

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 24/27

CEIP Juan Ramón Jiménez



	pág.
0. Introducción.....	08
BLOQUE A: La definición de jornada escolar del centro.....	09
1. Jornada escolar de nuestro centro.....	09
1.1. Compensación de horario.....	10
BLOQUE B: El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.....	11
2. Procedimiento para su elaboración, aplicación, difusión y revisión basado en la participación democrática de toda la comunidad educativa.....	11
2.1. Procedimiento de elaboración.....	11
2.2. Procedimiento de aplicación.....	12
2.3. Procedimiento de difusión.....	12
2.4. Procedimiento de revisión.....	12
BLOQUE C: La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.....	12
3. La Comisión de Convivencia.....	12
3.1. Composición y procedimiento para el nombramiento de la Comisión de Convivencia.....	13
3.2. Plan de Igualdad y Convivencia.....	13
3.3. Otros programas para la mejora de la convivencia.....	14
BLOQUE D: La carta de compromiso educativo con las familias del centro.....	14
4. Carta de compromiso educativo con las familias.....	14
5. Contrato NCOF.....	14
BLOQUE E: Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.....	14
6. Criterios comunes y elementos básicos de las normas de aula. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.....	15

7. Normas de convivencia, organización y funcionamiento generales del centro.....	15
7.1. Dirigidas a los docentes.....	15
7.2. Dirigidas al alumnado.....	15
BLOQUE F: Los derechos y las obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	16
8. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	16
8.1. El alumnado.....	16
8.2. El profesorado.....	18
8.2.1. El profesor como Autoridad Pública.....	18
8.2.2. La presunción de veracidad del profesor.....	18
8.3. Las familias.....	19
8.3.1. Atención a las familias.....	21
8.3.2. Derecho a una evaluación objetiva.....	21
8.3.3. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).....	22
8.4. El Auxiliar Técnico Educativo (ATE).....	22
8.5. El Profesor de Servicios a la Comunidad (PSC).....	22
BLOQUE G: Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco establecido en la normativa vigente.....	22
9. Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	23
BLOQUE H: Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.....	27
10. La mediación: “Ministerio de los Asuntos Peliagudos”.....	27
11. Protocolo de intervención de menores.....	28
11.1. Actuación del centro educativo ante problemas médicos.....	29

11.1.1. Protocolo de atención en materia socioeducativa en los centros escolares.	29
11.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.....	30
11.3. Atención del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso. Protocolo en situación de acoso escolar.....	31
11.4. Otros protocolos del centro.....	32
BLOQUE I: Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre los componentes del Claustro de profesorado.....	32
12. Criterios para la asignación de tutorías, elección de cursos y grupos.....	32
13. Criterios para la elección del resto de tareas.....	33
14. Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado.....	33
14.1. Justificación de ausencias por parte del profesorado.....	34
14.1.1. Días de asuntos propios retribuidos.....	35
15. Atención del alumnado que no cursa religión.....	35
BLOQUE J: Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo.....	36
16. Los criterios para la asignación de refuerzo y apoyo educativo.....	37
BLOQUE K: Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.....	37
17. Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo de EI.....	37
BLOQUE L: Los criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia de profesorado.....	37
18. Los criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia de profesorado.....	37
BLOQUE M: La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de instalaciones y los recursos.....	37

19. La organización de los espacios del centro.....	37
19.1. Normas para el uso de las instalaciones.....	38
19.1.1. Acceso al centro educativo.....	38
20. Normas para el uso de los recursos.....	38
20.1. Banco de libros. Definición, normas para la utilización y conservación, compromisos, Programa educativo para el buen uso y Comisión Gestora.....	38
21. La organización temporal del centro.....	40
21.1. Las entradas y las salidas.....	40
21.1.1. Cambio puntual del horario complementario del profesorado compartido	41
21.1.2. Asistencia a formaciones online por parte del profesorado.....	41
21.2. La organización de los recreos.....	41
21.2.1. Patios activos e inclusivos.....	43
21.2.1.1. Cuando el fútbol se convierte en un campo de batalla.....	43
BLOQUE N: En el caso de centros que cuenten con residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutorías propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.....	
22. Comedor escolar.....	44
22.1. Los derechos y los deberes del alumnado usuario del servicio de comedor escolar.....	45
22.2. Normas de comportamiento durante el servicio de comedor.....	46
22.3. Faltas y sanciones específicas del servicio del comedor.....	47
BLOQUE O: Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.....	
23. Procedimientos de comunicación con las familias de las faltas de asistencia del alumnado.....	48
24. Actuaciones en caso de escolarización irregular, absentismo y riesgo de abandono temprano.....	49

25. Justificación de faltas de asistencia por parte del padre/madre.....	49
BLOQUE P: Los procedimientos de aplicación de protocolo de custodia de información de menores establecido por la Consejería competente en materia educativa.....	49
26. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.....	50
BLOQUE Q: Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.....	50

27. Normas de uso de los dispositivos digitales del centro.....	51
27.1. Protocolo que regula el procedimiento para el préstamo de dispositivos portátiles al alumnado.....	52
BLOQUE R: Participación de las familias. Actuaciones y estrategias de participación y colaboración familia/escuela.....	54
28. Participación de las familias.....	54
29. Actuaciones/estrategias de participación/colaboración familia/escuela....	54
29.1. Acompañamiento de las familias en las salidas programadas por el centro.	55
29.2. Celebración de fiestas de graduación y festivales de fin de curso.....	55
BLOQUE S: Cauces de participación del alumnado.....	56
30. Cauces de participación del alumnado.....	56
30.1. Elaboración democrática de las normas de aula.....	56
30.2. Responsable de clase.....	56
30.3. Asociación de delegados y delegadas.....	57
30.4. Participación del alumnado en el Consejo Escolar. Criterios para la participación en el mismo.....	57
30.5. Participación en propuestas de centro.....	57
30.6. Muros que hablan.....	58
30.7. Participación en otros organismos.....	58
BLOQUE T: Atención a la diversidad del alumnado.....	58
31. La atención a la diversidad del alumnado.....	58
BLOQUE U: La coordinación docente.....	58
32. La coordinación docente.....	58
32.1. Coordinación entre etapas.....	58
32.1.1. Coordinación entre las etapas de EI y EP.....	58
32.1.2. Plan de transición entre etapas de Primaria y Secundaria.....	59
32.2. Órganos de coordinación docente.....	60

32.2.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).....	60
32.2.2. Equipo de ciclo.....	60
32.2.3. Equipo docente.....	60
32.2.4. Equipo de Orientación y Apoyo.....	61
33. Redes especializadas.....	61
BLOQUE V: Órganos de gobierno.....	62
34. Equipo Directivo.....	62
35. Claustro.....	62
36. El Consejo Escolar.....	62
BLOQUE W: Referencias legislativas principales.....	62
ANEXOS.....	65
ANEXO I: Carta de compromiso educativo con las familias del centro.	
ANEXO II: Contrato NCOF.	
ANEXO III: Ficha para la intervención de incidencias médicas.	
ANEXO IV: Ficha de registro de alergias y enfermedades.	
ANEXO V: Protocolo de acoso escolar.	
ANEXO VI: Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.	
ANEXO VII: Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo.	
ANEXO VIII: Protocolo de actuación en situación de padres separados.	
ANEXO IX: Protocolo de actuación en caso de absentismo escolar.	
ANEXO X: Modelo de justificante de retrasos y ausencias del alumnado.	
ANEXO XI: Modelo de declaración jurada para la recogida de alumnos/as durante la jornada escolar.	
ANEXO XII: Modelos de registro de incidencias y de registro de seguimiento de casos contrarios a las normas de convivencia.	
ANEXO XIII: Modelo de seguimiento del alumnado con comportamiento disruptivo.	

0. Introducción.

El nuevo Equipo Directivo que comienza su andadura en el curso escolar 2023/2024 se plantea la actualización, revisión y ajuste de los documentos programáticos tanto a la realidad de su centro, de su alumnado,... de acuerdo con la legislación, así como al Proyecto de Dirección que fundamenta su quehacer.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), considera como uno de los objetivos para la Educación Primaria: *“Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas de forma empática, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.”* Es por ello, tal y como establece, más adelante, los centros, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, podrán establecer las normas pertinentes que favorezcan, entre otros, este objetivo.

Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Es fundamental destacar, que las **medidas correctoras** tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

De igual modo, las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad.

La directora del centro educativo se responsabilizará de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

BLOQUE A: La definición de la jornada escolar del centro.

1. Jornada escolar de nuestro centro.

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

Las actividades lectivas y las derivadas de la Programación Didáctica, la Programación General Anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Nuestro centro desarrolla su labor docente en jornada continua, es decir, desde las 9:00 a las 14:00 horas (docencia directa).

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos será de 45 minutos, de octubre a mayo, respetando los tiempos determinados por el currículo.

A inicios del curso escolar 24/25, se aprueba en Consejo Escolar la modificación de la duración de las sesiones, uniformándolas a 45 minutos. El horario quedaría como sigue:

	SEPTIEMBRE Y JUNIO	DE OCTUBRE A MAYO
1ª SESIÓN	9:00 – 9:35	9:00 – 9:45
2ª SESIÓN	9:35 – 10:10	9:45 – 10:30
3ª SESIÓN	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15
4ª SESIÓN	10:45 - 11:20	11:15 – 12:00
RECREO	11:20 – 11:50	12:00 – 12:30
5ª SESIÓN	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
6ª SESIÓN	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00
HORARIO COMPLEMENTARIO	13:00 – 14:00 (lunes a jueves)	14:00 -15:00 (lunes a jueves)
		*Última semana de trimestre: EVALUACIONES: 14:00 h. – 15:00 h.

A continuación, se presenta la distribución específica del horario complementario del profesorado.

PERIODO	ACTIVIDAD
Lunes de 14:00 a 15:00 horas	Hora de atención a las familias del alumnado.
Martes de 14:00 a 15:00 horas	Hora individual para la elaboración y preparación de materiales curriculares.
Miércoles de 14:00 a 15:00 horas	Reuniones de coordinación de ciclo, interciclo, de Equipo de Orientación, de redes específicas,...Claustros, CCP, Consejo Escolar.
Jueves de 14:00 a 15:00 horas	Formación docente. Hora de cómputo mensual (HCCM).

1.1. Compensación de horario.

a. Compensación en horario complementario.

La asistencia a determinadas actividades y eventos programados en el centro conlleva a la correspondiente compensación en horario complementario. Siempre y cuando, se trate de actividades recogidas en la PGA y por tanto, aprobadas en Consejo Escolar.

A continuación, se presentan **las distintas situaciones que se considerarán así, como el modo de compensarlas:**

CASUÍSTICA 1: Asistencia a excursiones.

-Salidas/excursiones desarrolladas en horario de mañana.

Si el alumnado y el profesorado que acompaña, en función de la ratio, llegan entre las 14:00 y 15:00 horas (septiembre y junio) o bien, entre las 15:00 y 16:00 horas (resto de curso escolar), los docentes acompañantes compensarán una sesión complementaria.

-Salidas/excursiones desarrolladas en horario de mañana y que se extienden a la tarde.

En aquellas excursiones en las que el alumnado vuelva a última hora de la tarde, los docentes acompañantes compensarán dos sesiones complementarias.

-Excursiones que suponen pernoctación.

Se refiere a los casos de excursiones de fin de curso. En este caso, el profesorado acompañante compensará 3 sesiones complementarias.

CASUÍSTICA 2: Acompañamiento de profesorado compartido con reducción por itinerancia en salidas/excursiones.

Si ese periodo de reducción coincide con una salida o excursión, se verá compensado con un mismo periodo en horario complementario. En caso de corresponderle, además, una compensación de "la casuística 1", se le añadirá este periodo para ser compensado.

CASUÍSTICA 3: Fiestas de graduación y/o festival de fin de curso.

Los docentes que asistan a la fiesta de graduación del centro en horario de tarde, compensarán dos sesiones complementarias. Lo mismo se compensará tras la asistencia al festival de fin de curso.

Se establecen dos sesiones por cada acto dado que, por experiencia del año actual y años anteriores, la duración media de cada uno de los eventos anteriores gira en torno a dos horas.

¿Cuándo compensar ese horario?

El horario se compensará en los días inmediatamente siguientes a las salidas/excursiones o actos como graduaciones o festivales de fin de curso. Excepto en estos casos:

- horario de atención a familias.
- sesiones de Claustro, CCP, Consejo Escolar,...
- sesiones de evaluación.
- al día siguiente, el/la docente compartido se encuentra en otro centro.

En caso de que al día siguiente esté programado lo anterior, se compensará al día posterior a dichas excepciones.

IMPORTANTE: *En todo caso, la compensación del horario complementario quedará supeditado a las necesidades del servicio y a las causas sobrevenidas que pudieran suceder con el objetivo de que el centro se quede suficientemente atendido por los docentes.*

b. Compensación en horario complementario.

Tras la reducción a 23 horas lectivas, siguiendo las instrucciones dadas en Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha; de acuerdo con ello, el Claustro decide optar por la compensación de horario del siguiente modo: en dos periodos semanales y dos complementarias al mes. Se fija que esa complementaria sea en jueves, día en el que nos encontramos la mayoría de docentes del centro.

Para los casos de docentes compartidos con otros centros (media jornada en cada centro), se determina que compensen solo una hora complementaria al mes. Un miércoles en el que no se haya programado ningún Claustro, CCP o alguna reunión o propuesta en la que sea obligada su asistencia (consensuado entre dirección y los interesados).

BLOQUE B: El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

El fomento de la sociedad democrática reside en la comunicación, consenso y respeto. De este modo se elaborarán, aplicarán, difundirán y revisarán estas NCOF.

2. Procedimiento para su elaboración, aplicación, difusión y revisión basado en la participación democrática de toda la comunidad educativa.

2.1. Procedimiento de elaboración.

Las NCOF serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el alumnado y el tutor/a del grupo, de forma consensuada. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia

pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

El curso 2023/2024 comienza el mandato de un nuevo Equipo Directivo que revisa las NCOF y ve necesario una reestructuración del documento. Es por ello que es fundamental recurrir a diversas estrategias e instrumentos que permitan obtener información sobre cómo es la convivencia en nuestro centro.

No obstante, es necesario no perder de vista los principios inspiradores del Proyecto Educativo del Centro para que todos los documentos estén cohesionados.

2.2. Procedimiento de aplicación.

Una vez aprobadas dichas normas serán de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa. Serán abordadas tanto a nivel de aula como a nivel de centro por lo que la responsabilidad de llevarlas a cabo recae sobre todos los miembros de la comunidad educativa. Del mismo modo, el Equipo Directivo, la Comisión de Convivencia y el alumnado velarán por su cumplimiento.

2.3. Procedimiento de difusión.

Una vez aprobadas, se les dará máxima difusión de tal modo que sean conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

De este modo, el documento se encontrará difundido en diversos formatos al alcance de todos, en el centro, en la web del centro, en las plataformas oficiales,... Además, a las familias se les entregará un díptico con los aspectos más relevantes de dicho documento mediante la plataforma de EducamosCLM.

Además, se introducirán las normas más relevantes para la convivencia en el centro, en las agendas del alumnado de Primaria a inicios de curso. Así, los padres o responsables legales del alumnado junto al alumno deberán de leerlas y firmarlas, dejando constancia de que quedan informados de la necesidad de su cumplimiento y de las medidas reparadoras u otras medidas correctoras que se deriven de su incumplimiento. En cuanto a las familias del alumnado de infantil, se les entregará un documento con la misma información que deberán de firmar para reflejar que también quedan informados.

2.4. Procedimiento de revisión.

Este documento es un documento vivo y por tanto, abierto a posibles cambios que se ajusten a la situación coyuntural. Anualmente será revisado, considerando las aportaciones que sobre él quieran realizar cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. Además, a final de cada curso escolar, la Comisión de Convivencia elaborará su informe anual como se recoge en el artículo 14 del Decreto de Convivencia 3/2008 de Castilla-La Mancha, para ser incluida en la Memoria Final de centro.

BLOQUE C: La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar.

3. La Comisión de Convivencia y el Plan de Igualdad y Convivencia.

Ambas herramientas serán fundamentales para garantizar una buena convivencia en

el centro, a través de la educación en valores, las normas de convivencia, la igualdad, el respeto,... Del mismo modo, su funcionamiento garantizará y potenciará el desarrollo de estas NCOF.

3.1. Composición y procedimiento para el nombramiento de la Comisión de Convivencia.

Una de las comisiones presentes del Consejo Escolar, instrumento de conexión entre este órgano y la vida del centro. Igualmente, esta comisión será conocedora de los posibles problemas en cuanto a la convivencia se refieran y las medidas correctoras propuestas.

El funcionamiento de esta comisión se basará en lo establecido en el Decreto que regula la convivencia de los centros de nuestra región. De este modo, estará compuesta por un profesor y una madre elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, así como por el Equipo Directivo del centro, más el coordinador de bienestar social y protección del centro. El nombramiento de sus miembros tendrá carácter anual, revisándose durante la primera reunión del Consejo que tenga lugar cada curso escolar.

Esta comisión se reunirá tantas veces sean necesarias, tanto a petición de sus miembros como del Equipo Directivo, previa convocatoria con orden del día. El secretario del centro levantará acta de los acuerdos tomados.

A finales de junio, la comisión planteará un informe que se incluirá en la Memoria Anual y que será aprobado por el Consejo Escolar.

