa.
 - Para solicitar cita previa para trámites de secretaría:
 - a través de teléfono: 949830192
 - a través de email: 19001556.cp@edu.jccm.es

12.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

13. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

13.1. COMEDOR ESCOLAR

Su organización y funcionamiento se ajusta al Decreto 138/2012 del 11/10/2012, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros



Castilla-La Mancha

docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, cultura y Deporte de Castilla La Mancha.

Organización COVID-19:

- Gestionado por la empresa Mediterránea. Contamos con 5 cuidadoras, una cocinera y una auxiliar de cocina.
- Se usan dos espacios: el comedor habitual y el gimnasio de infantil habilitado para ello.
 - En el gimnasio come el alumnado de infantil separado por cursos y grupos. Solo se hace un turno.
 - En el comedor come en el primer turno el alumnado transportado y el alumnado de 1º y 2º E. primaria.
 - En el segundo turno come el resto de usuarios de Molina.
- La disposición de las mesas y sillas deberá ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.
- Las familias que lo soliciten podrán realizar recogida de menús para consumo en domicilio.
- Se asignará al alumnado una mesa y silla fija para todo el curso escolar.
- No se permitirán los usuarios no habituales.
- El alumnado de E. Primaria entrará al comedor con mascarilla y sólo se la quitará durante la comida. Se recomienda el uso de una bolsita para guardarla durante la comida.
- Una vez haya finalizado, deberá proceder a su colocación.
- Antes y después de comer, el alumnado se lavará las manos con agua y jabón y/o gel hidroalcohólico.
- Los espacios utilizados para el tiempo de recreo se encuentran debidamente separados con el fin de evitar aglomeraciones.
- Los días de lluvia e inclemencias meteorológicas, el alumnado se ubicará en los porches de la residencia.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL COMEDOR ESCOLAR

Sin menoscabo de las funciones inherentes al Equipo Directivo, en nuestro centro el personal que interviene en el comedor escolar es el siguiente:

- a) Profesor encargado del servicio de comedor



Será un miembro del Equipo Directivo o un profesor del centro designado por el Director/a si el interesado lo acepta de manera voluntaria.

El encargado o encargada de comedor, tendrá derecho a una reducción horaria de hasta tres periodos lectivos semanales adicionales a cualquier otra contraprestación horaria que pudiesen tener por el desempeño de otras funciones, conforme a la normativa aplicable.

La persona encargada del servicio de comedor asumirá sus funciones para todo el curso escolar, las cuales son:

1. De índole formativa o pedagógica. Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:
 - Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
 - Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

2. De índole administrativa
 - Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
 - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con la empresa adjudicataria.
 - Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía.
 - Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
 - Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús, a través de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.

b) Personal no docente encargado de la atención al alumnado

El personal encargado de la atención al alumnado es personal laboral contratado por la Empresa adjudicataria del mismo, con la preparación adecuada a las tareas a desarrollar.

FUNCIONES:

- 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.
- Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor escolar.
- Atención y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.



Castilla-La Mancha

- Atención al alumnado en los periodos de antes y después de las comidas, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado del servicio de comedor escolar.
- Atención especial y urgente al alumnado, en los posibles casos de accidente.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.

c) Personal de cocina

En nuestro centro existe una cocinera.

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

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

ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES DEL CENTRO

Corresponden a los órganos colegiados y unipersonales del centro, en relación con el funcionamiento del comedor escolar, las siguientes funciones:

a) Consejo Escolar

- 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.
- Aprobar dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
- Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Así mismo aprobará su justificación de gastos.
- Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en la citada Orden de comedor escolar.
- Aprobar la organización y funcionamiento del Comedor Escolar dentro de las normas de Convivencia Organización y funcionamiento del Centro.
- Aprobar el plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.



Castilla-La Mancha

- Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- Proponer la relación de “alumnado beneficiario obligatorio” del servicio comedor escolar, en sus modalidades de comida de mediodía.

