

NCOF

NORMAS DEL CENTRO

C.E.I.P. SAN JOSÉ DE CALASANZ
OCAÑA (TOLEDO)



E) NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro garantizarán el cumplimiento del Plan de Convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

En ellas se incluirán:

- a. Identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo.
- b. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa , con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado y el Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- c. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión que ha de garantizar la participación democrática de toda la Comunidad Educativa.
- d. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- e. Criterios comunes y elementos básicos de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de las aulas. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.
- f. Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las NCOF del Centro y el aula; tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
- g. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Configuración del Equipo de Mediación. Elección del responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje.
- h. Criterios establecidos por el Claustro de Profesores para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente.
- i. Organización de los espacios y del tiempo en el Centro . Normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
- j. Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia de los alumnos y las alumnas. Autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

- k. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.
- l. Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.

I: ÁMBITO EDUCATIVO

- Autorización familiar para salidas dentro de la localidad, fotos y vídeos
- Solicitud de padres de religión o valores
- Autorización familiar para la recogida de alumnos
- Registro de salidas fuera del horario habitual
- Justificación de ausencia del alumnado
- Plantilla de evaluación
- Anexo 4 acta de evaluación
- Anexo 1 características del grupo
- Refuerzo educativo
- Registro de llamadas
- Solicitud de documentos
- Autoevaluación docente
- Evaluación de las familias
- Evaluación del alumnado

PLANTILLAS II: ÁMBITO PSICOPEDAGÓGICO

2

- Hoja de demanda de evaluación psicopedagógica
- Hoja de demanda de necesidades logopédicas

PLANTILLAS III: ÁMBITO SOCIAL

- Registro de faltas y retrasos
- Ficha de absentismo
- Modelo de comunicación para padres, madres o representantes legales ante absentismo
- Ficha de información del alumnado
- Protocolos de actuación ante:
 - ✓ Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
 - ✓ Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia del Centro.
 - ✓ Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
 - ✓ Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
- Notificación al tutor y a las familias de las conductas contrarias
- Notificación al tutor y a las familias de las conductas gravemente perjudiciales

- Notificación al tutor y a las familias de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- Notificación al tutor y a las familias de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
- Registro de medidas correctoras

PLANTILLAS IV: **ÁMBITO SANITARIO**

- Ficha sanitaria de alumnos/as.
- Autorización familiar para administración de medicamentos en el Centro
- Protocolo de actuación para la administración de medicamentos a alumnos con problemas respiratorios, alérgicos, que convulsionan por la subida de temperatura o cualquier otra circunstancia similar, que no precisan de la asistencia de profesional sanitario permanente

PLANTILLAS V: **OTROS ÁMBITOS**

- Justificación de ausencia del personal del Centro
- Entrega de lotes de libros al tutor
- Solicitudes plazo extraordinario

NCOF a) Identificación explícita de principios recogidos en el Proyecto Educativo

1. Educar para vivir en sociedad armónicamente:

- a. educando en el respeto y la tolerancia entre todos los miembros de la comunidad educativa, sin importar su origen, lugar de procedencia, creencia, sexo, diferencias físicas o psíquicas.
- b. fomentando las actitudes de solidaridad y ayuda mutua.
- c. promoviendo actividades que impliquen la participación conjunta de todos los miembros de la comunidad escolar.
- d. animando a la participación activa.
- e. elaborando de manera consensuada entre los diferentes sectores las normas de funcionamiento del centro.
- f. divulgando adecuadamente estas normas.
- g. concienciando a todos de la importancia de su aceptación y cumplimiento, adoptando estrategias para prevenir y resolver conflictos.
- h. concienciando y sensibilizando a la comunidad educativa en la necesidad de mantener limpio el Centro y su entorno inmediato.

2. Educar para vivir en democracia:

- a. desarrollando un espíritu crítico.
- b. creando opiniones propias.
- c. escuchando y respetando las ideas diferentes.