RESPONSABILIDADES FUNDAMENTALES.
Asesorar a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar en aspectos relativos a la convivencia.
Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia y de lo establecido en el Decreto que regula la convivencia en los centros de Castilla La Mancha.
Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, la tolerancia y el respeto mutuo.
OTRAS RESPONSABILIDADES:
Aprobar los compromisos de Convivencia que puntualmente se establezcan entre las familias del alumnado y el colegio.
Realizar un seguimiento del cumplimiento de los mismos.
Proponer medidas alternativas en caso del incumplimiento de dichos compromisos.

3.2. Plan de Igualdad y Convivencia.

Este Plan debe estar inserto en el Proyecto Educativo. Del mismo modo, sabemos que los valores y actitudes relacionados con la igualdad y convivencia han de abordarse transversalmente en todas las áreas y materias. Es por ello, que se llevarán a cabo no solo a nivel de acción tutorial, sino también el coordinador de igualdad y convivencia promoverá diversas actividades para potenciar dichos ámbitos. Las propuestas serán consensuadas en Comisión de Coordinación Pedagógica.

3.3. Otros programas para la mejora de la convivencia.

-Programa de habilidades sociales y educación emocional.

Son numerosos los estudios que concluyen que el fomento de las habilidades sociales y la educación emocional desde las primeras edades, reducen los conflictos y por tanto, mejoran las convivencia. Es por ello, que anualmente, el Equipo Directivo junto a la Orientadora y PSC del centro, desarrollarán para su aplicación, un sencillo programa en torno a las habilidades sociales y la educación emocional en todos los cursos de infantil y primaria.

-El Ministerio de los Asuntos Peliagudos.

La Orientadora del centro, formará a los alumnos de 6ºEP como mediadores con el fin de que colaboren en la resolución pacífica de conflictos en el tiempo de recreo. No obstante, no hay que olvidar que la responsabilidad fundamental de vigilancia y actuación recaerá sobre los docentes vigilantes de tiempo de recreo.

Estos alumnos se formarán progresivamente y se mantendrán reuniones periódicas con ellos con el fin de evaluar la evolución de este programa.

Este programa es muy importante ya que con él obtendremos los siguientes beneficios:

- el alumnado aprenderá a resolver pacíficamente los conflictos.
- mejorará el clima de convivencia.
- se detectarán posibles problemas latentes de convivencia que no se observan a simple vista.
- se ayudará al alumnado con problemas de socialización a incluirse en el grupo.

BLOQUE D: La carta de compromiso educativo con las familias del centro.

4. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.

Se puede consultar en el ANEXO I.

Igualmente, se aprovecha este apartado para incluir otro documento con el que se contaba en nuestro centro: su Carta de convivencia.

5. Contrato NCOF.

Se puede consultar en el ANEXO II.

Es fundamental que los distintos sectores de la Comunidad Educativa conozcan las normas clave del centro para que las puedan cumplir. Es por ello por lo que para acercarlas a las familias y a los niños, no solo serán tratadas a nivel de aula, sino que también, en la reunión de inicio de curso, los tutores trasladarán esta información a las familias, pidiendo que firmen el documento comprometiéndose a cumplirlas. En Infantil solo serán firmadas por las familias.

BLOQUE E: Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

6. Criterios comunes y elementos básicos de las normas de aula.

Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.

A comienzo de curso, se han de crear las normas del aula que favorezcan su buen funcionamiento y un ambiente agradable y óptimo para el aprendizaje y la convivencia.

De este modo, el tutor/a deberá de dirigir el discurso con su alumnado para que de manera razonada, consensuen, democráticamente, las normas del aula. Una vez aprobadas, se colocarán en un lugar visible del aula y serán de obligado cumplimiento.

Deben ser normas claras, breves, concisas, justas, formuladas en positivo y coherentes. Lógico es que todas estén en consonancia con lo establecido en este documento. Asimismo, los ejes que desarrollarán dichas normas serán: el respeto por la integridad del alumnado y profesorado, el cuidado del espacio y de los materiales, la convivencia y la creación de un adecuado clima de aprendizaje.

Serán responsables de su aplicación el alumnado, el profesorado y otros adultos que puedan encontrarse en el aula. Es importante que de manera inmediata se aplique una medida correctora cuando alguna norma no sea cumplida. Dependiendo de la gravedad se podrán aplicar las medidas correctivas establecidas en este documento.

7. Normas de convivencia, organización y funcionamiento generales del centro.

7.1. Dirigidas a los docentes.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS DOCENTES
-Asistir con puntualidad al centro.
-Cada docente (tutor/a, especialista,...) responsable de la fila, la entrará o saldrá, velando por una entrada ordenada al centro.
-Respetará la libertad, integridad, dignidad y demás derechos del alumnado.
-Entregarán a Jefatura de Estudios los justificantes pertinentes por sus retrasos o ausencias.

7.2. Dirigidas al alumnado.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMANDO
-Asistir con puntualidad al centro.
-El alumnado que llegue al centro pasadas las 9:10 permanecerán al cargo de algún maestro/a o miembro del equipo directivo, hasta el inicio de la siguiente sesión.
-Se aprovechará el periodo de recreo para las incorporaciones o salidas del centro. Siempre, previamente comunicadas al tutor, vía Educamos.
-La recogida de un alumno sin previo aviso, en cualquier momento de la jornada, supondrá que su padre, madre, tutor/a legal tenga que rellenar un justificante de salida previo a la misma.
-El alumnado será recogido puntualmente.
-No se permitirá que ningún alumno abandone el colegio a la salida sin su familiar o persona encargada de su recogida.
-Los movimientos por las dependencias del centro y pasillos, se realizarán de manera ordenada.
-En los aseos, no coincidirán más de dos alumnos a la vez.

-Las faltas serán justificadas por los padres/madres mediante EducamosCLM.
-Se tendrá un trato respetuoso hacia los docentes, así como con cualquier persona al servicio del centro.
-Cuando se cuente con una enfermedad contagiosa se evitará asistir al centro.
-El personal del Centro no administrará ningún tipo de medicamento al alumnado; en caso de que fuese necesario, será la familia la encargada de asistir al centro para suministrar el mismo.
-No se permitirá repartir invitaciones a fiestas de cumpleaños, detalles derivados de las mismas,...a no ser que se trate de una invitación a todos el alumnado de la clase.
-No se permitirá traer al centro dispositivos móviles.
-Se deberán de respetar las normas de aula.
-No se permitirán insultos, faltas de respeto, humillaciones,...hacia otros compañeros y los docentes.
-No se podrá salir del aula sin previo permiso del docente.
-No se podrá entrar a otra clase que no sea la propia. A no ser que se tenga el permiso de un docente.
-No se permitirá coger pertenencias de docentes o compañeros sin su permiso.
-El alumnado debe traer el material necesario para el trabajo en el aula; siendo su responsabilidad cuidar de él.
-El alumnado no dañará el material y mobiliario de las dependencias, pasillos y resto de dependencias del centro.
-Los delegados del aula son los encargados de informar al tutor/a de los daños o deficiencias del material y mobiliario del aula.
-Los distintos espacios del centro se mantendrán ordenados.
-Cerrar y abrir las puertas sin dar golpes.
-En Primaria, el aula quedará ordenada a la salida y las sillas se colocarán sobre las mesas.
-Prohibido jugar con enchufes, interruptores de cualquier tipo, colgarse de percheros,...

BLOQUE F: Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

8. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

8.1. El alumnado.

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que están cursando.

DERECHOS BÁSICOS DEL ALUMNADO	DEBERES DEL ALUMNADO
-Recibir una formación integral que garantice el pleno desarrollo de su personalidad mediante una planificación adecuada de su jornada	-Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

escolar y de los procesos de enseñanza-aprendizaje. -Que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. -Que se respeten su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales de acuerdo con la Constitución. -La protección contra toda agresión física o moral. -Conocer los objetivos educativos y los criterios de calificación. Y que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad. -Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. -A participar en el funcionamiento y en la vida del centro de acuerdo con estas normas. -A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa. -A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo de Centro. -A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas, que impidan o dificulten el acceso o la permanencia en el sistema educativo. -Que les sean aplicados todos los derechos que a nivel legislativo se les ofrece.	-Participar en las actividades formativas y especialmente en las escolares y complementarias. -Asistir a clase con puntualidad. Cumplir y respetar los horarios aprobados. -Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto. -Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de trabajo en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación. -Respetar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. -Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa. -No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón alguna. -Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del colegio y respetar las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa. -Participar de forma activa y responsable en la vida del centro. -Cumplir lo establecido legislativamente.
---	--

8.2. El profesorado.

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

8.2.1. El profesor como Autoridad Pública.

Legislativamente, se reconoce como autoridad institucional la figura del docente y la convierte en el soporte primordial de una enseñanza-aprendizaje de calidad, al mismo tiempo que pretende elevar su prestigio social y laboral en todo el sistema educativo.

Así, según dispone la ley 3/2012 de 10 de mayo, con el fin de crear un ambiente de aprendizaje en un clima de trabajo respetuoso hacia el profesorado en un ámbito de convivencia positiva, se **reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, concertados y privados.**

8.2.2. 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 aportadas por los presuntos responsables.

DERECHOS DEL DOCENTE	DEBERES DEL DOCENTE
-A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes. -A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará por 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	-Respetar los modelos educativo y pedagógico recogidos en el Proyecto Educativo y en las Programaciones Didácticas respectivamente. -Respetar la dignidad y libertad del resto de miembros de la comunidad educativa. -Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro. -Participar activamente en los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. -Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponden.

miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia. -Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza. -A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo. -A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza- aprendizaje. -A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro. -A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral. -A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.	-Cumplir la legislación educativa vigente y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. -Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del centro. -Informar a las familias sobre aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje que van a seguir sus hijos e hijas. -Cumplimentar los expedientes administrativos del alumnado. -Realizar los informes de evaluación y seguimiento del alumnado. -Colaborar en el cumplimiento de las Normas de convivencia, informando sobre las conductas contrarias a las mismas por parte del alumnado a la Jefatura de Estudios e implicándose en la resolución de las mismas. -Respetar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
--	--

8.3. Las familias.

Para el buen funcionamiento del centro serán primordiales dos ejes: por un lado, mantener una comunicación constante y fluida y por otro lado, garantizarla colaboración y coordinación familia/escuela.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS	DEBERES DE LAS FAMILIAS
-Que su hijo/a reciba una educación, con la máxima garantía de calidad conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes educativas.	-Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

-Ser informadas de la línea educativa del centro. -Formar parte de la Asociación de Madres y Padres. -Colaborar en la labor educativa del centro, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares. -Recibir información del proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as en los días que el centro determine, en especial cuando este proceso requiera de planes de trabajo. -Participar en el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as exponiendo sus dudas y/o sugerencias y colaborando en el mismo. -Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la legislación vigente. -Ejercer anualmente la opción de formación religiosa y moral de su hijo/a de acuerdo con sus propias convicciones. -Celebrar reuniones en las dependencias del centro, previa comunicación a la Dirección del mismo. -Recibir información y ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de su hijo/a. -Conocer las conductas contrarias a las Normas de Convivencia que se les atribuyen a sus hijos/as y las sanciones, así como colaborar en el cumplimiento de las mismas.	-Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos/as. -Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado. -Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa. -Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos/as que puedan tener una especial relevancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje. -Estimular a su hijo/a para que lleve a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. -Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de su hijo/a, en colaboración con el profesorado del centro. -Justificar las ausencias y las faltas de puntualidad de sus hijos/a al centro.
---	---

8.3.1. Atención a las familias.

Para facilitar la comunicación y coordinación familia/escuela será fundamental, entre otras estrategias, ofrecer a las familias una hora de atención a las mismas con carácter semanal. Este día será comunicado por el tutor/a en la reunión general de principio de curso.

Del mismo modo, en este periodo, la familia podrá pedir no solo tutoría al tutor/ sino también a los diversos especialistas de su hijo/a, con el fin de intercambiar la pertinente información.

Del igual modo, será primordial que los docentes recojan la información intercambiada y acuerdos adoptados en esas reuniones en un acta firmada tanto por el docente como por el resto de asistentes.

Será primordial informar de igual modo a ambos progenitores o tutores legales y recoger en un acta todo lo tratado y acordado en estas tutorías, estando estas actas firmadas por el docente que dirija la reunión y el resto de asistentes.

8.3.2. Derecho a una evaluación objetiva.

La orden 185/2022 por la que se regula la evaluación de la etapa de la Educación Primaria, establece, en su artículo 26, el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Del mismo modo, tanto las familias como el alumnado serán informados de las competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de evaluación como de calificación, además de sobre las medidas de inclusión previstas. Igualmente, los responsables legales del alumnado podrán solicitar a su tutor/a las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de ciclo.

Los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumno o alumna tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción adoptada para un alumno/a, sus padres, madres, tutores/as legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante la directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada.

Seguidamente, se llevarán a cabo las pautas establecidas en dicha orden de evaluación; de igual modo que el procedimiento de resolución de este tipo de recursos, también se ajustarán al régimen jurídico expuesta en dicha orden.

8.3.3. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).

Esta asociación contará con las siguientes funciones en el centro:

- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Facilitar la representación y la participación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar.
- Promover la participación de padres y madres del alumnado en el Centro.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la legislación vigente, le asignen sus propios estatutos.

8.4. El Auxiliar Técnico Educativo (ATE).

La persona que ocupa este cargo, intervendrá con el alumnado que carece de autonomía, por su discapacidad física o psíquica, y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.

Los auxiliares técnicos educativos participarán con el resto de apoyos y el profesorado general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas, para mejorar los niveles de autonomía del alumnado.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.

8.5. El Profesor de Servicios a la Comunidad (PSC).

Las personas que ocupan este cargo son muy importantes para la vida de nuestros centros ya que colaboran con funciones como:

- seguimiento de protocolos de absentismo.
- desarrollo de programas de habilidades sociales y de educación emocional.
- desarrollo de otros programas que ayuden a la inserción social y académica de nuestro alumnado.

BLOQUE G: Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

9. Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

De acuerdo con lo establecido a nivel legislativo en el Decreto que se viene mencionando a lo largo del documento, se establecen los siguientes aspectos:

MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
-Informar al alumnado y sus familias de las NCOF, Carta de Convivencia,...
-Comprometerse por parte de todos los miembros de la comunidad educativa hacia estas NCOF.
-Elaborar los documentos programáticos de acuerdo con las NCOF del centro.
-Desarrollar planes (lector, digital,...) de centro amparados en este documento.
-Implementar programas para el desarrollo de las habilidades sociales y la educación emocional.
-Elaborar de manera consensuada y democrática las normas del aula.
-Emplear mecanismos y estrategias para la resolución pacífica de conflictos (por ejemplo: el "Ministerio de los Asuntos Peliagudos").
-Apoyarse en la figura de la orientadora para la mediación de conflictos, formación y asesoramiento (Ministerio de los Asuntos Peliagudos,...).
-Derivar conflictos más graves a Jefatura de Estudios y a la Comisión de Convivencia.
-Comunicarse rápidamente con las familias e implicados de conductas graves para solventarlo convenientemente.
-Aplicar las mismas sanciones en las mismas casuísticas.
-Aplicar los protocolos pertinentes de acuerdo con el tipo de problemática.
-Comunicar las sanciones graves a la Comisión de Convivencia para actuar según lo acordado.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
-Faltas injustificadas de asistencia.
-Impuntualidad constante.
-Faltas de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
-Interrupción constante del desarrollo de la clase.
-Deterioro intencionado de materiales y dependencias del centro y/o material de otras personas que se encuentran en el centro. Según el artículo 31 del Decreto más arriba mencionado, el causante queda obligado a recuperar el daño causado. Igualmente, la sustracción supondrá la restitución de lo sustraído. Los padres de los alumnos serán los responsables del resarcimiento de tales daños.

Prescripción de estas conductas: transcurrido un mes de la fecha de la realización del hecho. Se excluyen los periodos vacacionales.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
-Actos indisciplinados que alteren gravemente el desarrollo normal de la actividad del centro.

-Injurias u ofensas graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
-Acoso de cualquier tipo.
-Vejaciones o humillaciones por razón de religión, género, etnia,.. o hacia personas vulnerables.
-Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos o materiales académicos.
-Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de sus materiales u objetos; así como de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa. El causante debe restituir lo causado como se indica con anterioridad.
-Exhibiciones, emblemas, ideologías,...que atenten contra la dignidad de las personas y sus derechos.
-Uso negligente y/o irrespetuoso hacia los demás de los dispositivos digitales del centro.
-Reiteración de conductas contrarias a estas NCOF.
-Incumplimiento de las medidas correctivas impuestas.

Estas conductas gravemente perjudiciales están establecidas en la normativa que basa este documento. Igualmente, la prescripción de las mismas se establece transcurridos tres meses desde el momento de su realización. Se excluyen del cómputo los periodos vacacionales.

MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
CRITERIOS PARA SU DISEÑO Y APLICACIÓN:
-Tendrán carácter educativo y recuperador. Comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro. -Respetarán los derechos del resto del alumnado. -Procurarán la mejora de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. -Garantizarán el derecho a la escolaridad. -No serán contrarias a la integridad física o la dignidad personal del alumnado. -Serán proporcionadas a la gravedad de la conducta del alumno. -Tendrán en cuenta la edad, el nivel y la etapa escolar del alumno, así como sus circunstancias personales, familiares y sociales.
CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA:
-El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta. -La ausencia de medidas correctivas previas. -La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. -El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. -La falta de intencionalidad. -La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD:
-Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. -Las conductas que atenten contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad. -La premeditación y la reincidencia. -La publicidad. -La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. -Las realizadas colectivamente.
MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
A. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. B. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. C. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. Cualquier profesor del grupo podrá imponer temporalmente, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno que con su conducta impida al resto del alumnado ejercer su derecho al aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir. La Dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que se determine, en función de la disponibilidad horaria del centro. El profesorado responsable informará a la Jefatura de Estudios y al tutor/a de l grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida y el profesorado a cargo del alumno informará del comportamiento del mismo durante su custodia. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales, para adoptar si fuese necesario otras medidas e informará de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección educativa. 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 del alumno.