Director/a del Centro

- Elaborar con el Equipo Directivo, el Plan anual del servicio de comedor, como parte integrante de la Programación General Anual del Centro.
- Dirigir y coordinar el servicio de comedor escolar.
- Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor, prestado por el Centro.
- Autorizar los gastos, y ordenar los pagos necesarios para su buen funcionamiento.
- 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.
- Presidir la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- Cualquier otra función, necesaria par el correcto funcionamiento del servicio.

c) Secretario/a del Centro

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

COMISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Esta Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

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

Desarrolla las siguientes funciones:



- Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- 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.
- Supervisar el menú de las comidas de mediodía, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada
- Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar
- Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Es imprescindible rellenar la solicitud y aportar la documentación solicitada dentro del plazo establecido por la normativa.
- Las solicitudes están disponibles en la página web del centro y en Secretaría.
- El servicio de comedor escolar es gratuito para todos los alumnos que hacen uso del transporte escolar.
- El alumnado que tiene que pagar el servicio de comedor escolar lo hará mediante domiciliación bancaria autorizada en la solicitud. En los cinco primeros días de cada mes la empresa encargada del servicio remitirá los recibos a la entidad correspondiente en cada caso.
- El precio del menú es 4,65 euros para usuarios habituales y 5,58 euros para usuarios esporádicos.
- Cualquier alumno que quiera darse de baja en la utilización del servicio deberá comunicarlo con cinco días de antelación. De no ser así, se pasará al cobro el mes siguiente.
- Cuando un alumno usuario habitual no vaya a hacer uso del comedor un día, deberá comunicarlo a su tutor a primera hora de la mañana.
- Cuando un alumno del centro quiera hacer uso del comedor escolar de forma esporádica tendrá que rellenar la hoja de solicitud del comedor y entregarla en secretaría.
- Trimestralmente se convocará a una reunión a los padres de los alumnos que utilicen este servicio para informarles del funcionamiento.
- Los usuarios del servicio de comedor escolar deberán conocer y cumplir las normas que regulan su funcionamiento. Los padres de los alumnos deben saber que, si su hijo incumple las normas podrá ser excluido de la utilización de este Servicio.
- Las familias recibirán, a través de la empresa información de los menús correspondientes.
- Los padres podrán recabar información relacionada con el comedor a través del Consejo Escolar. También podrán hacer llegar sus propuestas a través de estos órganos.



El procedimiento de comunicación y registro de incidencias entre las cuidadoras y la Dirección del Centro es el siguiente:

1. Las cuidadoras resolverán los problemas y discusiones que surjan entre los alumnos y sólo en caso necesario se solicitará la intervención del responsable de comedor y dirección.
2. Cuando la conducta sea reiterada, la cuidadora rellenará una hoja de incidencias (anexos) que entregará a la Dirección del centro y que, a su vez, ésta entregará a las familias a través del tutor.

Después de comer, los alumnos saldrán al patio excepto los días en que las inclemencias meteorológicas sean adversas (lluvia, nieve, bajas temperaturas...) que se organizarán actividades en los espacios correspondientes.

NORMAS DE CONVIVENCIA

- Las entradas y salidas se harán en fila siguiendo las recomendaciones de su cuidadora.
- Durante el horario del comedor ningún alumno podrá ausentarse del centro a no ser que lo recojan sus padres o tutores, quienes lo comunicarán a la cuidadora correspondiente.
- Los alumnos/as deberán probar todas las comidas. En los casos de alergias a ciertas sustancias, enfermedades, dolencias, etc. los padres deberán aportar la documentación oportuna para no ingerir determinados alimentos.
- Durante el horario de la comida se evitarán las situaciones disruptivas, tales como armar escándalo, arrojar pan o comida, molestar, gritar, insultar...
- No sacarán ningún tipo de comida u objeto del comedor.
- Cuidarán el menaje propio del comedor así como los materiales y las distintas dependencias e instalaciones.
- Sólo podrán acceder a las dependencias del centro autorizadas, siempre bajo la supervisión de una persona adulta.
- Queda prohibido colgarse de las porterías, subirse a las vallas y acceder a lugares peligrosos (depósitos de butano, etc.) así como tener o manejar objetos peligrosos.
- Utilizarán los servicios sanitarios asignados para el horario del comedor, dándoles el uso correcto, facilitando su limpieza, evitando tirar agua, etc.
- Se dirigirán siempre con respeto a todo el personal del servicio del comedor, también a sus propios compañeros.
- Se fomentará la colaboración del alumnado en la recogida de mesas después de comer.
- Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia establecidas será comunicada a la familia por la Dirección del Centro tras recabar la información oportuna de las cuidadoras y del encargado del comedor. Así mismo se notificarán las



Castilla-La Mancha

medidas correctoras impuestas de acuerdo a las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y al Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

13.2 TRANSPORTE ESCOLAR

En nuestro centro existe el servicio de transporte escolar que, atendiendo a de la Consejería de Educación y Ciencia, se presta al alumnado a través de la modalidad de contratación de las plazas necesarias en una “concesión zonal” adjudicada por la Consejería competente en materia de transporte de viajeros a una empresa.