- d. asumiendo los acuerdos tomados en los grupos y participando activamente en el éxito de las tareas.
- 3. Fomentar el desarrollo personal:**
- a. aprendiendo a aceptarse a sí mismo.
 - b. desarrollando un espíritu de superación.
 - c. asumiendo la responsabilidad de sus propios actos.
 - d. orientando al alumno para que encauce adecuadamente sus intereses y capacidades.
 - e. promoviendo el aprendizaje permanente dentro de la comunidad educativa.
- 4. Propiciar hábitos de trabajo:**
- a. promoviendo el aprendizaje autónomo.
 - b. valorando las respuestas creativas.
 - c. desarrollando actitudes de curiosidad e interés por el aprendizaje.
 - d. valorándole el esfuerzo personal.
 - e. enseñándole a sentirse satisfecho por la tarea bien hecha.
- 5. Facilitar mecanismos que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades:**
- a. respetando los diferentes ritmos de aprendizaje.
 - b. procurando los recursos necesarios para favorecer la inclusión.
 - c. impulsando la participación de todos los alumnos en las actividades del Centro evitando la discriminación por razones de tipo económico, cultural, social, de sexo o minusvalía física o psíquica de cualquier género.
- 6. Potenciar e integrar los recursos del Centro y de su entorno:**
- a. facilitando el uso de las T.I.C.
 - b. incluyendo de manera sistemática en las programaciones de aula actividades que requieran su uso.
 - c. propiciando la participación en cursos de conocimientos básicos y ampliándolos en cursos sucesivos.
- 7. Favorecer la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro:**
- a. estableciendo los cauces adecuados de comunicación.
 - b. informando a las familias de los asuntos de interés del Centro.
 - c. participando en el Consejo Escolar.
 - d. participando en los programas institucionales del Centro.
 - e. formando parte en las actividades del AMPA del Centro.
- 8. Reconocer y valorar la función docente:**
- a. apoyando la labor del profesor en casa desde las familias.
 - b. reconociendo la repercusión de esa labor sobre sus hijos.
- 9. Favorecer y apoyar las iniciativas del profesorado tendentes a la investigación, experimentación e innovación educativa.**

10.Fomentar la valoración del Plan de Evaluación Interna del Centro, que permita mejorar la práctica docente:

- a. diseñando indicadores de evaluación.
- b. recabando de la Administración los recursos necesarios para llevarlo a cabo.

VALORES QUE SE DESPRENDEN

1. El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y de expresión.
2. La iniciativa, responsabilidad y esfuerzo individual para regular el propio aprendizaje.
3. El ejercicio de la participación democrática.
4. La curiosidad, la autonomía y la autoestima.
5. La práctica de la solidaridad y el ejercicio del voluntariado.
6. Laboriosidad y esfuerzo
7. El espíritu crítico y el rechazo de situaciones de pasividad ante los contravalores: intolerancia, marginación, destrucción del entorno, competitividad desleal...
8. La defensa de la justicia.
9. El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de las mismas.
10. La defensa de la paz.
11. La práctica de la prevención y resolución pacífica de los conflictos.
12. La defensa de la sostenibilidad desde el respeto y la protección de los seres vivos y el medioambiente.

NCOF b) Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

- Derechos del profesorado

1. A ser respetado como persona y como profesional por toda la comunidad educativa. Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y el Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
2. A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de la Constitución, leyes vigentes y del Proyecto Educativo del Centro.
3. A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
4. A estar informados de todos los comunicados oficiales que lleguen al centro, respetando siempre la información confidencial.

5. A recibir colaboración por parte de la Comunidad Educativa.
6. A que el centro facilite un ambiente y medios de trabajo adecuados y posibilite el desarrollo del mismo en condiciones de libertad y dignidad.
7. A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
8. A colaborar o no en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias.
9. A hacer uso de las instalaciones, materiales y medios instrumentales para la realización de su labor educativa, dentro de las posibilidades económicas y de organización del Centro.
10. A que sean respetados los criterios y decisiones en cuanto a la evaluación y promoción de los alumnos, fijados en las Programaciones Didácticas.
11. A disponer la organización de su clase, teniendo en cuenta los programas y orientaciones vigentes.
12. A elegir libremente, a través del Claustro, a sus representantes para los órganos colegiados.
13. A no ser discriminado por razón de sexo, raza, religión o ideología.
14. A conocer los acuerdos que se han llevado a cabo en el Consejo Escolar.
15. A elaborar propuestas de modificación de los documentos programáticos del Centro.
16. A tener arreglados los desperfectos en el menor tiempo posible.
17. A conocer los criterios que se establecen a la hora de las sustituciones entre compañeros.
18. A no ser grabado en videoconferencias u otro ámbitos dentro del desarrollo de su profesión sin su autorización acogiéndose a la Ley de protección de datos y al derecho a su intimidad.

- **Obligaciones del profesorado**

1. Respetar la dignidad y la función de cada miembro de la Comunidad Educativa, sin discriminación por razón de sexo, raza, ideología, religión o cultura.
2. Cooperar y colaborar en la consecución de un ambiente de trabajo agradable.
3. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas.
4. Conocer y realizar la labor educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas.
5. Asumir con responsabilidad aquellos cargos para los que se esté designado.
6. Evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos conforme a los criterios de evaluación de las Programaciones Didácticas de cada nivel o nivel e informar debidamente a los padres, madres o representantes legales.
7. Coordinarse entre niveles para desarrollar los proyectos del Centro, a través de las programaciones de aula.
8. Informar a los padres, madres o representantes legales al menos una vez al trimestre, del plan de trabajo a seguir, así como de las Normas de Convivencia.
9. Mantener el orden en la clase y en los desplazamientos y salidas de sus alumnos a las dependencias del centro durante toda la jornada escolar.
10. Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
11. Tomar parte en la vigilancia de recreos.
12. Cumplir puntualmente su horario de trabajo e impartir sus clases buscando el máximo rendimiento de los alumnos.