De acuerdo con lo establecido en dicho Decreto, la responsabilidad de la aplicación de estas medidas corresponde, por delegación de la Directora del centro a:

- El tutor, oído el alumno, en los supuestos A. y D.
- A cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos B. y C.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Estas correcciones, como recoge el artículo 29 del Decreto, no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

IMPORTANTE: Los programas desarrollados en el centro relativos al “Ministerio de Asuntos Peliagudos”, “Cuando el fútbol se convierte en un campo de batalla”,...si en ellos se producen conductas disruptivas graves, se acogerán a estos aspectos. Asimismo, el trabajo en la biblioteca escolar durante el recreo, puede ser una medida subsanadora de la conducta realizada.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

A. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

B. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

C. El cambio de grupo o de clase.

D. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo, por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos. Esta circunstancia no comportará pérdida del derecho a la evaluación continua y supone que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

El tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. En la adopción de esta medida, tienen el deber de colaborar los padres del alumnado.

La responsabilidad de la adopción de estas medidas corresponde a la Directora del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Previamente a la adopción de las mismas es preceptivo el trámite de audiencia al alumno y a su familia así como el conocimiento por parte del tutor/a.

Estas medidas pueden ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumno (artículo 29). 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 en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que el Consejo confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas.

BLOQUE H: Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

10. La mediación: “Ministerio de los Asuntos Peliagudos”.

Es prioritario contar con un programa de mediación en el centro. En nuestro caso, lo hemos llamado “el Ministerio de los Asuntos Peliagudos”. Esta herramienta permitirá encauzar el proceso de mediación ante situaciones de violencia física o verbal que puedan surgir; con el único objetivo de que el alumnado aprenda a resolver sus conflictos de una manera pacífica.

Para ello, la orientadora del centro formará al alumnado de quinto y sexto de primaria. Es fundamental animarlos, haciéndoles ver que son los mayores del colegio y poseen por ello un papel primordial de ejemplo y de ayuda a los demás. En función del problema, de los implicados, ...el profesorado vigilante del centro podrá recurrir a seleccionar el alumnado de sexto que ha de implicarse en ese proceso mediador.

Es importante que todos los alumnos de quinto y sexto tengan la oportunidad de ser mediadores a lo largo del curso escolar, pero siempre, tras recibir la formación, que elijan voluntariamente si quieren serlo.

De esta manera, este alumnado se formará como mediadores; aprendiendo que el dialogo y el raciocinio serán fundamentales para llegar a acuerdos libres y responsables que solventen la situación problemática.

El grupo de mediadores se reunirá con periodicidad con la orientadora para conocer la evolución del programa, solventar dudas, ampliar estrategias de mediación, negociación, ... Por tanto, todo ello permitirá la evaluación del proyecto e introducir mejoras en las siguientes intervenciones.

Los principios de la mediación que se considerarán son:

a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

d) El carácter personal que tiene el proceso de la mediación sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Los objetivos que se pretenden con este programa son:

-Mejorar el clima social del centro.

-Conseguir que los alumnos sean competentes desde un punto de vista social y cívico.

-Aprender a resolver los conflictos pacíficamente en el centro y así extrapolar esos mecanismos en su día a día.

-Identificar problemas latentes en el alumnado que no son reconocibles a simple vista.

-Reducir las posibilidades de aparición de acoso escolar.

-Ayudar al alumnado más introvertido a formar parte de su grupo social.

En cuanto a los pasos que se llevarán a cabo en el proceso de mediación serán:

1º Definir el problema.

2º Ayudar a los implicados a entenderse.

3º Ayudar a que los participantes encuentren soluciones; evaluando las mismas para escoger la más acertada.

4º Planificar los pasos para la puesta en práctica de la propuesta elegida que solventa el problema.

Será en torno a estos tres pasos, en torno los cuales se formará el alumnado mediador.

11. Protocolo de intervención con menores.

El **Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015**, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

-Actuación del centro educativo ante problemas médicos

-Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

-Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

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 (*Bullying*) en los centros.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas NCOF para que la documentación esté lo más accesible posible.

A continuación, se expone cómo el centro actuará ante las tres situaciones:

11.1. Actuación del centro educativo ante problemas médicos.

En el centro educativo se pueden encontrar casos de alumnos diabéticos, con crisis convulsivas, hemofílicos,... Es fundamental conocer lo antes posible estos problemas de salud del alumnado.

Es por ello que los padres, tutores o representantes legales deben **informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre la enfermedad y/o alergias que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico**, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, según la resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la **cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, **en caso de necesidad urgente**. Aunque los padres, tutores o representantes legales hayan firmado el documento de consentimiento escrito, desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud. No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

La ficha para la intervención de incidencias médicas (ANEXO III) y la ficha de registro de alergias y enfermedades (ANEXO IV) se entregarán a comienzo de curso para que sean cumplimentadas.

11.1.1. Protocolo de atención socioeducativa en los centros escolares.

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

La colaboración entre los centros educativos y sanitarios es fundamental para contar con colegios seguros y saludables.

De este modo fortalecer esta coordinación y colaboración entre ambos centros será necesario. Es por ello por lo que se seguirán estas indicaciones:

-Conocer quién será la persona referente de contacto en el centro de salud.

-Coordinar una sesión formativa, presencial o telemática. A esta sesión formativa acudirá el director, el responsable de riesgos laborales, el responsable de formación del centro, un representante de las familias que forme parte del Consejo Escolar/AMPA, así como cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa que el centro designe.

De este modo, podrá continuarse con la estrategia de coordinación centrada en:

- Sensibilización y difusión de la información a todos los agentes que conforman la comunidad educativa.
- Establecimiento del canal de comunicación en el propio centro educativo y con el centro de salud, donde recibir las consultas y las dudas que puedan surgir a lo largo del curso, devolviéndose nuevamente información a la comunidad educativa.
- Hacer efectivo, en caso necesario, el procedimiento de colaboración y coordinación entre los centros educativos y los centros de salud de Castilla-La Mancha para dar una respuesta eficaz tanto al alumnado considerado como vulnerable, como para el alumnado con enfermedad crónica, en virtud de la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
- En este sentido, el personal sanitario del centro de salud, en cuya zona básica de salud se encuentre situado el colegio, proporcionará, previa solicitud de la familia o del propio centro educativo, la información, asesoramiento y atención sanitaria que sea necesaria para la correcta atención del alumnado. Del mismo modo, el personal sanitario de los centros de salud colaborará en la información y formación del personal docente y de las familias facilitándoles material de apoyo debidamente contrastado y elaborado para centros docentes como el adjunto en los siguientes enlaces:

<https://www.familiaysalud.es/salud-y-escuela>

- El personal sanitario ejerce su actividad en los centros de salud actuando excepcionalmente fuera de los mismos por motivos de urgencia médica. El personal docente no tiene como tarea la asistencia sanitaria, salvo el deber de socorro como queda registrado en la L.O. 10/1995 de 23 de noviembre, del Código Penal, en el capítulo IX, artículo 195. Además, el personal sanitario estará a disposición del centro educativo para realizar la atención sanitaria urgente que precise. Esta atención estará coordinada a su vez con el servicio 112 encargado de movilizar los recursos adecuados según las necesidades que se generen.

11.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

1º. En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno mientras llegan; los tiempos de espera se adecuarán al horario de permanencia en el

centro del profesorado; en caso de los viernes, se podrá esperar media hora más tras la salida del alumnado. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

2º. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un **acuerdo o compromiso** con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

3º. En los casos de retrasos habituales, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

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

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

11.3. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso. Protocolo en situaciones de acoso escolar.

En el ANEXO V, se encuentra el protocolo de actuación en situaciones de acoso escolar de nuestro centro. Éste ha sido realizado de acuerdo con la resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha. En esta resolución se podrán encontrar los anexos que cumplimentar en caso de acoso.

11.4. Otros protocolos del centro.

a. Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre la identidad y expresión de género.

Resolución de 02/02/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

Tanto en esta resolución como en el portal de educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se encontrarán los procedimientos, medidas de prevención, modelos que cumplimentar, órganos competentes para la tramitación y seguimiento del proceso... Evidentemente son aspectos que se han de considerar, para prevenir como para actuar ante su aparición de la manera más oportuna y eficaz. En el ANEXO VI, se contemplará el diseñado para nuestro centro.

b. Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo.

Este aspecto es fundamental, los profesionales públicos también hemos de estar amparados bajo un protocolo para actuar ante situaciones de acoso. Por ello, se considerará la Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

De este modo, partiendo de esta resolución, el protocolo que se desarrollará en nuestro centro será detallado en el ANEXO VII.

c. Protocolo de actuación ante situación de padres separados.

En el centro encontramos familias que se encuentran en distinta situación. Es por ello que es necesario establecer un protocolo de actuación en situaciones de padres separados (ANEXO VIII).

BLOQUE I: Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del Claustro de profesorado.

12. Criterios para la asignación de tutorías, elección de cursos y grupos.

En el curso escolar 2012/2013 se acuerda, por mayoría, que los tutores de Educación Primaria elijan curso por antigüedad, de manera que comience eligiendo el más antiguo en el centro, después el segundo más antiguo y así sucesivamente. Se respetará este turno siempre que si algún miembro del equipo directivo tuviera que coger tutoría no fuera ésta 1º ni 2º, por ser cursos

que necesitan la dedicación de un horario completo por parte del tutor o tutora. A este acuerdo se añade uno nuevo tomado en el curso 2014/2015, según el cual, se acuerda por mayoría absoluta en dicho claustro que cada tutor permanecerá con su grupo de alumnos por un máximo de dos años, siendo en cualquier caso siempre el mismo tutor el que permanezca en 5º y 6º. En caso de desacuerdo será la directora del centro la que asigne las tutorías.

En el caso de Educación Infantil, las maestras continuarán con la rotación de cursos para permanecer cada una con el mismo grupo los tres años.

13. Criterios para la elección del resto de tareas.

La asignación de responsabilidades será equilibrada y siempre se orientará de acuerdo con la experticia y competencias específicas de cada docente.

14. Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado.

Una vez definidos los horarios de todo el profesorado a principios de curso, se confeccionará un cuadro de sustituciones, teniendo en cuenta las horas disponibles de todo el profesorado que no ejerza docencia directa a un grupo de alumnos.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

-El profesorado será sustituido siempre por otro de la misma etapa, salvo casos excepcionales.

-Si faltan los especialistas, los tutores permanecerán con su grupo de alumnos, en ambas etapas, siempre que sea posible.

-Si faltan los tutores, las clases que no estén cubiertas por especialistas serán cubiertas por el profesorado que tenga en su horario determinadas funciones y se guiarán por el siguiente orden de prelación:

1º. Maestros/as que en dicho momento cumpla con refuerzo al alumnado.

2º Maestro/a que en dicho momento cumpla su sesión libre de bilingüismo.

3º Maestro/a que en dicho momento cumpla su sesión libre de coordinación del Plan digital y Formación.

4º Maestro/a que en dicho momento cumpla su sesión libre de coordinación bienestar y protección.

5º Maestro/a que en dicho momento cumpla su sesión de coordinación del Plan de lectura.

6º Maestro/a que en dicho momento cumpla su sesión de Coordinación Ciclo.

7º Equipo Directivo.

8º Maestro/a que en dicho momento cumpla con una de sus dos horas lectivas de preparación del material, excepcionalmente, si no hubiera personal disponible.

Específicamente, en Educación Infantil las sustituciones se harán de la siguiente manera:

-Cuando falte un compañero/a todo un día o más, podrá entrar a sustituir quien imparta en el aula inglés. Esto se hará con el fin de que pase a esa clase la menor cantidad de profesorado posible.

-Si es una sesión puntual, sustituirá quien esté disponible en ese momento.

-Además de lo anterior, se tendrá en cuenta otras especialidades como Religión.

Aspectos que considerar en ambas etapas:

-Cuando un profesor sepa que va a faltar, deberá dejar preparado el trabajo a realizar por el profesor que realice la sustitución, facilitando, especialmente en el caso de lengua extranjera, que el alumnado pueda realizar lo autónomamente.

-Se diseñará una plantilla donde se indicarán mensualmente las sustituciones realizadas por cada profesor.

-El profesorado de apoyo especialista (PT, AL, PROA+, PREPARA-T+,...) realizará sustituciones cuando no hubiese otro profesorado disponible en ese momento.

-En caso de que varios maestros/as estén realizando la misma función, la sustitución será realizada por aquel que menos sustituciones haya efectuado, según la estadística que, a tal efecto, lleve la Jefatura de Estudios. Se realizará de manera rotativa.

- Cuando por el número de profesorado ausente sea imposible la sustitución se procederá a repartir al alumnado en las distintas clases.

14.1. Justificación de ausencias por parte del profesorado.

Como se señaló en el punto anterior, es conveniente, siempre que sea posible, comunicar el periodo de ausencias o las horas de retraso. Así, siendo el docente conocedor de su ausencia, elaborará un plan de trabajo para que su grupo/clase no pierda el ritmo.

Para justificar la ausencia, será necesario entregar a Jefatura de Estudios tanto el justificante como el documento “Comunicación de ausencia o retraso”, si este último no se ha entregado tras comunicar la ausencia.

14.1.1. Días de asuntos propios retribuidos.

La legislación que se tomará como referencia será Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.

Los días de libre disposición consisten en días retribuidos por curso escolar, sin necesidad de que sean justificados.

La solicitud se dirigirá a la Directora del centro, efectuándose mediante escrito registrado. Por consiguiente, cumplimentará el documento “Solicitud de permisos y licencias funcionarios docentes: asuntos particulares retribuidos”. Esta solicitud se puede realizar con treinta días hábiles y mínimo de dos días hábiles a su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas.

Una vez autorizado por la directora, el docente deberá presentar en jefatura de estudios un Plan de Trabajo dirigido a los grupos afectados por su ausencia en días lectivos.

En el caso de los funcionarios de carrera y los interinos con vacante, podrán disfrutar de tres días (un día en días no lectivos y, dos días a lo largo del curso escolar).

En el caso del funcionariado interino sin vacante, en el momento de la solicitud:

- podrá disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en periodo no lectivo (nombramientos antes del 31 de octubre y que finalice el 31 de agosto).

- podrá disfrutar de un día, en cualquier momento del curso, con 87 días trabajados. No obstante, si cuenta con 8 meses trabajados, tendrá derecho al disfrute de un segundo día.

De acuerdo con lo anterior, se podrán disfrutar de manera consecutiva. Sin embargo, no se podrán solicitar en jornadas de asistencia obligatoria al centro (Claustros, sesiones de evaluación,...).

En caso de que surjan distintas solicitudes para un mismo día, se resolverá según lo dispuesto en la normativa.

La revocación o negación del permiso vendrá influida por la renuncia del solicitante o bien, en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado.

15. Atención al alumnado que no cursa religión.

El alumnado que, por manifestación expresa de sus padres o tutores legales, no reciba clase de religión católica será atendido por el docente al que esas sesiones le sean adjudicadas en su horario.

Durante dichos periodos de tiempo, no se podrán proponer actividades de repaso, terminar las tareas de clase o reforzar contenidos de distintas materias, sino que se impulsarán actividades relacionadas con el fomento de la educación en valores.

BLOQUE J: Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo.

16. Los criterios para la asignación de refuerzo y apoyo educativo.

Como criterios generales a la hora de organizar la respuesta educativa se deben tener en cuenta:

- a. El desarrollo de las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo dirigidas al alumnado que presenta dificultades en el proceso de aprendizaje sin que precisen adaptaciones curriculares significativas, corresponde a todo el profesorado del centro.
- b. La jefatura de estudios, en colaboración con el EOA, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, organizará la respuesta para cada una de las etapas y ciclos garantizando la estabilidad y relevancia de los tiempos de apoyo, la viabilidad y funcionalidad de los grupos y la normalización de los distintos elementos del currículo.
- c. La intervención especializada sólo se llevará a cabo cuando, una vez agotadas las fórmulas más normalizadas y previa evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, se determine que el alumnado precisa de una respuesta educativa más específica.
- d. La jefatura de estudios, a la hora de confeccionar los horarios y contando con la disponibilidad de los responsables de orientación, establecerá un espacio y un tiempo para garantizar la coordinación de éstos con el tutor y el profesorado de apoyo para programar y realizar el seguimiento periódico de las medidas adoptadas con el alumnado.

Por tanto, la Jefatura de Estudios, en colaboración con el EOA, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria, organizará los diferentes refuerzos educativos:

El refuerzo será realizado por los distintos profesores que tengan restos horarios y, a ser posible, que impartan docencia en los cursos más próximos para favorecer la coordinación.

Se tendrá en cuenta la siguiente prioridad:

- El profesorado de área y nivel.
- La persona responsable de la tutoría.
- El profesorado que en ese momento se encuentre disponible.

Otros criterios:

- El refuerzo educativo se realizará con carácter general dentro del aula.