Utilizan este servicio alumnos de distintas localidades de la zona, pertenecientes a diez rutas de transporte diferentes que son compartidas con el IES de Molina. A tal efecto, los padres rellenarán la solicitud de servicio de transporte escolar al realizar la matriculación del alumno en el centro (**Anexo**).

Todas las rutas tienen autorizada la existencia de un acompañante. La contratación corresponde a una empresa independiente.

La hora de llegada al centro es de 9:00 a 9:15 horas, y la salida a las 15:15 horas. Los autobuses realizan la parada dentro del recinto escolar para dejar a los niños y recogerlos.

Los alumnos de infantil y primaria son vigilados por una de las acompañantes de autobús en los respectivos gimnasios desde las 9:00 hasta las 9:15 horas.

Organización COVID-19

TRANSPORTE ESCOLAR

- Las paradas de los autobuses se realizarán fuera del recinto por la puerta de la cava.
- El alumnado entrará acompañado de sus respectivas acompañantes desde las 9:05h y esperarán en la pista de baloncesto hasta las 9:15h.
- Cuando suene el timbre el alumnado de primaria se dirigirá a sus puertas correspondientes.
- El alumnado de infantil irá acompañado por su cuidadora de autobús hasta la entrada donde esperarán hasta que entre su grupo con la maestra.
- En las salidas, las acompañantes entrarán por la puerta de la Cava a las 15horas y recogerán al alumnado que estará esperando con la cuidadora de comedor.
- Los días de inclemencias meteorológicas:
 - Alumnado infantil: se ubicará con acompañantes en el hall de infantil.
 - Alumnado de primaria: podrá entrar al edificio a sus respectivas clases.
- Es obligatorio el uso de mascarillas para el alumnado de primaria.



Castilla-La Mancha

- Es recomendable el uso de mascarillas para el alumnado de infantil.
- Se asignará un asiento permanente para todo el curso escolar.
- En el caso de que vayan personas convivientes con el usuario, se sentarán uno junto al otro.
- Las plazas se asignarán por localidades, centros educativos y curso cuando se comparta un mismo transporte.
- La asignación se hará a principio de curso o en el momento de incorporarse a la ruta.
- El orden se realizará desde la parte de atrás hasta la segunda fila de asientos.
- Los usuarios se desinfectarán las manos antes de subir y bajar del autobús, por lo que habrá un dispensador de gel desinfectante a la entrada del autobús.
- Los vehículos se deberán limpiar y desinfectar antes de cada ruta.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- a) Las rutas de transporte escolar aprobadas por los Servicios Periféricos competentes en materia de Educación no podrán superar más de 45 minutos por cada expedición. En nuestro centro las rutas que exceden este tiempo están debidamente justificadas y autorizadas.
- b) Los vehículos realizarán las paradas en los puntos autorizados al efecto, en lugares seguros para la entrada y salida de los alumnos.
- c) Se establece como máximo un margen de 10/15 minutos de espera a la hora fijada.
- d) Las paradas se realizarán dentro del patio del colegio.
- e) Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el trayecto en los asientos asignados a cada uno.
- f) No molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.
- g) Los alumnos deben entrar y salir con orden en el autobús.
- h) Los alumnos deben utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.
- i) En caso de avería del vehículo, el conductor y acompañante, tomarán todas las medidas de seguridad necesarias, de manera que garanticen la seguridad de los ocupantes permaneciendo o abandonando el vehículo de manera ordenada y avisando de su situación para ser auxiliados.
- j) Al comienzo de cada curso escolar se enviará a los padres toda la información necesaria (anexos) que deberán devolver cumplimentada lo antes posible.



SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Teniendo en cuenta el Decreto 119/2012, de 26/07/2012 que regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar, la Dirección del centro receptor es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad, según establece la norma. A estos efectos se encargará de lo siguiente:

- a) Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- b) Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada (Anexo), que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar a la Delegación Provincial a efectos de su aprobación definitiva.
- c) Las incorporaciones de nuevos usuarios a lo largo del curso se enviarán por correo electrónico a la coordinadora de las acompañantes y al coordinador de los transportes desde la Dirección del centro.
- d) Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
- e) Expedir al alumnado el carné de transporte.
- f) Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje (Anexo).
- g) Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio (Anexo VI).
- h) Remitir mensualmente a la Delegación Provincial los partes del servicio de transporte escolar (Anexo), en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
- i) Notificar con carácter urgente a los servicios provinciales con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes (Anexo).
- j) Notificar a la Delegación Provincial y a las empresas de acompañantes y transporte por correo electrónico el cambio de ruta de los usuarios de manera provisional.

Los Anexos a los que se hace referencia en el apartado de transporte escolar corresponden al Decreto que regula el transporte escolar citado.

PROTOCOLO A SEGUIR EN LOS DÍAS DE INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS

Aquellos días en que las rutas de transporte se retrasen o anulen a causa de inclemencias meteorológicas (nieve, hielo), se establece el siguiente procedimiento de actuación:

1. La empresa comunica al centro las incidencias.
2. El Centro lo comunica a la Delegación Provincial a través del correo electrónico.

Cuando la ruta de transporte tiene que marcharse antes del horario establecido a causa del tiempo meteorológico el procedimiento, será el siguiente:

1. La empresa de transporte lo pondrá en conocimiento del centro escolar.



Castilla-La Mancha

2. El centro avisará a los acompañantes correspondientes, que a su vez avisarán a las familias. Excepto la ruta R-4 que será el centro quien avise a las familias.
3. Se localizan a los alumnos usuarios de las rutas afectadas a través de los tutores y se preparan para su salida.
4. Se avisa a los padres de la modificación del horario de llegada de sus hijos a través del papás 2.0.

ACOMPañANTE DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

El acompañante tendrá las funciones que le asigna la normativa vigente y, en particular:

- a) Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.
- b) Velar por su seguridad en las paradas establecidas.
- c) Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
- d) Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
- e) Comunicar a la Dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución a la misma.
- f) Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.

Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia establecidas será comunicada a la familia por la Dirección del Centro tras recabar la información oportuna de los acompañantes y del coordinador del transporte.

Así mismo se notificarán las medidas correctoras impuestas de acuerdo a las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y al Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

14. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES.

En febrero del 2015 se publica el protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha. En el área de Educación, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de Convivencia
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados



Castilla-La Mancha

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

15. BASE LEGAL

Referentes legales sobre los que se sustentan estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha.
- Ley Orgánica de 8/1985 del 3 de julio reguladora del derecho a la educación.
- Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado público.
- Ley Orgánica 3/2007 de Igualdad
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto 732/1995 del 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia.
- Real Decreto 82/1996 del 26 de enero por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria.
- Orden del 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de infantil y primaria en la comunidad de Castilla- La Mancha.
- Orden de 5/08/2014, organización y evaluación de Educación Primaria.
- Orden de 9 de marzo de 2007 por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 3/2008 del 8 de enero de Convivencia escolar en Castilla La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla- La Mancha.
- Real Decreto 1777/1994 de 5 de agosto por el que se adecuan las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal.
- Resolución de 5 de junio de 2008 de la Dirección General de trabajo e inmigración, por la que se establece el Plan para la conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración de Castilla La Mancha.
- Decreto 138/2012, de 11/10/2012 de la Consejería de Educación, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla- La Mancha.
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y seguimiento del servicio de transporte escolar.
- Decretos 67/2007 DE 29 DE JUNIO, de la Consejería de Educación, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil.
- Decreto 54/2014, de 10 de julio, que regula el currículo de EP.



Castilla-La Mancha

- Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de asociaciones de madre y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten las enseñanzas no universitarias de la CLM.
- Resolución de 08-07-2002, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo de la atención a la diversidad en los colegios de educación infantil y primaria.
- Decreto 66/2013, de 3/9/2013, capítulo 5 y la disposición adicional 2ª, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional.
- Resolución de 14/04/2016, de atención a la diversidad y información profesional, por la que se dictan instrucciones para la coordinación de profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa.
- Decreto 85/2018 del 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado.
- Resolución 26/01/2019, por la que se regula la escolarización del alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

ANEXOS