13. Controlar la asistencia de los alumnos a clase y comunicarlo a Jefatura de Estudios.
14. No abandonar el centro sin causa justificada en horario de trabajo.
15. Comunicar al Equipo Directivo las averías y desperfectos que se ocasionen en el centro para su reparación o reposición.
16. Justificar los retrasos y ausencias, según la normativa vigente.
17. Realizar las sustituciones que encomiende la jefatura de estudios según los criterios establecidos.
18. Realizar los refuerzos educativos
19. No abandonar el aula de forma prolongada mientras en ella haya alumnos y, en su caso, notificar al Equipo Directivo. Se tendrá en cuenta el desplazamiento entre edificios por parte del profesorado pudiendo producirse demoras. En este caso, el profesorado se quedará con los alumnos/as de menor nivel.
20. Facilitar a los órganos de gobierno del centro la información que solicite sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, así como cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.
21. Asistir a las reuniones de evaluación, de nivel o a cualquier otra establecida por el Equipo Directivo permaneciendo hasta que se levante la sesión.
22. Auxiliar a un alumno que haya sufrido un accidente.
23. Colaborar en el proceso de acogida del nuevo alumnado.
24. Colaborar con la Dirección y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina y colaboración con los padres, madres o representantes legales.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

- Derechos de los alumnos

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de sus capacidades.
2. A tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, situación económica, física...
3. A que su rendimiento sea valorado con objetividad conforme a los criterios de evaluación y promoción recogidos en las Programaciones Didácticas.
4. A que su actividad escolar se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
5. A que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas.
6. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
7. A que se guarde reserva sobre toda aquella información que en el centro disponga acerca de circunstancias personales y familiares.
8. A participar en la vida del centro y en la actividad escolar.
9. A recibir la ayuda o apoyo especializado que requiera, ya sea por su situación familiar, social, cultural o por alguna discapacidad o sobredotación, según las normas de organización del Centro.

10. A reunirse para el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y extracurriculares.
11. A adquirir una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.
12. A formular ante los profesores y la Dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas con el debido respeto y siguiendo los cauces establecidos por el centro.
13. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
14. A una asistencia docente hospitalaria o domiciliaria en caso de accidente o de enfermedad prolongada y/o convalecencia.
15. A recibir orientación educativa para facilitar su proceso de enseñanza.
16. Al acceso a las instalaciones y recursos del Centro, ajustándose a las normas de convivencia y funcionamiento establecidos por el mismo.
17. A recibir colaboración del Centro para derivar a las instituciones competentes aquellas carencias de índole socioeducativa que se planteen en cada momento.

- **Obligaciones de los alumnos**

1. Respetar las instalaciones y equipamiento del Centro y colaborar en su conservación, reponiendo y/o limpiando en caso de deterioro intencionado.
2. Asistir puntualmente a clase y participar en las actividades programadas.
3. Considerar retrasos a partir de las 09:10.
4. En caso de faltas de asistencia de un/a alumno/ en días de examen este se realizará el primer día de asistencia. Si éstas faltas son reiteradas en días de examen, tendrá que traer una justificación por escrito (presentar el justificante de cita médica con la hora de asistencia) para que se repita el examen cuando el maestro considere oportuno.
5. Estudiar y respetar el derecho al estudio de los compañeros.
6. Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje y formación, mostrando el debido respeto y consideración.
7. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de sexo, raza, ideología, religión y/o cultura.
8. Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el Centro, cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el colegio, dentro o fuera del mismo.
9. Si la conducta es la contraria y el alumno tiene un solo parte grave disciplinario, cabe la posibilidad de no asistir a la actividad o excursión.
10. Entrar y salir del aula y desplazarse por el centro de modo correcto.
11. Respetar dentro y fuera del colegio la dignidad de toda la comunidad educativa.
12. No realizar ni propagar conductas ni actos peligrosos en el recinto escolar.
13. No introducir dentro del recinto escolar sustancias nocivas para la salud, objetos peligrosos (petardos, mecheros, espray, navajas u objetos punzantes, cobre, cigarro electrónico, vapeadores...) o prohibidos por las normas del centro, productos de cosmética: pintauñas, uñas postizas, pintalabios (no venir maquillados/as a no ser que sea por una actividad programada en el centro)
14. El alumnado deberá de acudir al centro con una indumentaria adecuada al entorno educativo, manteniendo siempre el respeto hacia uno mismo y hacia la comunidad escolar. No se permitirá el uso de prendas que no resulten

apropiadas para la actividad académica, tales como crop tops, camisetas excesivamente cortas, minifaldas, transparencias, pantalones muy cortos, prendas con escotes pronunciados u otras que puedan considerarse inapropiadas para el contexto escolar manteniendo en todo momento el decoro propio de una institución educativa.