-Se prestará apoyo a las áreas que los alumnos puedan necesitar, preferiblemente Lengua Castellana, Matemáticas y Conocimiento del medio.

-Se procurará mantener una coordinación sistemática, en la que se prepare el trabajo a seguir y los materiales que el alumnado precise.

BLOQUE K: Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

17. Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

Se priorizará la asignación de profesorado en el grupo de 3 años; coincidiendo con el período de adaptación, pudiéndose alargar durante el primer trimestre si fuera necesario. Pasado este periodo, se intentará distribuir de forma equitativa entre los tres grupos. La distribución de personal también dependerá de si en algún grupo hubiera alumnado con determinadas barreras y características especiales; por lo que se necesitará más apoyo.

BLOQUE L: Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

18. Los criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia de profesorado.

Se considerarán los criterios de sustitución del profesorado ausente descrito en el bloque I. En cuanto a los criterios de atención, hay que destacar que los docentes que tengan planificado ausentarse por razón justificada deberán de dejar un plan de trabajo para que el maestro/a que le sustituya prosiga con el ritmo de la clase.

BLOQUE M: La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

19. La organización de los espacios del centro.

El centro está compuesto por un módulo de dos plantas con amplios espacios exteriores. Así, su organización es la siguiente:

PLANTA BAJA	PRIMERA PLANTA	ESPACIOS EXTERIORES
-Aulas (1º y 2º EP). -Aseos para alumnos de EP. -Tres aulas para EI con baños compartidos y adaptados. -Aseos para docentes. -Despacho de AL. -Despacho de Dirección. -Sala de profesores. -Gimnasio. -Almacén de EF. -Almacén de EI. -Cuarto de la limpieza. -Sala y cocina de comedor.	-Aulas de 3º a 6º EP. -Aseos para los alumnos. -Aseos para los docentes. -Almacén de EP. -Aula de Música. -Despacho de Inglés. -Aula PT. -Aula de usos múltiples. -Despacho de Orientación. -Cuarto del AMPA. -Trastero.	-Dos pistas deportivas. -Dos areneros. -Parque infantil. -Terrenos de uso libre. -Casa del conserje. -Porche trasero cubierto.

A lo largo del mandato del Equipo Directivo, el aula de uso múltiples se

transformará en la “Scientific classroom”, conforme se vaya adquiriendo los recursos pertinentes.

19.1. Normas para el uso de las instalaciones.

NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO
-No correr, ni gritar,...por los pasillos y dependencias del centro.
-Cuidar el material que compone los distintos espacios del centro.
-Recoger y mantener limpios los espacios.

19.1.1. Acceso al centro educativo.

Podrán acceder al centro las personas que conforman la comunidad educativa. Igualmente, podrán acceder personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas por la dirección, inspección, ... o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la PGA. Los representantes de organizaciones sindicales también podrán acceder.

Asimismo, queda autorizado el acceso de los operarios del Ayuntamiento que realizan las tareas pertinentes para el mantenimiento del edificio del colegio; así como el personal de limpieza.

Sin embargo, toda persona que no pertenezca a los casos anteriores que quiera acceder al centro deberá de presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real, siguiendo el procedimiento descrito en la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en Castilla-La Mancha.

20. Normas para el uso de los recursos.

Ver el apartado q) sobre *las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.*

20.1. Banco de libros. Definición, normas para la utilización y conservación, compromisos, Programa educativo para el buen uso y Comisión Gestora.

La información siguiente se ampara en Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

-Definición del programa.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

-Libros y materiales incluidos en el programa.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, al alumnado participante en el programa.

-Normas para la utilización y conservación.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes.

En este caso, las normas serán:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

-Compromiso de participación responsable.

El alumnado participante en dicho banco de libros deberá suscribir, mediante sus representantes legales, un compromiso de participación responsable, siendo válido para todos los cursos que permanezca en el banco, asumiendo las obligaciones como usuario de este.

-Programa educativo para el buen uso de materiales curriculares.

Según la normativa este programa será incluido en el Plan de Acción Tutorial. Este programa contará con dos bloques. Por un lado, trabajar las normas de cuidado y mantenimiento de los libros y material curricular cedidos al alumnado. Por otro, actividades de concienciación del contenido educativo y social del proyecto, dirigidas al alumnado, familias y profesorado.

-Comisión Gestora.

Esta comisión nace en el seno del Consejo Escolar para garantizar el buen funcionamiento

del banco de libros. Así, será presidida por la directora, formando parte de esta el responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres/padres del alumnado. Además, el secretario del centro asumirá la secretaría de esta comisión.

Las funciones de esta comisión serán las siguientes:

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3. del decreto.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

21. Organización temporal del centro.

La organización temporal de nuestro centro es recogida en el apartado, de este documento, relativo al tipo de jornada del mismo.

A continuación, se puntualizan aspectos relevantes sobre la organización temporal de nuestro centro.

21.1. Las entradas y salidas.

La entrada al colegio del alumnado se realizará por filas y de manera ordenada. Los alumnos de Primaria se organizan en filas en el patio exterior del centro y los de Infantil, por la verja lateral.

En cuanto a los días de lluvia, el acceso al centro se realizará desde el porche trasero. Para facilitar la organización y orden en este espacio, a las 9:00 horas, cada grupo/clase realizará la fila en el correspondiente hito marcado. Infantil cuenta con una zona más amplia cerca de la puerta trasera de acceso por la que se entrará al centro.

Al comienzo de la jornada cada profesor/a saldrá al patio a recibir y a acompañar al aula, al grupo con quien tenga clase a primera hora, este profesor/a podrá ser el tutor/a o un profesor especialista, dependiendo del horario del grupo-clase. En ninguna

circunstancia el alumnado entrará solo a su clase. Los padres/madres se abstendrán de entrar en el centro.

Durante la jornada escolar y cuando sea necesario cambiar de aula o de espacios, los cambios se realizarán sin ocasionar ruidos innecesarios o molestias al resto de las clases y siempre acompañados por el maestro/a responsable del grupo en ese momento.

En caso de que algún alumno tenga una conducta disruptiva, que impida el desarrollo normal de la clase, podrá adoptarse la medida que realice las actividades escolares en un espacio distinto al aula bajo el control del profesorado del centro, pero nunca se le expulsará al pasillo.

21.1.1. Cambio puntual del horario complementario del profesorado compartido.

El reparto de horas complementarias del profesorado compartido quedará fijado a principios de curso; establecido siempre de acuerdo con el número de horas de impartición en cada centro.

Tras el visto bueno dado por el inspector a la propuesta de la directora de nuestro centro, en el curso 23/24, se establece que, dándose la necesidad puntual de asistir a la hora complementaria en un centro distinto al que corresponde ese día, habiendo razones concretas y justificadas (reuniones, formación,...), el docente interesado debe de solicitar el cambio con suficiente tiempo de antelación al director/a del centro, para que sea éste/a el que pida autorización al director/a del centro al que debe de asistir.

Por tanto, es necesaria la autorización previa entre directores.

Las reuniones serán presenciales pudiéndose permitir realizarlas telemáticamente a aquellos docentes que por razones justificadas se hayan ausentado ese día en el centro; esto es en el caso de ausencias justificadas en días puntuales, bajas o permisos. El Claustro muestra conformidad al respecto en el Claustro de inicio de curso celebrado el 4 de septiembre de 2024.

21.1.2. Asistencia a formaciones online por parte del profesorado.

En cuanto a la asistencia a las formaciones online, en horario de mañana, el docente asistirá a la videoconferencia desde el centro, en una dependencia donde pueda seguirla y participar sin dificultad. Lo mismo que ocurre con las reuniones que se realicen de manera telemática.

21.2. Organización de los recreos.

Se aprueba en el primer claustro del curso 2023/2024 que el periodo de recreo de infantil coincida con el de primaria. Delimitando correctamente los espacios para que ambas etapas tengan espacios de recreo diferenciados.

La vigilancia de recreo está regulado de acuerdo a la Orden 121/2022 por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil y Primaria. En ella, la ratio de vigilancia establecida será comomínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción en infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en primaria; siempre procurando que haya un mínimo de dos profesores. Pero dadas las dimensiones de nuestro centro, parala vigilancia del alumnado de primaria, se requerirá de cuatro docentes bien distribuidos para garantizar la atención y vigilancia del alumnado. Así, en cada Programación General Anual se establecerán los turnos de vigilancia, atendiendo patio dos días a la semana.

Para una correcta vigilancia será necesario considerar estas normas:

- Establecer un **horario de docentes vigilantes** de patio.

- Puntualidad** a la hora de salir al patio para evitar que en los primeros minutos los alumnos pudiesen estar sin vigilancia.

- En ningún caso se dejará salir al grupo de alumnos al recreo antes de la hora al no haber maestros vigilando.

- El alumnado que se encuentre en Educación Física a tercera hora volverá al aula antes de salir al patio.

- Se pondrá especial cuidado en que la **puerta de la verja principal** se mantenga **cerrada durante el tiempo de recreo** para evitar que los alumnos pudieran salir del recinto.

- Se evitará que los alumnos entren y salgan libremente al interior del centro sin permiso.

- Los días de lluvia, el alumnado de 3º a 6º EP se mantendrá en sus aulas.

- El uso del porche se destina al uso de cursos inferiores con horario independiente. Con esa salida, aunque más breve, se garantiza favorecer la curva de fatigabilidad del alumnado.

- Se indicará el punto de control que cada docente tendrá en su momento de vigilancia.

- A la hora de entrar se tocarán los timbres de alarma de forma puntual para entrar sin retraso a las aulas.

- A la hora de entrar, se formarán filas tal y como se realizan a las 9:00 de la mañana. Primaria entrará por la puerta principal e infantil por la puerta del porche, acompañados por el docente que tenga, a continuación, clase con ese grupo.

-Los maestros/as de turno de patio resolverán los conflictos que se produzcan durante este período. Asimismo, se contará con los ayudantes mediadores del “Ministerio de asuntos peliagudos”.

-Se comunicará a la dirección o jefatura al finalizar el tiempo de recreo las incidencias graves que se hayan producido.

Importante: Si se dispone a un niño/a a realizar actividades alternativas durante el periodo de recreo, será responsable del mismo, el profesor/a que lo haya asignado esa sanción.

En cuanto al caso de que **un docente vigilante se ausente justificadamente el día que le corresponde patio**, se sustituirá del siguiente modo: se elaborará una lista con los nombres del profesorado de Primaria a inicios de curso; ordenados por orden alfabético. De este modo, el criterio de sustitución para los patios se guiará mediante esta lista. Una vez que sustituya la última persona de la lista, se volverá a empezar la misma.

Si en el momento de proceder a asignar una sustitución, el docente al que le correspondería sustituir es vigilante ese día, se asignará a la siguiente persona. Pero quedará el primero en la lista para la siguiente sustitución.

21.2.2. Patios activos e inclusivos.

El recreo tiene consideración de tiempo lectivo, contribuyendo al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de cada etapa. Es por ello que como novedad, en el curso 2023/2024 se introducirán actividades para el desarrollo del programa de patios activos e inclusivos.

Así, el Equipo Directivo en coordinación con el docente de Educación Física, planificarán diversas actividades activas e inclusivas. En el curso 23/24 se inició su andadura por lo que fue, importante plantearlo poco a poco, partiendo de actividades de análisis y diagnóstico donde intervenga el alumnado. De este modo, las actividades propuestas se ajustarán a sus intereses. Se revisará anualmente. El desarrollo de este programa se especificará en la PGA.

21.2.2.1. Cuando el fútbol se convierte en un campo de batalla.

Dentro de la propuesta de patios activos e inclusivos se incluye esta propuesta en la que se quiere incidir en los conflictos que nacen del fútbol. Estedeporte genera gran cantidad de conflictos entre el alumnado. La solución no es erradicar la práctica de este deporte sino crear una propuesta en la que se lleven a cabo medidas compensatorias hacia las conductas disruptivas de este juego. Así, aquel alumnado que desarrolle este tipo de conductas deberá de compensarlas dedicando tiempo en sucesivos recreos en las siguientes tareas:

- ayudante en la biblioteca de aula.
- ayudante en el Ministerio de Asuntos peliagudos.
- ayudante de la Green Guard.
- ayudante de otras actividades de los patios activos e inclusivos.

El docente que presencia la conducta disruptiva decidirá el tiempo y actividad que realizar.

Del mismo modo, cualquier docente puede decidir asignar cualquiera de estas tareas tras cualquier conducta disruptiva que pueda darse en otro ámbito.

BLOQUE N: En el caso de centros que cuenten con residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.

22. Comedor escolar.

El comedor escolar es un servicio complementario que el colegio. Está ubicado en la planta baja del edificio.

El servicio de comedor escolar está gestionado por la empresa adjudicada que cada curso escolar determina la Consejería de Educación. La dirección del centro supervisa el correcto funcionamiento de este servicio y vela porque se desarrolle en las debidas condiciones. Asimismo, desde el centro educativo se nombra cada curso a una persona **responsable del comedor**, normalmente recae sobre la directora ya que supone una tarea que exige tener en cuenta muchos aspectos para su buen funcionamiento. La persona responsable del comedor tiene como funciones, entre otras: coordinar la relación entre la empresa adjudicataria y el colegio, recabar de esta y hacer públicos entre los usuarios y usuarias los menús semanales. También supervisa el correcto funcionamiento del servicio y cuantas otras se les asigne, en el marco de sus competencias.

En el curso 2023/2024, una de las actuaciones fijadas para ese curso escolar, por parte del Servicio de Inspección, fue la “Supervisión del Servicio Complementario del Comedor Escolar”. Una vez llevada a cabo por nuestro inspector se concluyeron diversas orientaciones que fueron trasladadas por la directora a la empresa para ser llevadas a cabo por sus trabajadores. Algunas de estas orientaciones eran : dedicar más tiempo a la comida, recogida por parte de las familias a partir de las 15:00 horas, cambio de patio para un mejor control de los alumnos, mejor organización de los espacios por parte de las cuidadoras en cuanto a la ubicación de mochilas y abrigo con el fin de no bloquear o dificultar el acceso,...

Las empleadas del comedor serán las que lleven a cabo el Plan Anual de Actividades del Servicio de comedor creado por el centro. El centro dotará a este personal del material pertinente para el desarrollo de dicho plan.

El horario de comedor será de 14:00 a 16:00 horas. El personal de comedor recogerá de las aulas al alumnado de infantil y, el de primaria acudirá ordenadamente a la dependencia del comedor. Las familias recogerán a sus hijos a partir de las 15:00 horas, esperando en la puerta de salida.

La inscripción de usuarios se realizará mediante una inscripción solicitada a la responsable de comedor quien la enviará a la administración de la empresa y, a su vez, dará de alta en la plataforma de Delphos. Junto a esa inscripción, las familias que decidan que sus hijos sean recogidos del comedor por una persona distinta a sus tutores legales, deberán de reflejar por escrito dicha información a la empresa. Por ello, dado el caso, comunicarán esta posibilidad al cumplimentar la solicitud de inscripción.

Del mismo modo, la solicitud de baja del servicio se realizará cumplimentando la solicitud oportuna. Dicha comunicación se realizará tres días antes del último día de asistencia al comedor. Por tanto, esta información deberá ser comunicada a la responsable de comedor para que lleve a cabo las comunicaciones a la empresa y las actualizaciones en Delphos.

22.1. Los derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de comedor escolar.

Se considerará el Decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los centros públicos de enseñanza no universitaria de la región. Igualmente, el centro contará con un Plan Anual de Servicio de Comedor que estrena este curso 23/24 así, como la Comisión de Comedor Escolar integrada en el Consejo Escolar.

DERECHOS DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR
-Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan. -Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales. -Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas. -Recibir ayuda de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el decreto correspondiente. -Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada. -Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar. -Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.
OBLIGACIONES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR
-Mostrar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste. -Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor. -Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas. -Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as. -Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas. -Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios. -Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso. -Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

22.2. Normas de comportamiento durante el servicio de comedor.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE EL SERVICIO DE COMEDOR
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">-Al terminar las clases nos marcharemos despacio, en orden y en silencio al comedor.-Se seguirán las orientaciones de las monitoras, a las cuales se respetará y facilitará el trabajo para la buena convivencia de todos y todas en el comedor.-Se respetará a los compañeros y compañeras, resolviendo los conflictos de forma pacífica mediante el diálogo.-Cuando la monitora lo indique, los alumnos se lavarán las manos y se dirigirán en orden y en silencio al comedor donde se colocarán en la mesa y el lugar que haya sido asignado.-Durante la comida permanecerán bien sentados y se hablará en voz baja entre los alumnos de la misma mesa, evitando voces, gritos, chillidos,..-No se tirarán objetos ni comida alguna al suelo ni a compañeros.-Se consumirá, en la medida de lo posible, todos los alimentos que compongan el plato de comida.-No deberá levantarse nadie sin el permiso de la monitora.-Se tratará el mobiliario correctamente, así como la vajilla y los utensilios de comer. <p>Al terminar de comer, los alumnos permanecerán sentados y con tono bajo de voz hasta que su monitora les indique que salgan.</p> <p>Después se saldrá al patio de forma ordenada y en silencio y se podrán utilizar los aseos, o bien, permanecerán en la dependencia del comedor realizando la actividad propuesta programada en el Plan Anual del Servicio de Comedor.</p> |
|---|

22.3. Faltas y sanciones específicas del servicio de comedor.

FALTAS LEVES	SANCIONES A LAS FALTAS LEVES
- Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de cocina y comedor. - Entrar o salir del comedor desordenadamente. - Cambiarse de sitio en la mesa de comedor. - Levantarse del sitio sin causajustificada. - Entrar a la cocina. - Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla. - Desperdiciar la comida. - Cualquier otra conducta que afecte levemente al respecto a la integridad a la salud de las personas.	- Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres. - Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro. - Pérdida temporal del derecho a participar en juegos o actividades de ocio. - Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
FALTAS GRAVES	SANCIONES A LAS FALTAS GRAVES
- Acumulación de tres faltas leves. - Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de cocina y comedor. - Salir del comedor sin permiso de la monitora. - Deteriorar a propósito o por mal uso el material de comedor.	Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además: - Amonestación por escrito al alumno. - Comunicación a los padres.
IMPORTANTE: El alumnado que incumpla tanto las normas de conducta como las higiénicas y con ello cree situaciones molestas o alteren significativamente el desarrollo del servicio, podrán causar baja temporal o definitiva por decisión de la Comisión de Convivencia del centro.	