La ropa deberá cubrir adecuadamente el cuerpo y permitir la participación segura en todas las actividades del centro. Si algún alumno/a no cumple esta norma, se le podrá solicitar que cambie su vestimenta.

15. No traer zapatos de tacón, patines, deportivas con ruedas ni objetos innecesarios para el desarrollo de las actividades escolares: móviles, grabadoras, sistemas de audio-vigilancia ocultas, relojes digitales con cámaras o grabadoras de voz, relojes con funciones de telefonía o con cámaras de foto o video, MP3, videojuegos, juguetes...(Ley 5/2014 de 9 de octubre de Protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia en Castilla-La Mancha: art. 22 punto 4).
16. En clase, no se llevarán puestas capuchas o gorras.
17. Presentar justificación de su ausencia por escrito para todo el alumnado del centro. En caso de incorporarse a lo largo de la jornada escolar deben incorporarse en la siguiente sesión de clase.
18. El centro no se hará responsable de la pérdida o deterioro de los juguetes o cualquier tipo de objetos que el alumnado, en contra de las normas, traiga al centro. . Además de la sanción correspondiente por traer un objeto no permitido.
19. Se requiere que el alumnado acuda al centro en condiciones adecuadas de higiene y con vestimenta apropiada para la jornada escolar. Es importante que el alumnado mantenga unos hábitos de limpieza personal y utilice ropa limpia y cómoda que permita el normal desarrollo de las actividades y contribuya a un ambiente saludable y respetuoso en el centro.
20. Cumplir lo establecido en estas NCOF y evitar la impunidad de los transgresores.
21. El alumnado no podrá llevar teléfonos móviles o cámaras de fotos a las excursiones salvo que el profesorado con el visto bueno de jefatura de estudios lo consideren oportuno.
22. El profesorado no se hará responsable del dinero que lleven los alumnos a las excursiones.
23. En las excursiones, el alumnado utilizará el medio de transporte que proporciona el centro. El centro no se hará responsable del alumnado que no cumpla estas condiciones y quedará excluido de la actividad en grupo.
24. En el caso de las salidas fuera del centro, el alumnado sale y entra al centro con los tutores y/o profesores que realicen la actividad.
25. El alumnado está obligado a traer el material básico para el trabajo de clase (libros, lapiceros, goma, cuadernos...).

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

- Derechos de las familias

1. A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución.

2. A la participación activa en la vida escolar y en la organización del centro, a través de los cauces que establece la ley.
3. A recibir información periódica de la evolución de sus hijos.
4. A ser respetados y atendidos por la Comunidad Educativa y a ser recibidos por los profesores y tutores en el horario establecido para ello.
5. A que sus hijos reciban una formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, según las disponibilidades del centro y las leyes vigentes.
6. A formar parte del AMPA.
7. A presentar candidatura para ser miembro del Consejo Escolar.
8. A escoger centro docente.
9. A que se respete su intimidad respecto a la información acerca de sus circunstancias personales y familiares.
10. A conocer los documentos programáticos del Centro.

- Obligaciones de las familias

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en el desarrollo de sus funciones.
2. Enseñar a sus hijos el debido respeto hacia los docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
3. Facilitar a sus hijos el material escolar necesario para el trabajo de clase.
4. Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el profesor-tutor, equipo directivo...
5. Colaborar como primeros educadores en la educación de sus hijos.
6. Fomentar en sus hijos la adquisición de actitudes y valores positivos en el ambiente familiar y social.
7. Colaborar con los demás estamentos de la Comunidad Escolar en el cuidado y consolidación de la escuela.
8. Conocer y respetar las Normas de Convivencia del Proyecto Educativo.
9. No interrumpir el normal desarrollo de las clases.
10. De mantener los datos de contacto actualizados (teléfono, email...) con el fin de estar localizable dentro del horario escolar sobretodo en caso de urgencia o cualquier cuestión de importancia
11. Venir a recoger a sus hijos al centro en caso de necesidad por enfermedad, accidente u otros motivos a las horas y momentos indicados.
12. Ser puntuales a la hora de traer y recoger del centro a sus hijos respetando las zonas de espera establecidas por el centro en las entradas y salidas.
13. Procurar que su hijo asista al Centro en adecuadas condiciones de salud, higiene y alimentación. En el caso de que algún alumno haya padecido enfermedad infectocontagiosa, cuando se incorpore al centro traerá un justificante de la ausencia y de que no existe peligro de contagio.
14. Justificar la ausencia del alumno, garantizando su asistencia regular.
15. Controlar el tiempo dedicado a ocio y estudio.
16. No se realizarán fotos o videos dentro del centro. El centro no se hará responsable de las fotografías o videos que los padres puedan subir a las redes sociales o divulgar de cualquier otra manera.
17. Las familias no acompañarán a sus hijos en las excursiones o actividades programadas, a no ser que el profesorado lo requiera.
18. El centro no se hará responsable de las fotografías o conversaciones