En el ANEXO XII, se encontrarán modelos de registro de incidencias y de seguimiento de casos contrarios a las normas de convivencia que podrán ser aplicados a nivel de aula. Además, en el ANEXO XIII, se encuentra el modelo de seguimiento del alumnado con comportamiento disruptivo. Es importante que todo el equipo docente trabaje conjuntamente, amparándose en estas NCOF, para resolver las situaciones conflictivas que interfieran en la convivencia escolar.

En el curso 2023/2024, unas de las actuaciones fijadas para ese curso escolar, por parte del Servicio de Inspección, fue la “Supervisión del Servicio Complementario del Comedor Escolar”. Una vez llevada a cabo por nuestro inspector se concluyeron diversas orientaciones que fueron trasladadas por la directora a la empresa para ser llevadas a cabo por sus trabajadores. Algunas de estas orientaciones eran: dedicar más tiempo a la comida, recogida por parte de las familias a partir de las 15:00 horas, cambio de patio para un mejor control de los alumnos,...

BLOQUE O: Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

23.Procedimientos de comunicación con las familias de las faltas de asistencia del alumnado.

Las familias deberán de comunicar vía EducamosCLM o bien, por medio de un justificante escrito que el alumno/a se ausentará/retrasará.

La Orden de 9 de Marzo de 2.007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, será la que guíe el desarrollo de este apartado.

Es importante asegurar la asistencia regular y normalizada del alumnado en el centro escolar; por ello, es necesario establecer una serie de mecanismos como los siguientes:

1º. El tutor/a citará los padres del alumno que acumule tres faltas sin justificaren un mes (10%-15%). En esta reunión se les recordará la obligación de justificar las faltas de asistencia, dada la obligatoriedad de la escolaridad. Es importante que el tutor/a recabe información sobre las causas del absentismo (enfermedad, falta de valoración de la importancia de la educación por parte de las familias, desmotivación de los niños hacia la escuela, etcétera). Asimismo, se les hará ver la importancia de que garanticen y aseguren la asistencia regular de su hijo al colegio, para su desarrollo social y personal. El tutor/a dejará constancia escrita en un acta de todo ello.

2º. Si la situación de absentismo continúa, la Jefa de Estudios citará a la familia a una entrevista, en la que también estará presente el tutor/a, para ponerles en antecedentes de la falta de asistencia de su hijo a clase así como de las consecuencias que pueden derivarse de mantenerse dicha situación. El contenido de esta entrevista quedará recogido en un documento escrito que se archivará en un expediente abierto a tal efecto en el que se irá incorporando toda la documentación relevante de que se disponga sobre el alumno y su contexto sociofamiliar.

3º. Si la situación no se resuelve, la Dirección del centro solicitará al responsable del Equipo de Orientación y Apoyo del centro un Informe Técnico y un programa individual de intervención con el alumnado y su familia donde se fijen: objetivos, actuaciones, responsables y temporalización. Llegado este momento, el orientador/a que atiende el centro contactará con los servicios municipales de los Servicios sociales y con la PSC con el fin de coordinar las actuaciones que habrán de llevarse a cabo. Toda información que sea recogida en esta fase del proceso se archivará en el expediente abierto a tal efecto.

Asimismo, el centro cuenta con el apoyo de las Unidades de Acompañamiento y Orientación cuya función es ayudar a los centros a intervenir con alumnado socioeducativamente vulnerable.

4º. Finalmente, cuando a pesar de todas estas medidas persista la situación de absentismo, la Dirección del centro informará directamente a la

Inspección educativa para que procedan a tomar las decisiones y definir las estrategias de intervención más adecuadas.

24. Actuaciones en caso de escolarización irregular, absentismo y riesgo de abandono temprano

En nuestro centro educativo llevamos a cabo las actuaciones marcadas tanto por la Orden 09-03-2007 sobre absentismo escolar así como las pautas establecidas a nivel local, en la Mesa Local de Absentismo. Ver ANEXO IX.

25. Justificación de las faltas de asistencia por parte de los padres/madres.

Dado que nuestro alumnado es menor de edad, los padres deben de comunicar y justificar las faltas de sus hijos. Es por ello que la principal herramienta para ello será mediante EducamosCLM.

No se admitirán justificaciones orales por parte de las familias, siempre deberá de quedar por escrito bien a través de EducamosCLM o bien, mediante el documento en papel creado para tal efecto, como es **el modelo de justificación de retrasos y ausencias del centro (ANEXO X)**.

Igualmente, cuando a lo largo de la jornada un alumno sea recogido, el padre, madre o tutor/a legal deberán de dejar firmados una declaración jurada (ANEXO XI).

Los tutores son los responsables de registrar las faltas de asistencia y las justificaciones en el apartado de “seguimiento educativo” de EducamosCLM, en la sección creada para tal fin. Es importante, que los tutores comuniquen a la Jefatura de Estudios las situaciones de absentismo escolar, para que el Equipo Directivo inicie el proceso recogido desde el punto de vista legislativo.

Los padres y madres serán informados de lo interior en la reunión generalde inicio de curso y a través del díptico informativo de estas NCOF que les será entregado en dicha reunión.

BLOQUE P: Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.

26. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de información de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.

Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas en torno a la protección de datos personales:

- a. Desde el curso 2024/2025, las familias del centro firmarán desde la plataforma de EducamosCLM, en el módulo LOPD, el permiso para el tratamiento de imágenes con el fin de promocionar las actividades del centro. Deberán de firmar ambos progenitores.
- b. Para el pequeño porcentaje de familias que no acceden a EducamosCLM, deberán de firmar un impreso (ambos padres) autorizando o no la publicación de imágenes.
- c. Los no autorizados no podrán salir en ninguna foto, de ninguna actividad.
- d. Se utilizarán las plataformas digitales corporativas de nuestra región, como EducamosCLM, con el fin de salvaguardar la información confidencial del alumnado y permitir a la vez, que el alumnado trabaje en un entorno digital seguro.
- e. Uso de EducamosCLM para la comunicación entre el centro y las familias para la función tutorial o de carácter administrativo que implique el tratamiento de datos personales.

BLOQUE Q: Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

Es primordial que los docentes formen al alumnado en un uso adecuado hacia el uso de los dispositivos, solución de problemas técnicos sencillos, protección de datos, respeto hacia uno mismo y los otros,... Tanta importancia poseen estos aspectos que se seguirá formando sobre ellos también a los docentes, aunque ya poseen esta información de la formación presencial impartida en torno a los tres módulos para la competencia digital B1. Estos aspectos se desarrollarán en el Plan Digital de Centro.

Por tanto, la primordial medida para lograr este epígrafe será la formación constante del profesorado para mejorar sus competencias y así, esa mejora revierta en el beneficio y mejora competencial del alumnado.

Los espacios e instalaciones que incluirán dispositivos digitales serán: las aulas, la scientific classroom y la biblioteca de centro.

27. Normas de uso de los dispositivos digitales del centro.

Queda prohibido el uso de cualquier dispositivo digital (teléfono móvil, smartwatch, cámara de fotos,...) en el centro y en las excursiones organizadas por el mismo.

En caso de no cumplirse esta norma, se sancionará con un parte de disciplina si se comprueba que se traen dichos dispositivos al centro o excursiones y, expulsión directa si se usan dentro del colegio.

NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO
-Encender y apagar adecuadamente los dispositivos.
-No modificar las aplicaciones, programas, configuraciones,...de los dispositivos.
-No abrir avisos ni correos de desconocidos.
-No cliquear en anuncios.
-No dar información personal a desconocidos.
-No desvelar las contraseñas.
-Los docentes podrán supervisar, comprobar y corregir lo realizado por elalumnado en cualquier momento para asegurar un uso adecuado del dispositivo.
-Realizar un uso exclusivamente educativo de los mismos.
-Comunicar cualquier incidencia lo antes posible al docente que se encuentreen esa sesión.
-La desconfiguración o problemas involuntarios serán solventados por el centro en colaboración con el CAU.
-Usar los dispositivos considerando el respeto hacia los demás: su dignidad y privacidad.
-Usar los dispositivos considerando el riesgo de la “vida en la red” (privacidad, posibles problemas,...).
-El uso negligente o daños causados intencionadamente serán considerados como conductas graves contrarias a estas NCOF, aplicándose las medidas consecuentes.
-Cualquier daño intencionado al dispositivo será subsanado por las familias.
-Rellenar el parte de incidencia en caso de darse alguna.

NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS DE PRÉSTAMO POR PARTE DELALUMNADO
-Respetar el deber de custodia, mantenimiento y cuidado.
-Respetar las normas de uso establecidas en la tabla anterior.

NORMAS DE USO DE ORDENADORES PORTÁTILES POR PARTE DEL PROFESORADO
-Cada docente es responsable del cuidado y del buen uso del portátil asignado.
-Uso exclusivamente educativo de los mismos.

-Los dispositivos portátiles, serán asignados, en primer lugar, a los docentes con destino definitivo en el centro, en segundo lugar, a los docentes funcionarios de carrera o interinos con vacante en el propio centro y en tercer lugar, al resto de docentes interinos. -Los préstamos a docentes con destino definitivo en el centro se prolongarán durante los periodos estivales, para evitar que puedan ser sustraídos del propio centro. En el caso de los docentes interinos, estos tendrán que devolver el dispositivo una vez finalizado la prestación de servicios en el centro.

-En el caso de que el docente haya solicitado un permiso, licencia o baja médica que conlleve una sustitución, el dispositivo portátil deberá permanecer en el centro a disposición de la persona que le sustituya.
--

-Rellenar el parte de incidencia en caso de darse alguna.
--

NORMAS DE USO DE OTROS DISPOSITIVOS ESPECÍFICOS.
--

-Considerar el respeto hacia las normas anteriores.
--

-Dejar la Pizarra Digital apagada en la última sesión.

-Dejar la impresora con papel una vez utilizada siempre que sea posible.

-Imprimir lo máximo posible a doble cara.
--

-Reutilizar fotocopias desechadas siempre que sea posible.

-Rellenar el parte de incidencia en casos de darse alguna.

27.1. Protocolo que regula el procedimiento para el préstamo de dispositivos portátiles al alumnado.

De acuerdo con el *Programa para la digitalización del sistema educativo #EcoDigEdu*, nuestro centro fue dotado de diversos dispositivos con el fin de utilizar estos recursos aprovechando su potencialidad educativa para el desarrollo de los aprendizajes.

Estos dispositivos se encuentran, bajo llave, en el centro, como medida de seguridad. A final de curso se lleva a cabo tanto una revisión de los dispositivos (formateo, correcto funcionamiento de los mismos,...), así como una revisión del inventario.

Asimismo, esta dotación también tiene como objetivo ofrecer estos dispositivos a las familias en las que se aprecia una brecha digital de acceso, sin necesidad de una solicitud previa.

El centro cuenta con información de qué familias estarían dentro de este grupo ya que de acuerdo con la aprobación de becas de Tramo I y II así como la información aportada por las familias a inicios de curso al respecto, aportan la información pertinente sobre qué familias estarían dentro de esta brecha digital.

Ante la necesidad de que una familia requiera de esta dotación, será necesario que firme un compromiso previo asociado al préstamo del dispositivo. Por lo que se reflejará que en caso de daño o pérdida, la familia repondrá el dispositivo y, en caso de avería, se procederá a la reparación del mismo por parte de la familia. Del mismo modo, los padres/tutores legales del alumno se comprometen a la devolución del dispositivo una vez finalizado el curso escolar o periodo de préstamos.

A continuación, se presenta el modelo que las familias han de rellenar para el préstamo de dichos dispositivos en caso de brecha digital de acceso.

COMPROMISO DE BUEN USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES EN PRÉSTAMO A LAS FAMILIAS

De acuerdo con el *Programa para la digitalización del sistema educativo #EcoDigEdu*, nuestro centro dispone de dispositivos con el fin de utilizar estos recursos aprovechando su potencialidad educativa para el desarrollo de los aprendizajes, en aquellos casos en los que el alumnado se encuentre en situación de brecha digital de acceso. Por tanto,

Yo, _____, con DNI _____, padre/madre/tutor legal del alumno/a _____ que cursa _____, recibo, en concepto de préstamo el siguiente dispositivo portátil para cubrir la situación de brecha digital de acceso.

-Tipo de dispositivo portátil:

-Nº de identificación/serie:

-Otros datos relevantes:

Asimismo, con este documento, me comprometo a:

- llevar a cabo un uso responsable y pedagógico del mismo.
- no instalar aplicaciones que no sean las indicadas por el profesorado del centro.
- ante daño o pérdida, repondrá el dispositivo.
- ante avería, reparará el dispositivo.
- a devolución de dicho dispositivo

En Puertollano, a _____ de _____ de 20__

Fdo. Directora del centro

Fdo. Padre/madre/tutor legal del alumno/a

BLOQUE R: Participación de las familias. Actuaciones y estrategias de participación y colaboración familia/escuela.

28. Participación de las familias.

Todo el desarrollo legislativo en cuanto a educación se refiere, considera fundamental la colaboración familia/escuela. Siendo fundamental la coordinación y una comunicación constante y fluida entre ambos ámbitos.

Asimismo, de acuerdo con la orden 121/2022 citada con anterioridad, establece crear una carta de compromiso educativo con las familias del centro. Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

En el centro no solo contaremos con la participación del AMPA sino también de un banco de voluntariado de familias.

29. Actuaciones/estrategias de participación/colaboración familia/escuela.

a. Reuniones generales trimestrales la normativa establece celebrar una reunión general con las familias al inicio de cada trimestre para abordar aspectos fundamentales de cada uno de los trimestres: aspectos organizativos, de evaluación, ...

b. Entrevistas individuales: en la hora semanal dedicada a la atención con las familias, los tutores y especialistas están disponibles para intercambiar información con las familias con el fin de mejorar el proceso educativo del alumnado.

c. Comunicaciones del Equipo Directivo y tutores: siempre que sea necesario, se dará difusión a las familias sobre temas relevantes de la vida del centro: proyectos, salidas,...Para ello, serán usados todos los mecanismos de comunicación del centro (EducamosCLM, RRSS,...). Siempre respetando la confidencialidad y los derechos del alumnado.

d. Escuela de padres: se consideran como un mecanismo formativo acerca de diversidad de temas: cyberbullying, acoso en general, uso de las TIC,...Sería interesante que padres o madres con experticia y ciertos ámbitos fuesen los que desarrollasen dichas escuelas. Del mismo modo, se pueden plantear dichas escuelas no solo como elementos transmisores de información sino también como talleres de aprendizaje para las familias, es decir, con un carácter más activo.

e. Mecanismos de presencia de las familias en los procesos educativos mediante las metodologías activas, grupos interactivos,...

f. AMPA: asociación colaboradora con el centro, que potencia la participación de las familias en la vida del centro.

g. Consejo Escolar: órgano de participación de las familias en el centro junto a otros miembros de la comunidad educativa.

h. Equipo Directivo: este órgano de gobierno siempre estará abierto a las propuestas, necesidades,...de las familias, armonizando la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa en nuestro centro.

i. Equipo de Orientación y Apoyo: La orientadora junto a los maestros de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje contarán con un papel fundamental ya que coordinados con los tutores darán la mejor atención al alumnado con necesidades educativas especiales de nuestro centro. Así, se llevarán a cabo las adaptaciones pertinentes de acuerdo con las necesidades de nuestros alumnos.

j. Comunicación constante y fluida familia escuela mediante EducamosCLM, como plataforma más importante del centro.

El funcionamiento de estos mecanismos será evaluado anualmente mediante la evaluación interna y la Memoria Anual.

29.1. Acompañamiento de las familias en las salidas programadas por el centro.

El alumnado será acompañado por el profesorado del centro de acuerdo con las ratios establecidas en la normativa. Excepcionalmente, un alumno podrá ser acompañado por su padre/madre en aquellos casos en los que el alumno cuente con alguna enfermedad que requiera de un cuidado especial (diabetes, ataques epilépticos,...) o cualquier afectación que requiera de un cuidado temporal.

EL recurso de la ATE solo atenderá al alumnado que oficialmente tiene asignado.

29.2. Celebración de fiestas de graduación y festivales de fin de curso.

-Celebración de la fiesta de graduación del alumnado de 5 años y de 6ªEP.

Siempre y cuando, se cuente con el consenso de ambos tutores/as, se podrá realizar esta celebración, en horario de mañana o tarde. Por tanto, si uno de los tutores no está de acuerdo con celebrar dicho acto, éste no se celebrará. De este modo, se evitarán discrepancias entre las familias de ambos niveles.

Dirección deberá de dar el visto bueno, en todo momento, a las actividades que se desarrollen en dicho acto.

-Celebración del festival de fin de curso.

No existe obligatoriedad en celebrar dicho festival; tampoco es obligatorio que este festival consista en la preparación de coreografías por parte de tutores y especialistas, ni tampoco que se realice en horario de tarde.

El planteamiento de dicha celebración debe de contar con el consenso de todos los tutores del centro más aquellos especialistas que se quieran implicar en su preparación. El consenso debe girar en torno a estos aspectos:

- celebración o no del acto.

- formato y temática.

- momento de la celebración (mañana o tarde). Si ambas celebraciones se desarrollan en horario de tardes es para posibilitar la asistencia de las familias.

Dirección deberá de dar el visto bueno, en todo momento, a todo aquello programado en este evento.

La toma de decisiones de lo desarrollado en ambas fiestas se concretará en Claustro, siendo también abordadas en Consejo Escolar; quedando dicha información reflejada en las respectivas actas.

- **CONDICIONES:**

- La asistencia del profesorado a estos eventos se verá compensada de acuerdo con lo establecido en estas NCOF en el apartado dedicado a este aspecto.

- Los actos, actividades,...desarrollados en la fiesta de graduación, **NO se repetirán en el festival de fin de curso**. Organizar una fiesta de graduación en un día distinto al del festival es por las siguientes razones:

- no crear un festival de curso excesivamente largo.

- dedicar, en exclusiva, una tarde para homenajear al alumnado graduado y despedir al alumnado de 6ºEP. Por tanto, en la fiesta de graduación, los protagonistas serán los alumnos de 5 años y de 6ºEP; mientras que los protagonistas del día del festival, serán todos los alumnos, de todos los niveles del centro.

- si hay discrepancias entre las familias por este asunto, ambos actos, se unificarán en uno: las graduaciones, homenajes a los alumnos,...se realizarán en el festival de fin de curso.

- homenaje a los tutores de 5 años y 6ºEP. Se realizará el día de la fiesta de graduación; en caso de no celebrarse este acto, el homenaje se realizará en el festival de fin de curso.

- Las familias podrán participar en la organización, preparación y desarrollo de ambos actos.

- La planificación de ambos eventos deberá de quedar cerrada dos días antes de su celebración como máximo; para poder publicitar los actos, actuaciones,...que tendrán lugar.

- Las propuestas tanto de los tutores como de las familias deberán de ser comunicadas a Dirección pues es ella la que organiza el evento.

IMPORTANTE: Estas actividades deberán de quedar programadas en la PGA como actividades previstas en el curso y, para que, de este modo, se cubran todas las circunstancias que se puedan derivar de ellas.

BLOQUE S: Cauces de participación del alumnado.

30. Cauces de participación del alumnado.

30.1. Elaboración democrática de las normas del aula.

En el apartado sobre normas de convivencia, se establece que el alumnado de infantil y primaria, a principios de curso, consensuen las normas del aula de una manera participativa, democrática y razonada para su cumplimiento y seguimiento. Es fundamental, para lograr un buen clima de convivencia en el aula.

Las asambleas de clase son una estrategia que no solo deben de llevarse a cabo en infantil y primer ciclo de primaria. Es un mecanismo de diálogo que servirá para resolver conflictos, proponer ideas, debatir,...por tanto, poseen un gran potencial.

30.2. Responsable de clase.

En Infantil y primero de primaria habrá un responsable diario, según el cuadrante elaborado por el maestro/a-tutor/a. En el segundo curso, será nombrado con carácter semanal. En cuanto de tercero a sexto, dependiendo de la visión del tutor/a podrá

designar varios responsables encargados de fila, de bajar persianas,...con un carácter semanal.

30.3. Asociación de delegados y delegadas.

En cuanto a los delegados/as, a comienzos de curso, se realizará una consulta democrática por aula para elegir al delegado o delegada de clase. Ello será llevado a cabo en las aulas de primero a sexto de primaria. De este modo, esta asociación se constituirá como una estrategia más que fomentará la participación democrática del alumnado en el centro.

El conjunto de delegados formará la asociación de delegados. Su funcionamiento fomentará la participación democrática ya que se les asignarán funciones como:

- realizar sondeos sobre la posible realización de actividades complementarias (informadas por el Equipo Directivo).

- comunicar al Equipo Directivo necesidades, problemáticas,...de su aula.

- asistir a las juntas de delegados, una vez por trimestre con la directora, para intercambiar información sobre problemáticas, aspectos a cambiar o mantener del centro,...

- intercambiar opiniones con otros delegados.

30.4. Participación del alumnado en el Consejo Escolar: criterios para la participación en el mismo.

De acuerdo con el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha; el alumnado de Educación primaria podrá participar como invitado, con el consenso de los miembros del Consejo, en aquellas sesiones que contengan temáticas de su interés.

30.5. Participación en propuestas de centro.

Es importante que el alumnado se implique en la vida del centro; es por ello que a su disposición podrá encontrar distintas propuestas que lo hagan efectivo.

De este modo, podemos encontrar:

- Green guard: En cada aula habrá un responsable para controlar el reciclado, el uso de la luz,... Y según calendario creado por el Equipo Directivo, por turnos, se constituirán como la Green Guard del patio para controlar los aspectos anteriores. Igualmente, de manera periódica, esta Green Guard planificará y desarrollará propuestas de concienciación para el cuidado del medioambiente.

- Encargados de biblioteca: los alumnos de quinto y sexto, semanalmente ayudarán con los trabajos propios de la biblioteca. Igualmente, contaremos con juegos y ordenadores, siendo ellos los encargados de ayudar a sus compañeros.

-Ministerio de asuntos peliagudos: aunque los responsables de la vigilancia del recreo serán los docentes, alumnos de sexto de primaria se formarán como mediadores. Para obtener más información al respecto, acudir al punto de este documento en el que se aborda un desarrollo más profundo de esta propuesta.

-Otras propuestas y actividades organizadas por el centro a lo largo del curso.

30.6. Muros que hablan.

“Muros que hablan” es una propuesta en la que el objetivo es aprovechar los muros como instrumento de intercambio de información y formación con nuestro alumnado. Así, encontrarán información relativa a los patios activos e inclusivos, biblioteca, talleres,...

30.7. Participación en otros organismos.

El alumnado del centro está abierto a la participación en otros organismos locales y no locales con el fin de promover los valores de la convivencia democrática.

BLOQUE T: Atención a la diversidad del alumnado.

31. La atención a la diversidad del alumnado.

La diversidad siempre enriquece al entorno; de ahí que sea fundamental su consideración. Por ello, se contemplarán tanto las potencialidades como barreras de nuestro alumnado para que todos, en un ambiente inclusivo, sean capaces de lograr el mayor desarrollo de sus capacidades.

En el Proyecto Educativo de Centro, como anexo, quedarán recogidas “las medidas de orientación y atención a la diversidad”.

BLOQUE U: La coordinación docente.

32. La coordinación docente.

A principio de curso, Jefatura de Estudios planteará una planificación de fechas de todos los órganos y redes especializadas de coordinación que será incluida en la Programación General Anual y entregada a todos los docentes.

Las funciones de los diversos órganos de gobierno, coordinación y participación, serán las recogidas tanto en LOMLOE como en la Orden 121/2022 de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten Educación Infantil y Primaria en nuestra región.

Asimismo, cabe señalar que herramientas como EducamosCLM y Teams se constituirán como herramientas fundamentales para la comunicación y coordinación docente.

32.1. Coordinación entre etapas.

32.1.1. Coordinación entre las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.

Es primordial establecer estrategias que favorezcan una transición acompañada entre ambas etapas. Las reuniones interciclo entre el equipo del segundo ciclo de EI y el primero de EP serán fundamentales para el traspaso de información relevante del alumnado así como aspectos que mantener que favorezcan el paso acompañado de una etapa a otra.

Algunos de los aspectos que se han de mantener para favorecer esa transición entre etapas son los siguientes:

- **Asamblea**, mantenerla, en 1º E.P, durante el primer trimestre. En ella, se trabajarán las rutinas del día (saludo, se pasa lista, nombramiento del responsable, qué día es, tiempo que hace...), actividades de lengua y de expresión oral (recordar el abecedario, discriminación auditiva, por ejemplo), de matemáticas (repaso de los números, contar ...), etc.

- **Organización del aula**. Se diferenciarán claramente zonas de trabajo, de biblioteca y de juegos.

- Procurar mantener las **pautas de autonomía** adquiridas en infantil (uso adecuado del material y de los recursos didácticos, salidas al aseo, trabajo individual y en equipo ...).

- Se mantienen los **responsables diarios**. Se trabajarán las mismas responsabilidades.

- Se iniciará el trabajo de **cuadernos de lectoescritura** en Infantil 5 años para que el alumnado se vaya habituando a trabajar en el cuaderno, en pauta y a trazar la letra minúscula.

- Poner en práctica de manera efectiva lo incluido en las Programaciones Didácticas de ambos ciclos relativo a la **“Maleta viajera”** y el **“Protagonista de la semana”**.

- Planificar la **transición de infantil a primaria** realizando **actividades, especialmente, durante el tercer trimestre** (visitas de los niño/as de un curso a otro; visitas de la futura tutora de 1º E.P a la clase de 5 años; realizar alguna sesión conjunta de Educación Física y/o Música, realizar alguna actividad en el aula de Primaria con los niños y niñas de 5 años y por último la orientadora realizará una reunión informativa con los padres/madres de 5 años en la que se les explicarán pautas para colaborar desde casa en el proceso de transición de una etapa a otra...).

Además, se llevarán a cabo las **pruebas de evaluación inicial de 1º E.P** conjuntamente entre la tutora saliente de E.I 5 años y la de 1º E.P. Igualmente, la orientadora informará de los resultados de las **pruebas de prevención de dificultades en Infantil 5 años** a la nueva tutora, para identificar posibles alumnos y alumnas con dificultades y realizar una atención temprana a las mismas.

32.1.2. Plan de transición entre las etapas de Primaria y Secundaria.

En la PGA se incluyen fechas y aspectos relevantes en torno al Programa de coordinación entre la etapa de Primaria y Secundaria (PTEE).

Nuestro centro se relaciona con el IES Juan de Távora ya que es el centro que acoge al mayor número de nuestro alumnado. Es por ello que al final de curso, los tutores de sexto de Primaria y primero de la ESO intercambian información junto a los orientadores y jefes de estudio de ambas etapas; esta información es relativa al nivel competencial del alumnado, necesidades educativas del mismo,... Igualmente, será necesario intercambiar información sobre metodologías y otras medidas que garantice.

Igualmente, será importante desarrollar otras actividades conjuntas como días de convivencia u otras actividades intercentros para que ambos centros fomenten las buenas relaciones entre ambos y los alumnos de sexto vean continuidad entre ambos.

Del mismo modo, se trasladará la información pertinente a otros IES que reciban nuestro alumnado.

Igualmente, cabe señalar que, al igual que ante la llegada de nuevos docentes, cuando un alumno llega al inicio o en cualquier otro momento del curso, habrá que aplicar el Plan de acogida.

32.2. Órganos de coordinación docente.

32.2.1. *La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).*

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

En el caso de nuestro centro, al tener menos de 12 unidades, las funciones de dicha comisión serán asumidas por el Claustro, tal y como establece la Orden 121/2022.

32.2.2. *Equipo de ciclo.*

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo.

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

32.2.3. *Equipo docente.*

Formado por todos los maestros/as que imparten docencia en un grupo/clase, coordinados por el tutor/a. Velarán por la coherencia de su actividad docente en dicho grupo/clase, planificarán medidas de atención a la diversidad conjuntas,...

32.2.4. Equipo de Orientación y Apoyo.

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

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, la PSC y la Auxiliar Técnico Educativo de nuestro centro.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en nuestra región.

33. Redes especializadas.

Las redes especializadas son la base para el desarrollo de un liderazgo pedagógico, distribuido e inclusivo; además, son mecanismos que basados en la coordinación docente potenciarán la profesionalización del profesorado en diversos ámbitos y por consiguiente, la mejora del proceso educativo de nuestro alumnado.

Cada una de las redes especializadas, estará coordinada por un docente definitivo del Claustro, en la medida de lo posible, con experticia en el ámbito que ocupa dicha red. De este modo, en formación en cascada, formará al resto de compañeros.

Estas redes son:

-Red de inclusión: fomentará el desarrollo de la metodología DUA, la docencia compartida, las habilidades sociales, la educación emocional,... Será coordinada por la Orientadora.

-Red de transformación digital: desarrollará lo establecido en el Plan Digital de Centro, proponiendo herramientas digitales educativas y, fomentando la innovación, investigación y cultura digital del centro.

-Red bilingüe: potenciará el reciclaje de la competencia lingüística de sus miembros, implantación de nuevas metodologías que favorezcan el aprendizaje bilingüe,...

-Red de interdisciplinariedad: constituida por la red bilingüe más los docentes que imparten Expresión Plástica. El objetivo es fomentar los aprendizajes competenciales y reforzar los contenidos trabajados en la materia bilingüe de Conocimiento del Medio.

-Red de la biblioteca: el responsable de la biblioteca impulsará las propuestas

del PLC del centro.

Estas redes podrán realizar propuestas elevadas a CCP para su consenso, modificación y aprobación para su desarrollo. Al igual que las propuestas tomadas en las reuniones de los equipos de ciclo.

BLOQUE V: Órganos de gobierno.

La composición, competencias,... de estos órganos son los que quedan recogidos en el articulado pertinente de LOMLOE.

34. Equipo directivo.

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas. En nuestro centro se compone de la directora, la jefa de estudios y el secretario. El Claustro.

35. Claustro.

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

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

36. El Consejo Escolar.

Este órgano es el encargado de aprobar, evaluar,... los diversos proyectos desarrollados en el centro, tomar decisiones, promover medidas e iniciativas para la buena convivencia, conocer las conductas graves de convivencia y medidas consecuentes adoptadas,... Dentro de las comisiones que forman el Consejo Escolar, se encuentra la de la convivencia donde su responsable será un docente que ejercerá de “puente” entre la vida del centro y los distintos miembros de la comunidad educativa, trayendo a ambos lados las propuestas sobre convivencia de los distintos miembros.

BLOQUE W: Referencias legislativas principales.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma

de Castilla-La Mancha.

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Régimen Orgánico de los centros.

Decreto 3/2008, de 08/07/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Ley/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Resolución de 02/02/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

Orden de 9 de Marzo de 2.007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.

Resolución de 02/02/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

Resolución de 08/04/2011 por la que se regula la cooperación entre los centros docentes y los centros de salud.

Decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los centros públicos de enseñanza no universitaria de la región.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de

enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en Castilla-La Mancha.

Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

ANEXOS.

ANEXO I: Carta de compromiso educativo con las familias del centro.

Estimadas familias:

Imagínense una barca de remos en la que se suben dos personas. Si una de ellas no rema, la barca avanza lentamente. Si uno rema en otra dirección, la barca no sigue el trayecto que debería. Si uno se detiene para coger fuerzas cuando lo considera oportuno, la barca no llegará a puerto. ¿Cuándo llegará? Cuando ambos remen coordinadamente.

Lo mismo ocurre con el proceso educativo, cuyo símbolo sería el barco; la escuela sería un remero y la familia otro. La única forma de llegar a puerto, es decir, al éxito educativo, es que ambos remen coordinadamente, acompasadamente,...en la misma dirección.

El objetivo de la educación es el de lograr un desarrollo integral del alumnado. Así, para lograr este objetivo, es fundamental considerar el trabajo compartido. Además, el CEIP Juan Ramón Jiménez cree firmemente en el poder de tres ejes fundamentales: la coordinación, la participación y la comunicación constante y fluida entre el centro, la familia y el alumnado.

El proceso educativo no puede quedar reducido al trabajo realizado en el centro. Indudablemente, la familia influye decisivamente en el desarrollo de dicho proceso.

La actitud de la familia hacia el centro es fundamental. Si sus hijos/as ven que participan activamente en el centro, que dan valor a lo realizado en el colegio, se comunican de una manera fluida con sus docentes,...sus hijos/as mejorarán la percepción hacia el mismo y, a su vez, potenciarán el logro del éxito educativo.

Por tanto, es fundamental que la familia y los docentes trabajemos coordinadamente, en la misma línea. Es prioritaria la participación activa de ustedes en la vida del centro. Y, es imprescindible llevar a cabo una comunicación constante y fluida familia/escuela; en la que intercambiamos información, resolvamos cualquier duda o problemática,...

Del mismo modo, cabe destacar que es primordial crear una escuela adaptada a la realidad. Es por ello, que las líneas de trabajo irán encaminadas a que el alumnado se encuentre inmerso en un desarrollo digital, científico/tecnológico,...Todo ello, enraizado en los Objetivos de Desarrollo

Sostenible, con el fin de conseguir alumnos competentes, autónomos, críticos y reflexivos.

Por consiguiente, de acuerdo con lo establecido en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 11, que hace referencia a las normas de organización, funcionamiento y convivencia, en el punto dos, donde indica los apartados que han de tener las citadas normas, indica que hemos de incluir la carta de compromiso educativo con las familias del centro. En esta carta, deben recogerse los compromisos entre las familias y el centro en la relación con los principios de desarrollo para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo Escolar.

COMPROMISOS DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS.