que el alumnado tenga a través de redes sociales o aplicaciones de mensajería.

FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL

A. AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO (ATE)

1. Intervendrá preferentemente 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 otros.
2. Participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:
 - a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
 - b) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
 - c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
 - d) Colaborar en los cambios de clase o servicios escolares, en la vigilancia personal de éstos, en las clases, en ausencia del profesor como también colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos, etc. de los que serán responsables dichos profesores.
 - e) Prestar servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con discapacidad, atendiendo a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo.
 - f) Acompañar a los alumnos en las salidas del centro.

11

B. FUNCIONES DEL CONSERJE:

- a) Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste, realizando encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- b) Realizar la recogida y entrega de correspondencia.
- c) Hacer copias tanto en fotocopidora como en multcopista, encuadernación y demás operaciones de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del Centro.
- d) Tomar recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.
- e) Encargarse del encendido y apagado automático de la calefacción.
- f) Orientar al público que llega al centro para realizar algún trámite o consulta.
- g) Realizar cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.

C. FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Corresponde al auxiliar administrativo realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, las actividades administrativas y de archivo del Centro, tales como:

- a) Labores de atención al alumnado, al profesorado,...
- b) Elaboración de documentos administrativos.
- c) Labores de mecanografía, informática y archivo de documentos

NORMAS PARA PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE ALUMNOS

1. La entrada en el colegio es a las 9:00 horas. A las **9:10**, se cerrarán las puertas de entrada. Los alumnos de infantil y primaria que lleguen más tarde de esa hora se incorporarán en las aulas en los cambios de clase por el edificio A. En Educación Infantil, los alumnos que lleguen más tarde podrán incorporarse al centro por el edificio C únicamente durante el horario de recreo.
2. El alumno/a que se incorpore tarde entrará y esperará a que termine la sesión en el edificio principal, edificio A. Si algún alumno debe salir del centro una vez iniciada la jornada (justificado por la familia), también deberá ser recogido por sus familiares en el edificio A.
3. En el momento de la entrada y de la salida, los **padres, madres o acompañantes no pueden pasar al interior del recinto escolar.**
4. Los alumnos no pueden pasar al interior de los edificios antes de la hora de entrada (9:00). Se mantendrán en sus filas hasta que el profesorado les indique la entrada.
5. El alumnado no podrá permanecer en el centro después de la hora de salida. Se seguirán las siguientes pautas según el Protocolo de Intervención en CLM:

Primero:- En caso de un **retraso injustificado** y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y el tutor/a custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo que se acuerda en CCP del día 7 de marzo de 2022 que sea de una duración de 15 minutos.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo de manera reiterada tres veces 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. Igualmente se procederá a ponerse en contacto con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado si la familia se niega a recoger al menor de forma inmediata o ante la imposibilidad de ponerse en contacto con la familia y sobrepasar el horario de salida del profesorado.

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

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

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

6. Los alumnos deben esperar formando las filas en las zonas habilitadas.
7. Se ruega **puntualidad** a la hora de la **recogida** de los alumnos (a las 14:00 h de octubre a mayo, y 13:00 h en septiembre y junio).
8. En Ed. Infantil y Primaria en el momento de la salida los padres, madres y/o acompañantes no recogerán a los alumnos hasta que **la tutora compruebe con quien se marchan** y los entregue

En Educación Primaria los alumnos que estén autorizados por sus padres a irse a casa solos podrán hacerlo previa autorización escrita. Igualmente, previa autorización de los padres, los menores de edad podrán recoger al alumnado también menor de edad.

9. En Ed. Infantil **no se permite** que los niños traigan al colegio **paraguas, bufandas, gorros (salvo días de excesivo frío) y guantes**, salvo prescripción médica por motivos de salud. Todas las demás **prendas** de abrigo deben ir correctamente **etiquetadas** con el nombre y con una cinta grande para colgarlas de las perchas.

13

10. Los/as maestros/as **no administrarán** ningún tipo de **medicamentos** a los alumnos, salvo **prescripción médica y primeros auxilios** y ateniéndonos a la normativa vigente de la **Delegación Provincial**.

NCOF c) Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión que ha de garantizar la participación democrática de toda la Comunidad Educativa.

C.1. Elaboración

1. Fijar calendario de trabajo.
2. Repartir tareas en la CCP.
3. Fijar calendario trimestral de trabajo para cada órgano.
4. Poner en común en la CCP quincenal lo trabajado por los Equipos de Nivel y consensuar los acuerdos que se adopten, elaborando así el borrador que se presentará al Claustro.
5. Informar al Claustro.
6. Recoger las matizaciones hechas al borrador por el Claustro.
7. Presentar el documento definitivo al Claustro.
8. Informar al Consejo Escolar.

C.2. Aplicación

Siguiendo las pautas que marca la normativa actual.

C.3. Revisión

Cada curso escolar.

NCOF d) Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

1. La Comisión de Convivencia está formada por la Directora, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre y un miembro del personal de Administración y Servicios. Sus miembros se eligen entre los miembros del Consejo Escolar
2. Esta Comisión podrá invitar a sus reuniones a la Orientadora y/o a la PTSC del Centro (si lo hubiera), que actuarán con voz pero sin voto. Asimismo, podrá solicitar en sus sesiones la participación de otros miembros de la Comunidad Educativa o de profesionales especializados en la atención educativa, que asistirán igualmente con voz pero sin voto.
3. Esta Comisión podrá solicitar el asesoramiento adecuado por parte de gabinetes especializados.
4. La Directora podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.
5. La Comisión de Convivencia se reunirá de forma prescriptiva al finalizar cada trimestre, y de forma puntual cuando la Dirección del Centro lo estime conveniente.
6. Las funciones de la Comisión de Convivencia son:
 - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
 - b. Coordinar el Plan de Convivencia y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
 - c. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
 - d. Evaluar periódicamente, por delegación del Consejo Escolar, la situación de la convivencia en el Centro y los resultados de la aplicación de sus normas.
 - e. Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - f. Dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos y elaborar el informe anual sobre el Plan de Convivencia, que se elevará al Consejo Escolar.
 - g. Conocer las decisiones tomadas por el Director en la corrección y sanción de las conductas contrarias a la convivencia del Centro.
 - h. Cualesquiera otras que pudieran serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos y a la mejora de la convivencia en el Centro.

NCOF e) Criterios comunes y elementos básicos de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de las aulas. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación

CÓMO APLICAR CORRECTAMENTE LAS SANCIONES CUANDO LOS ALUMNOS/AS INCUMPLEN LAS NORMAS

- ⇒ Cuando un alumno o alumna transgrede una norma, es fundamental el cómo se aplique la consecuencia o sanción. Es una oportunidad para educarle.
- ⇒ **Los alumnos/as han de percibir que somos firmes, pero no agresivos;** que en realidad estamos aplicando esa sanción no porque les tengamos manía o “vayamos a por ellos”, sino porque ha sido un acuerdo de todo el grupo y con ello estamos intentando cumplir el objetivo de una clase y haciendo respetar los derechos de los demás.
- ⇒ Ante una situación en la que el alumno/a se siente injustamente tratado, hagamos prevalecer nuestro criterio y quedar con él para hablar con más calma al final de clase o en otro momento.
- ⇒ Acción, no sermonear. Cuando un alumno/a viola una norma es necesario actuar. Hay que ser claro, conciso y usar pocas palabras cuando se aplica una consecuencia. Es tan importante el mensaje verbal como el no-verbal (gestos y actitud del cuerpo). Hay que evitar decirlo sonriendo, o demasiado serio o agresivo.
- ⇒ No negociar. Muchos alumnos/as intentarán encontrar una disculpa o culpar a otro/a. Cuando se ha transgredido una norma no es el momento para negociar ni resolver el problema o ponerse a discutir (eso puede ser al final de la clase). **Es el momento de mostrar que se habla en serio sobre el hecho de cumplir el contrato de normas, tal y como se acordó en clase.**
- ⇒ Evitar ridiculizar al alumno/a cuando se le va a aplicar la consecuencia o sanción.
- ⇒ En casos de “alumnos difíciles” igual es preciso proceder a la ejecución de una intervención individual (“contrato de normas” individualizadas sólo para él). Hablarlo a solas.
- ⇒ Estructurar el ambiente del aula para hacer más próximo el control del profesorado sobre el alumnado: Organizar el aula de forma que le permita el acercamiento al alumnado y así tener contactos más frecuentes (**estructurar la clase en forma de “U” permite esta posibilidad**). Con ello podemos prevenir

al mismo tiempo pequeñas conductas inadecuadas que ni siquiera vienen contempladas en el consenso de normas.