1. Desarrollar el currículo.
2. Planificar un proceso educativo inclusivo, basado en los principios del Diseño Universal del Aprendizaje (DUA). Adaptado a las características, necesidades, barreras e intereses del alumnado; llevando a cabo las medidas de atención a la diversidad pertinentes.
3. Llevar a cabo tres reuniones trimestrales con las familias del grupo clase y una individual, como mínimo, tal y como establece la normativa.
4. Asegurar una hora de atención a las familias semanal para intercambiar información y tratar cualquier aspecto por iniciativa del centro o las familias.
5. Informar a las familias de cualquier actividad e información de interés para el desarrollo del alumnado.
6. Educar en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos.
7. Fomentar hábitos saludables, de cuidado del medio ambiente,...y todos aquellos enraizados en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
8. Potenciar la igualdad de oportunidades entre nuestro alumnado.
9. Favorecer la participación de las familias en la vida del centro; planificando actividades que favorezcan esta implicación.

COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.

1. Valorar la importancia de la escuela.
2. Asegurar la asistencia diaria a clase.
3. Potenciar en sus hijos/as hábitos relativos a la higiene, puntualidad, orden, buen uso de los materiales y las instalaciones, cumplimiento de normas, respeto hacia los demás,...
4. Proporcionar, en la medida de las posibilidades, los materiales y condiciones necesarios para el estudio.
5. Fomentar el hábito lector.
6. Asistir a las reuniones convocadas desde la tutoría.
7. Ante cualquier duda o problema acudir al tutor/a.
8. Reconocer la autoridad del profesorado y respetar su labor educativa.
9. Potenciar el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
10. Participar activamente en la vida del centro.

COMPROMISOS DEL ALUMNADO.

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Realizar el trabajo propuesto por el equipo docente diariamente.
3. Participar en las actividades propuestas desde el colegio.
4. Cuidar el material del centro, el suyo propio y el de sus compañeros/as.
5. Cuidar las instalaciones del centro.
6. Cumplir las normas del aula y del centro.
7. Resolver pacíficamente los conflictos.

 Consejería de Educación y Ciencia
 C.E.I.P. "Juan Ramón Jiménez".
 C/ Paraguzay s/n. 13.500 PUERTOLLANO.

 CENTRO BILINGÜE
 INICIACIÓN AL BILINGÜE

 UNIÓN EUROPEA
 Fondo Social Europeo
 El FSE invierte en tu futuro

 40 años
 Castilla-La Mancha
 1978-2018

1. Puntualidad para las entradas y salidas.
2. Si el alumno llega pasadas las 9:10 horas, permanecerá a cargo de un docente o equipo directivo hasta el inicio de la siguiente sesión.
3. Aprovechar el tiempo de recreo para las salidas y entradas al centro (aviso previo al tutor/a). En las salidas, la persona responsable ha de firmar el modelo de declaración.
4. No se permitirá que ningún alumno abandone solo el centro. Deberá ser acompañado por su padre/madre o persona autorizada.
5. Respeto hacia las personas que se encuentran en el centro (alumnado, profesorado, otro personal,...).
6. Los desplazamientos por el centro serán ordenados.
7. En los aseos no coincidirán, a la vez, más de dos alumnos.
8. Respetar las normas establecidas en el aula.
9. Prohibido traer dispositivos móviles al centro.
10. No dañar ni el material ni mobiliario del centro.
11. Mantener ordenados los espacios del centro.
12. No jugar con enchufes, interruptores, colgarse de las perchas o porterías,...
13. Traer mi material de trabajo del cual soy responsable.
14. No coger las pertenencias de otras personas sin permiso.
15. Evitar asistir al centro si se padece una enfermedad contagiosa.
16. Intentar que la administración de medicación coincida con los tiempos de casa.
17. El reparto de chucherías, detalles,... de cumpleaños, dentro del aula, queda prohibido cuando el reparto no sea para todo el alumnado de la clase.

Fdo. Alumno/a Fdo. _____ (padre) Fdo. _____ (madre)

ANEXO III: FICHA PARA LA INTERVENCIÓN DE INCIDENCIAS MÉDICAS.



Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P. "Juan Ramón Jiménez"
C/ Paraguay s/n, 13.500 PUERTOLLANO.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



INTERVENCIÓN INCIDENCIAS MÉDICAS

D. y Da mayores de edad, con DNI
números yy domicilio en
..... padres del alumno/a:
..... de Curso.

DECLARAN:

Que desea informar a la dirección del mencionado Centro que su hijo/a puede ser susceptible de tener determinadas situaciones de emergencia en los que se debería actuar con rapidez.

Que por lo expuesto, los declarantes han solicitado a la dirección del mencionado Centro, que adopte alguna de las medidas que a continuación se exponen, si su hijo/tutelado bien durante su estancia en el Centro o durante el transporte al mismo en los autocares contratados por la Entidad sufriese una situación de emergencia. Las medidas cuya adopción se solicitan en tales circunstancias son las siguientes:

a. Que a la máxima brevedad se solicite una ambulancia que traslade al alumno al centro médico apropiado más cercano.

b. Que en el supuesto de que lo anterior no fuera posible, bien por las características de la situación de emergencia que padezca el hijo/tutelado de los declarantes, bien por el excesivo retraso de la ambulancia, o por cualquier otra causa, ruegan que el propio Centro o cualquiera de sus profesionales se hagan cargo del traslado de su hijo al centro médico más cercano, comprometiéndose a no ejercitar acción de reclamación alguna contra el Centro o los profesionales que hubieran actuado, en el caso de que no fuera posible acudir a tiempo al centro médico adecuado o se produjeran agravamientos irreparables en vuestro hijo/tutelado a durante el trayecto.

Y para que conste, firman la presente en Puertollano, a ... de de 20...

Fdo.:

(padre/madre/tutor)

ANEXO IV: Ficha de registro de alergias y/o enfermedades.



Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P. "Juan Ramón Jiménez".
C/ Paraguay s/n. 13.500 PUERTOLLANO.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro.



EDUCACIÓN INFANTIL

Curso: 2023-24

NOMBRE DEL ALUMNO	NIVEL	TIPO DE ENFERMEDAD O ALERGIA	¿NECESITA MEDICACIÓN? ¿Cuál? ¿DÓNDE ESTA EN EL CENTRO?	TELÉFONO DE EMERGENCIA DE LA FAMILIA	OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

ANEXO V: Protocolo de acoso escolar de nuestro centro.



Consejería de Educación y Ciencia

C.E.I.P. "Juan Ramón Jiménez".

C/Paraguay s/n. 13.500 PUERTOLLANO.



CENTRO
BILINGÜE



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



1. DEFINICIÓN.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos/as, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos/as; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

2. TIPOS DE HOSTIGAMIENTOS.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

a. Agresiones:

-Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.

-Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

-Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, moteos, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

b. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

c. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento. Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

d. "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

3. AGENTES IMPLICADOS.

Existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) **que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.** Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

Para ello, el centro debe establecer canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- Protección de la posible víctima.
- Intervención eficaz (medidas educativas reparadoras y/o disciplinarias).
- Discreción y confidencialidad: la dirección garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- Intervención global.
- Prudencia, empatía y sensibilidad.
- Responsabilidad compartida de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

4. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

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

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por: un miembro del equipo directivo, la orientadora del centro y un miembro del equipo docente del centro.

5. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO.

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

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

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

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

2. Inmediatamente, la directora del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones,

así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

6. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

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

Este plan tendrá la siguiente estructura:

I.- Recogida y análisis de información

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

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

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

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

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.

-La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

-En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar.

-En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.

-La custodia y protección de la información documental obtenida.

-La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

-La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

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

II.- Medidas.

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

1. Alumnado acosado:

1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.

1.2. Programa de atención y apoyo social.

1.3. Tutoría individualizada.

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

2. Alumnado acosador:

2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.

2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.

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

3. Comunicante de la situación:

3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.

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

4. Alumnado observador:

4.1. Sensibilización.

4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.

4.3. Programas de apoyo entre compañeros.

4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.

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

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

5. Familias:

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

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

5.3. Establecimiento de compromisos con familias.

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

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

6. Profesionales del centro educativo:

6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.

6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

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

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

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

III.- Conclusiones

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

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

2. Medidas adoptadas:

2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado

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

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

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

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

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

7. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

8 DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

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

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

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

9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

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

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

10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR A NIVEL DE CENTRO.

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

1.1. Puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.

1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.

1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

2.1. Asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.

- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.

- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.

- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.

- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro. Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones

realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.

- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.

- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

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

- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

11. REFERENTES LEGISLATIVOS.

Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

ANEXO VI: Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.



1. PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR.

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora, el equipo directivo y la tutora/a diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS.

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los

datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

- En las actividades extraescolares que se realicen, como excursiones, viajes de fin de curso, etc. se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

REFERENTE LEGISLATIVO:

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

ANEXO VII: Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo.



Consejería de Educación y Ciencia

C.E.I.P. "Juan Ramón Jiménez".

C/ Paraguay s/n, 13.500 PUERTOLLANO.



CENTRO
BILINGÜE
INGLÉS-CASTELLANO



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



1. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL:

Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se hace referencia a lo que en términos más concretos se conoce como “acoso moral o psicológico en el trabajo” –en su terminología inglesa, «mobbing»–. Este fenómeno puede ser enmarcado, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia psicológica en el trabajo», en el que se puede incluir también toda una serie de conductas, indeseables e inaceptables en el ámbito laboral. Se define el acoso psicológico en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO.

La actuación preventiva frente al acoso debe abarcar dos niveles: prevención primaria y secundaria.

-Medidas de prevención primaria: son aquellas que se implantan antes de que se produzca cualquier situación de acoso. se promoverán las siguientes acciones:

-Información sobre el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo.

-Difusión del manual de acogida y de sesiones informativas.

-Formación en prevención y resolución de casos de acoso.

-Aplicación de una adecuada evaluación y control de los riesgos psicosociales.

-Medidas de prevención secundarias: es la detección precoz, poniéndose en práctica cuando la situación de acoso está comenzando a suceder.

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

Iniciación del procedimiento. Todo se iniciará con la comunicación del presunto acoso que irá dirigido al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal. La comunicación podrá presentarla:

- La persona presuntamente acosada.
- El representante legal de la persona presuntamente acosada.
- Las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso.
- El Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

3.1. VALORACIÓN INICIAL DE LA COMUNICACIÓN.

El Comité Asesor para situaciones de acoso se reunirá en el plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción de la comunicación y en el plazo de 15 días naturales podrá decidir entre alguna de las siguientes opciones:

- Archivar la denuncia: por falta de indicios, por considerarse ya resuelto el contenido de la denuncia o por desistimiento de la persona declarante.
- Si existen indicios de acoso, el Comité continuará la tramitación del procedimiento, y llevará a cabo un proceso de investigación para esclarecer el caso.

3.2. FASE DE INVESTIGACIÓN.

El secretario de dicho Comité realizará las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir con objeto de determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso, de lo que se informará al presunto acosador. Al término de dicha investigación, el secretario redactará un informe que presentará al Comité. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente a esta fase no podrá ser superior a 30 días naturales. Finalizada la investigación, el presidente del Comité remitirá el informe de conclusiones al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal.

3.3. FASE DE RESOLUCIÓN.

La resolución que se adopte se notificará a las partes implicadas, tanto a la persona presuntamente acosada como al presunto/a acosador/a. Asimismo se informará de las medidas correctoras propuestas a los Delegados de Prevención

del ámbito de trabajo del presunto/a acosado/a y al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente.

4. REFERENTE LEGISLATIVO.

Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

ANEXO VIII: Protocolo de actuación en situación de padres separados.



Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P. "Juan Ramón Jiménez".
C/ Paraguay s/nº, 13.580 PUERTOLLANO.



1. NORMATIVA.

La **normativa española** que regula los derechos de los padres separados/divorciados con hijos y la normativa tanto de los Centros Educativos vienen recogidos principalmente en los siguientes artículos:

-Constitución Española: Artículos 27.3 y 27.7

-Código Civil: Artículos del 154 al 170.

-Ley de Educación. Ley orgánica 10/2002 de 23 de diciembre. Artículos 3.1, 3.2 y 3.3

-Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo. Artículos 12.1, 12.2 y 12.3 Artículo 71.4, 79.3, 84.3, 84.9, 108.6, 115.1, 119.1, 119.2, 119.3, 119.4, 119.5, 121.5, 126.1 y 126.3.

-Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio. Artículo 4.

-Ley de Protección Jurídica del Menor. Ley Orgánica 1/1996.

-Ley de Sanidad Ley 14/1986 de 25 de abril (publicada en el B.O.E. el 29.04.1986). Artículos 10.1, 10.5, 10.8, 10.11.

-Derecho de Información Asistencial. Ley 41/2002 de 14 de noviembre (publicada en el B.O.E. el 15.11.2002). Artículos 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 18 y 18.2.

-Código Penal. Artículos 511.1, 511.2, 511.3 y 512.

-Ley Orgánica de Protección de Datos. (L.O.P.D.). Ley 15/1999 de 13 de diciembre. Artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 43, 44 y 45.

-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Como *presunción legal general*, ante la ausencia de una notificación escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de una separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, la actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, *deberá ser considerada de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad*.

2. CLARIFICACIÓN DE TÉRMINOS.

-GUARDIA Y CUSTODIA: Se trataría de aquel conjunto de medidas y decisiones que el progenitor, a cuyo cuidado queda el menor, deben tomarse para garantizar el desarrollo diario del mismo. Hoy en día se trata de que la Custodia sea Compartida en bien de los hijos.

-GUARDIA Y CUSTODIA MONOPARENTAL: En caso de divorcio, cualquiera fuera la causa del mismo, el juez da la custodia a uno de los padres, confiriéndose al otro el derecho de visitas y el pago de los alimentos.

-GUARDIA Y CUSTODIA COMPARTIDA: Es la situación legal mediante la cual, en caso de separación matrimonial o divorcio, ambos progenitores ejercen la custodia legal de sus hijos menores de edad, en igualdad de condiciones y de derechos sobre los mismos.

-PATRIA POTESTAD: Son los derechos y obligaciones de los padres para con sus hijos. En las separaciones o divorcios se establece por defecto que la **patria potestad** será **compartida por ambos excónyuges**.

Privar de la patria potestad a un progenitor supone proteger al menor, dejando de ejercer como padre/madre.

-En muy raras ocasiones se priva a un progenitor de la Patria Potestad. Para ello deben darse circunstancias muy graves, debe tomarse con excepcionalidad, y será tomado por un Juez en Sentencia, si bien puede volver a concederse si han cambiado las circunstancias que originaron la retirada. Decía también que puede ser privación total o parcial.

3. ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS CON LA GUARDIA Y CUSTODIA EN UN PROGENITOR (CUSTODIA MONOPARENTAL).

Como reglas generales preventivas en estos supuestos es muy importante:

ADMISIÓN:

-Debe realizarse con **los datos completos del padre y la madre, o tutores legales**, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.

-Solo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales.

-Tanto en el caso de que no exista acuerdo sobre el centro que demandan para sus hijos, como cuando uno de los progenitores no haya podido firmar la solicitud por alguna razón (ausencia, enfermedad, etc.), el progenitor solicitante deberá firmar una “**declaración jurada**” indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico.

MATRICULACIÓN:

-Se tendrá que señalar en el momento de la matriculación del alumno en el colegio, la circunstancia de que los padres están **separados o divorciados** entregando al colegio copia del **Convenio Regulador y Sentencia Judicial**. Cualquier cambio en las medidas judiciales se deberá también comunicar al Centro de manera inmediata.

-En el momento de la matriculación del alumno se incluirá al alumno desde administración en la lista de alumnos con padres separados con la información pertinente de recogidas y autorizaciones. Cualquier cambio en las medidas judiciales se consignará en dicha lista. Esta lista se facilitará a todo el profesorado y a la coordinadora del comedor para su conocimiento. introducirá un post-it en la carpeta de nivel, en el alumno en concreto, para que el profesor se dirija a dirección y consulte dicha sentencia y protocolo de actuación.

-El Alumno permanece bajo “Custodia del Centro” desde que se entrega por parte del progenitor hasta que el centro lo entrega al progenitor correspondiente a su salida. Siempre según lo establecido en Sentencia Judicial. Conviene que el Centro disponga de un listado de las personas autorizadas por los progenitores (ambos) para recoger al alumno y además deberán de identificarse al recogerlos. (Ver modelo de administración).

- El Colegio tendrá los teléfonos y correos electrónicos de ambos progenitores.

-En Dirección se tendrá registrado una carpeta de incidencias donde se recogerá la actuación con el alumno en concreto (en la recogida del alumno a la salida del colegio).

4. DECISIONES EXTRAORDINARIAS AUTORIZAS POR AMBOS PROGENITORES.

-La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.

-La inscripción del alumno/a en el servicio de comedor escolar.

-La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.

-Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.

-En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

-Excursiones de larga duración y que correspondan a horario lectivo y no lectivo.

5.ACTUACIÓN TUTORES Y ESPECIALISTAS.

-DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES.

Ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor lo que obliga al Centro a garantizar la **duplicidad de la información** relativa al proceso educativo de sus hijos. Se seguirán los siguientes criterios:

-El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la resolución judicial (sentencia, auto o providencia) o convenio.

-Cuando no exista resolución judicial o acuerdo no se denegará la información, salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

-De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el **plazo de diez días** una resolución

judicial posterior, y se le informará de su derecho a aportar todos los documentos y las alegaciones que estime convenientes.

-Si la última resolución judicial aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno/a.