ACTUACIONES A NIVEL DE CENTRO

- 1) Inclusión en el P.A.T.(Plan de Acción Tutorial) de Primaria. Aprobar si es posible antes en Claustro.
 - ⇒ Una sesión inicial en Primaria (⇒ *en nuestro Centro: de 1º a 6º*) para poner en marcha el consenso de normas.
 - ⇒ Una sesión de revisión al principio de cada trimestre.
- 2) Información y entrega de materiales (principio de curso):
 - ⇒ Informar en Claustro de principio de curso, para que lo sepan todos los Profesores/as, recordando ventajas.
 - ⇒ En la reunión de Tutores/as de principio de curso, Orientadora o Jefe de Estudios explican brevemente el tema y reparten material.
- 3) Seguimiento por parte de Jefatura de Estudios y Orientación.
 - ⇒
 - ⇒ Revisar si se han colocado visiblemente en cada aula de Primaria.
 - ⇒ Recordar las sesiones de revisión de normas al principio del 2º y 3º trimestre.
 - ⇒ Pasar un cuestionario de seguimiento para comprobar el nivel de satisfacción del profesorado con dicho programa de gestión de normas de aula. (Anexo I)

NCOF f). Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las NCOF del Centro y el aula, y conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y medidas educativas correctoras aplicables por el centro.

f.1 Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y el aula. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

f.1.1 Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula y del centro en el centro

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

- ✗ Las faltas injustificadas de puntualidad que se cometan esporádicamente.
- ✗ Las faltas injustificadas de asistencia a clase, si son más de 3 sesiones de forma habitual.

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

- ✗ Dificultar el orden y la limpieza.
- ✗ Decir palabras malsonantes que hieran la sensibilidad.
- ✗ Escupir a los compañeros.
- ✗ Tirar piedras intencionadamente.
- ✗ Faltas de respeto en general.

c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

- ✗ Mantener actitud pasiva ante el estudio (no estudiar, no atender, hablar en clase, tareas sin realizar, no respetar a los compañeros cuando trabajan, no traer material o estropear el que tiene
- ✗ La interrupción del trabajo en grupo en explicaciones.
- ✗ Interrupción del desarrollo de la clase, aunque esta sea telemática.

d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

- ✗ Quedarse sin permiso en los pasillos o dependencias durante el recreo y después de la salida de clase.

e. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

- ✗ Contestar irrespetuosamente a una persona adulta ante una indicación.
- ✗ La desobediencia de una orden de un profesor o miembro adulto de la comunidad educativa.
- ✗ Hacer gestos irreverentes contra miembros de la comunidad escolar.

17

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

- ✗ El deterioro intencionado, no grave, en los locales, material o documentos del centro o de otros miembros de la comunidad educativa.
- ✗ Deterioro intencionado de los elementos dispuestos para la lucha contra la Covid-19 (dispensadores del papel, jabón de manos, gel hidroalcohólico, cartelería, señalización...)

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia:

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
 - ✗ Limitación de actividades complementarias y/ o extracurriculares (excursiones).

d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.

Protocolo de actuación

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- a. Cualquier profesor o profesora del Centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del artículo 24.
- b. El Tutor o Tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del artículo 24.

Procedimiento:

1. Oír al alumno (Profesor afectado).
2. Notificación por escrito al tutor (Profesor afectado).
3. Comunicación telefónica a la familia (Tutor/a).
4. Notificación escrita a la familia (Tutor).
5. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas. El Tutor las anotará en la Hoja de Registro de Medidas Correctoras, que entregará al Jefe de Estudios (Tutor/a).

f.1.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.
- c. Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
 - ✗ La agresión física o moral grave contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa o la reiteración en la agresión psíquica contra algún miembro de dicha Comunidad.
 - ✗ La incitación a realizar este tipo de conductas.
- d. Vejación o humillación, contra personas vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 - ✗ Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 - ✗ la discriminación grave por razones de sexo, raza, religión, etc....
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
 - ✗ Ocultación o manipulación de comunicaciones escolares.

- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- g. Exhibición de símbolos racistas, y/o emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y los derechos humanos
 - ✗ Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j. La acumulación de tres faltas contrarias a las Normas de convivencia

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

- 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 extra-escolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno o alumna..
- e. Art. 30 Cambio de Centro

Protocolo de actuación

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

Procedimiento:

1. Notificación escrita al tutor/a (Profesor/a afectado/a).
2. Presentación de una copia de dicha comunicación al Jefe de Estudios (Tutor/a).
3. Audiencia al alumno (Jefe de Estudios y Tutor).
4. Comunicación de los hechos sucedidos a la Directora (Jefe de Estudios).