En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no consista en una resolución judicial o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores. Dicha información incluirá:

- a) El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
- b) La información facilitada por los tutores/as por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
- c) El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granja-escuela, etc. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso con el fin de que el funcionamiento normal del Centro no se vea alterado.
- d) El calendario de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.
- e) En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- f) El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitasen. Tanto para horario escolar como para comedor escolar si acuden al servicio.
- g) El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- h) El menú del comedor escolar.
- i) El derecho a conocer en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- j) El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

6. CONSEJOS Y ACTUACIONES A TENER EN CUENTA.

-Cumplir siempre y únicamente lo ordenado en las resoluciones judiciales
(en caso de duda se puede comunicar con el Juzgado para confirmar su

autenticidad o comprobar si se trata de la última resolución judicial). **No tienen valor los documentos de abogados.**

La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, pues incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de una de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.

-Las sentencias judiciales que se entreguen en la tutoría deben de ser enviadas a la Dirección del Centro y si se entregan en Dirección se debe informar a los tutores y maestros de nivel.

-Cualquier modificación interna de sentencia que nos entreguen los progenitores debe de ir firmada por ambos.

-El padre o madre privado de la **patria potestad** sobre su hijo no tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor por lo que no tiene ningún derecho a ser informado. No confundir con no disponer de la **guarda y custodia**.

-Las autorizaciones del Centro deben de estar visadas por el progenitor que tenga la guarda y custodia del menor. Excepto de recogida

-Salvo que exista una resolución judicial expresa, **el progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida y el otro progenitor no puede negarse siempre**. Sólo un motivo real de peligro para el menor podría justificar la negativa de entrega a persona distinta del progenitor. La negativa a entregar a los menores podría ser objeto de denuncia, ya que se está obstaculizando la relación de los menores con aquel progenitor.

*A petición de padre o madre de un informe NO ACADÉMICO sobre su hijo/a PARA APORTARLO A ABOGADOS O JUICIOS. El tutor **no está obligado** a hacer ningún tipo de informe sobre el alumno, únicamente si esa información nos es solicitada desde un Juzgado.*

-Es obligatoria la autorización expresa y por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia para que el otro progenitor no custodio *pueda realizar una visita a su hijo en la sede del centro escolar o proceda a su recogida a la hora de salida (los días que no se correspondan a los marcados en la sentencia o lo comunicados por el progenitor que ostente la guarda y custodia).*

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNO/A

D. /Dña.: _____ con DNI nº: _____
_____ como padre / madre / tutor / tutora con **GUARDIA**
Y CUSTODIA del alumno/a:
_____ Perteneiente al
grupo: _____,

AUTORIZA a :

D. / Dña.: _____, con DNI _____ a
recoger al alumno/a arriba indicado, el día / días:

7. ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS CON LA GUARDIA Y CUSTODIA COMPARTIDA.

- En las tutorías individuales se deberá avisar a los dos progenitores.
- Los dos progenitores tienen los mismos derechos.
- Cualquier cambio en la sentencia debe de ser comunicado por los dos.
- Dobles circulares.
- Dobles boletines de notas.

8. ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS CON LA PATRIA POTESTAD EN UN SOLO PROGENITOR.

Se debe especificar en la sentencia judicial que se nos entregue en el Centro de esta situación.

En estos casos el centro no tiene que facilitar ni que comunicarse en ninguna situación con el progenitor que tiene retirada la patria potestad. Es más, deberíamos de proteger al alumno/a del progenitor que no la tenga puesto que puede suponer un peligro su encuentro o comunicación.

ANEXO IX: Protocolo de actuación en caso de absentismo escolar.



A continuación, se presentan los pasos a seguir en nuestro centro:

1º. EL TUTOR: Detecta casos de absentismo, 5 o más faltas injustificadas en un mes inician **el protocolo de absentismo**: El tutor mantiene el primer contacto con la familia informando de las faltas solicitando una justificación por escrito de las mismas. Si la situación se mantiene:

2º. EL TUTOR Y EL EQUIPO DIRECTIVO: El tutor informa al Equipo Directivo y se realiza el seguimiento de la situación. En caso de mantenimiento del absentismo o imposibilidad de mantener contacto con la familia, se pone en conocimiento de la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad (PSC).

3º. PSC: Citación a la familia mediante llamada telefónica. Si no asisten a la reunión y continúan las faltas, se cita de nuevo a la familia enviando una carta certificada con acuse de recibo. Si es posible, la entrevista se establece en coordinación con el Equipo Directivo y el tutor/a.

4º. PSC: Valora las causas que originan la situación de absentismo y establece un Plan de Intervención socioeducativa.

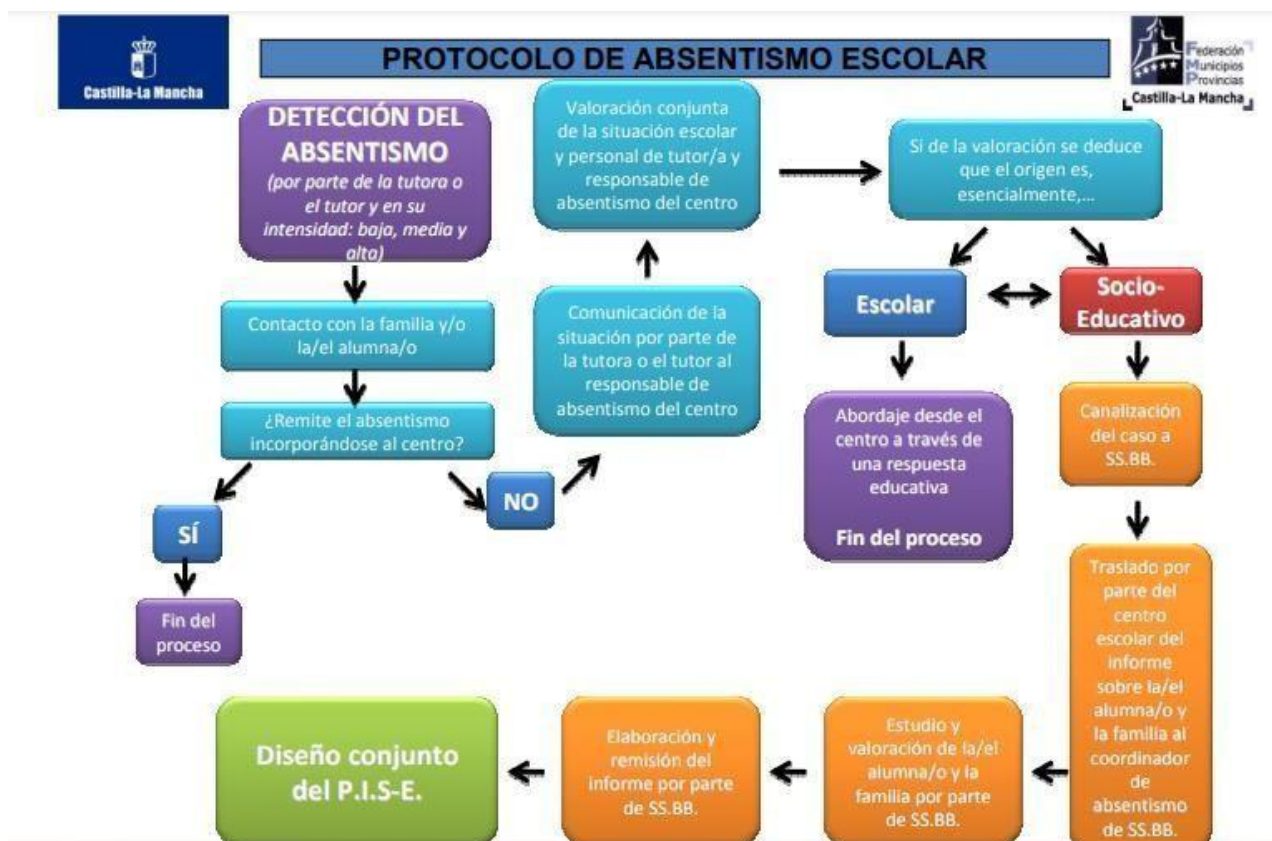
A. PSC. Si se deduce que el origen es por **factores socio familiares**, se informará a los servicios Sociales correspondientes para su estudio y valoración, a la mayor brevedad posible. La derivación se realizará por escrito remitiéndose un informe.

B. PSC, ORIENTADOR, TUTOR. Si se deduce que el origen de las causas de absentismo están **centradas en el menor o son escolares**, se adoptarán las medidas adecuadas.

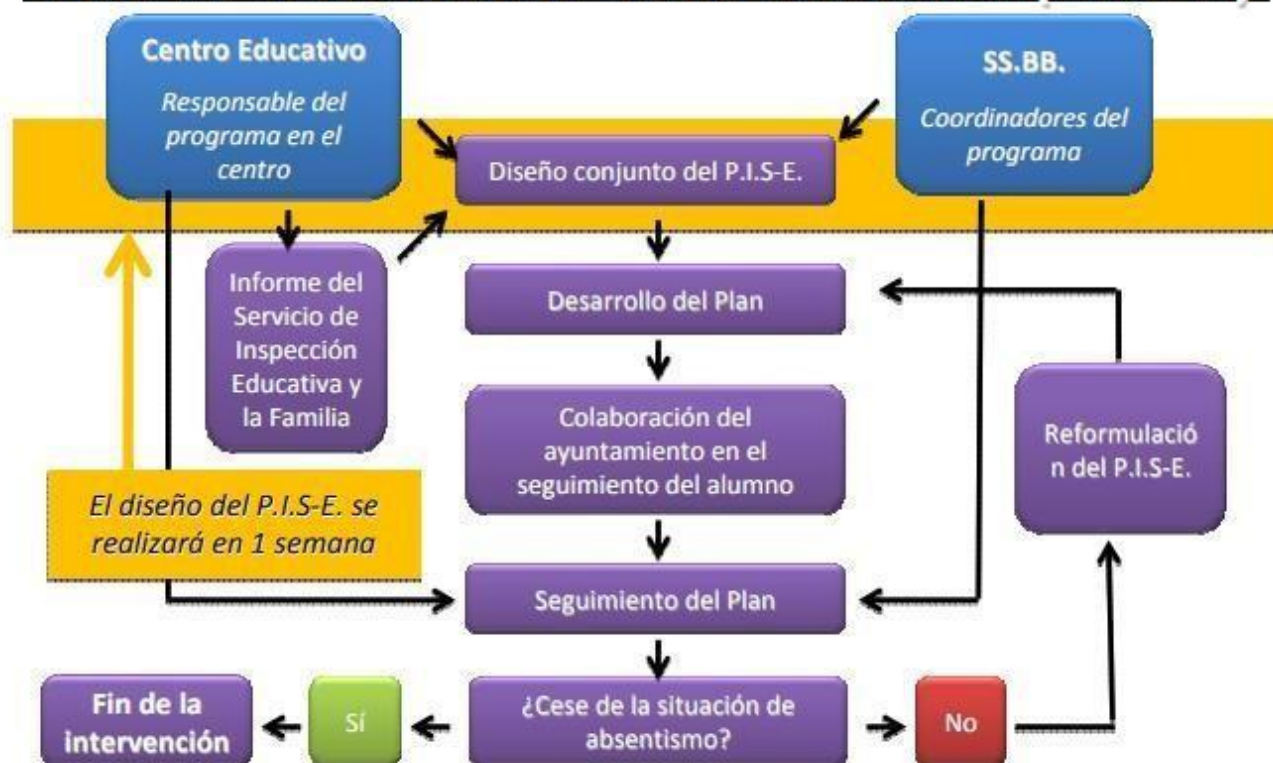
5º EQUIPO DIRECTIVO. Informa del proceso a la **Inspección** de Educación para que quede garantizado el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

6º. TUTOR Y PSC. Seguimiento del caso. Reformulación de pautas si fuera necesario. Si se mantiene el absentismo una vez realizados todos los pasos anteriores se solicitará **colaboración al Ayuntamiento, Servicios Sociales**,...para el seguimiento.

Seguidamente, se presentan unos esquemas recogidos del portal de educación de nuestro región, que esclarecen y amplian el procedimiento que se ha de seguir.



Plan de Intervención Socio-Educativa (P.I.S-E.)



Anexo X: Modelo de justificación de retrasos y ausencias del alumnado.



JUSTIFICANTE DE RETRASO/AUSENCIA DEL ALUMNO/A PARA EL CENTRO.

3 Nombre y apellidos del padre, madre o tutor/a:

4 Nombre y apellidos del alumno/a:

5 Curso/ Etapa

6 MOTIVO:

Hora de retraso: ____:____ Día/s ausencia: _____

Puertollano a ____ de _____ de 20 ____

Firma:

ANEXO XI: Modelo de declaración jurada para la recogida de alumnos/as durante la jornada escolar.



DECLARACIÓN JURADA PARA RECOGIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE JORNADA ESCOLAR

Yo, D. /D^a. _____,
con DNI _____, padre/madre o representante legal del alumno/a
matriculado/a en _____
curso del CEIP Juan Ramón Jiménez de Puertollano, **declaro bajo mi
responsabilidad** que es recogido durante la jornada escolar por el siguiente
motivo: _____

Por lo que firmo la siguiente declaración

Puertollano, a _____ de _____ de _____

Firma del declarante

ANEXO XII: Modelos de registro de incidencias y de registro de seguimiento de casos contrarios a las normas de convivencia.

REGISTRO DE INCIDENCIAS	
FECHA	
TUTOR/A	
CURSO	
ALUMNOS IMPLICADOS	
INCIDENCIA	
ACTUACIONES DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL	Alumno/a:
	Alumnos:
	Grupo/clase:
ACTUACIONES/ACUERDOS TOMADOS	Con el alumno/a:
	Con la familia:
	Con el grupo/clase:

FECHA DE LA REUNIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS	
VALORACIÓN DE LAS ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO	
NUEVOS ACUERDOS TRAS LA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO	
OTRAS OBSERVACIONES	

Nota: Esta ficha debe de aportarse al tutor/a y en la medida de la gravedad, será comunicado a Jefatura de Estudios.

ANEXO XIII: Modelo de seguimiento del alumnado con comportamiento disruptivo.

CURSO:			TUTOR/A:			
TRAMO HORARIO	9:00- 10:00	10:00- 11:00	11:00- 11:45	11:45- 12:15	12:15- 13:15	13:15- 14:00
	Incidencia	Incidencia	Incidencia	Incidencia	Incidencia	Incidencia
NOMBRE DEL ALUMNO /A						
NOMBRE DEL ALUMNO /A						
NOMBRE DEL ALUMNO /A						
NOMBRE DEL ALUMNO /A						
NOMBRE DEL ALUMNO /A						
NOMBRE DEL ALUMNO /A						
NOMBRE DEL ALUMNO /A						
NOMBRE DEL ALUMNO /A						
NOMBRE DEL ALUMNO /A						

ALUMNO /A						
NOMBRE DEL ALUMNO /A						
NOMBRE DEL ALUMNO /A						
NOMBRE DEL ALUMNO /A						
NOMBRE DEL ALUMNO /A						

NOTA: Esta ficha debe de permanecer en el aula durante toda la mañana. El docente que imparta la última sesión debe de entregar dicho documento al tutor/a del grupo/clase.



Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P. "Juan Ramón Jiménez".
C/Paraguay s/nº. 13.500 PUERTOLLANO.
Tfno. / Fax: 926 424325.
Correo electrónico: 13003646.cp@edu.jccm.es



CENTRO
BILINGÜE
PROYECTO BILINGÜE
INGLÉS

PROA+
Programa para la Orientación, Asesoría y Participación Educativa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

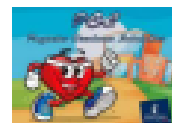


Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P. "Juan Ramón Jiménez".
C/Paraguay s/nº. 13.500 PUERTOLLANO.
Tfno. / Fax: 926 424325.
Correo electrónico: 13003646.cp@edu.jccm.es



CENTRO
BILINGÜE
PROYECTO BILINGÜE
INGLÉS

PROA+
Programa para la Orientación, Asesoría y Participación Educativa



Fondos Europeos

Don Javier Bautista Martín, como secretario del colegio y del Consejo Escolar del Centro del CEIP Juan Ramón Jiménez de Puertollano, Ciudad Real

CERTIFICA:

Que el documento de Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del centro (NCOF) ha sido modificado y debidamente informado al claustro del profesorado en fecha 3 de septiembre de 2025, constando dicho trámite en el Acta nº 1 del claustro.

Asimismo, el citado documento ha sido aprobado por el Consejo Escolar, quedando recogido en el Acta nº 1 correspondiente a la sesión celebrada en la misma fecha.

Y para que así conste, firmo la presente diligencia con el visto bueno de la Directora del centro, Dña. Carmen Oliver Donoso.

En Puertollano, a 3 de septiembre de 2025

Vº Bº La Directora del Centro y
Presidenta del Consejo Escolar del Centro

05702588Z MARIA
DEL CARMEN OLIVER
(R: S1300313B)

Firmado digitalmente por
05702588Z MARIA DEL CARMEN
OLIVER (R: S1300313B)
Fecha: 2025.09.27 11:44:12
+02'00'

Fdo.: D^a. CARMEN OLIVER DONOSO

El Secretario del Centro y
del Consejo Escolar del Centro

JAVIER BAUTISTA
MARTIN -
70583500L

Firmado digitalmente
por JAVIER BAUTISTA
MARTIN - 70583500L
Fecha: 2025.09.16
13:37:16 +02'00'

Fdo.: JAVIER BAUTISTA MARTÍN