5. Derivación o no del caso a otras instancias del Centro como la Orientadora (Jefe de Estudios).
6. Estudio, adopción e imposición de la/s medida/s correctora/s (Director/a).
7. Traslado de las medidas correctoras adoptadas a la Comisión de Convivencia y comunicación a la familia (Director/a).
8. Informe trimestral, de la Comisión de Convivencia, sobre las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro. Este informe se elevará al Consejo Escolar para su conocimiento.
9. El Centro informará trimestralmente al Servicio de Inspección de las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia y las Medidas Correctoras adoptadas.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

f.2. Conductas que atentan contra la Autoridad del Profesorado y medidas educativas correctoras aplicables por el centro.

Decreto 13/2013 de 21/3/2013 de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha.

f.2.1. Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado:

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.

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

b) La desconsideración hacia el profesorado.

- ✗ La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- ✗ Faltas de respeto (contestar mal, actitud desafiante, gestos irreverentes...)

c) Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.

- ✗ El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativas en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

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

Las **medidas educativas correctoras** para estas faltas podrán ser:

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

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

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días a contar desde el día en que se ha cometido la infracción.

d) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

- ✗ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero y Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado de CLM. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

f.2.2. Conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado:

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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

Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

Las **medidas educativas correctoras** para estas faltas podrán ser:

- a) La realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
 - b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
 - c) El cambio de grupo o clase.
 - d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos e inferior a un mes
 - e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero de Convivencia escolar en CLM. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- * Elaboración de tareas complementarias relacionadas con la conducta o el comportamiento que tiene que corregir o mejorar.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

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

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

NCOF g) Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Configuración del Equipo de Mediación. Elección del responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje

Nuestro centro imparte las enseñanzas desde el segundo ciclo de infantil hasta primaria, es por ello que la resolución de los conflictos que puedan surgir y la mediación en los mismos se suelen llevar a cabo habitualmente en las tutorías, sin menoscabo de la implicación de la orientadora, jefatura de estudios y dirección cuando es necesario tomar parte en ellos para llegar a una resolución positiva de los mismos.

No existe en el centro un equipo de mediación como tal pero las funciones de este se llevan a cabo de manera conjunta entre el tutor o profesor implicado, el equipo directivo y de orientación.

NCOF h) Criterios establecidos por el Claustro de Profesores sobre responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente

1. Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos
2. Criterios de sustitución del profesorado ausente
3. Coordinador de nivel
4. Agrupamientos de alumnos
5. Nuevas matrículas de alumnos una vez iniciado el curso
6. Desdobles de grupos
7. Supresiones de grupos
8. Administración de medicamentos
9. Faltas de asistencia de los alumnos
10. Vigilancia y horario del recreo
11. Comunicación con los padres, madres o representantes legales
12. Actividades complementarias y extraescolares
13. Normas de uso de las tabletas

h.1. Asignación de tutorías y elección de grupos y curso.

- 1) En claustro de 01/09/2014 se aprobó la permanencia del profesorado dos años continuados como máximo con su grupo en el caso de primaria. Según votación en claustro 30/06/2016 y aprobado por mayoría, para garantizar que un tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos como dice la Orden de 05/08/2014, seguiremos utilizando la permanencia de dos cursos académicos tomando como referencia los ciclos (1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º). De esta forma los profesores que terminen 2º, 4º y 6º podrán elegir aquellos grupos que estén libres siguiendo el orden de petición establecido en el punto 4.
- 2) Por el punto anterior será obligatoria la continuidad del profesorado con su grupo (independientemente de su situación con la administración) hasta terminar el ciclo en Educación Infantil y en primaria dentro del nivel respetando los ciclos tomando como referencia estos (1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º). Se tendrá en cuenta esta premisa también cuando se realicen desdobles. Teniendo en cuenta la adscripción al nivel y la continuidad. El tutor/a podrá continuar con el alumno/a ACNEE que precise más de su figura siempre que suponga un beneficio en ambas direcciones.
- 3) Preferentemente en 1º y 2º curso de Educación Primaria no podrá ser tutor un especialista.
- 4) La asignación de tutorías se realizará por adscripción voluntaria el primer día de curso por los profesores que no continúen ciclo siguiendo los siguientes criterios:
 - a) Funcionarios de carrera:
 - Antigüedad en el centro (en el centro de procedencia en el caso de suprimidos y desplazados).
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - b) Concurso de traslado:
 - Puntos.
 - Antigüedad en el centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - c) Funcionarios en prácticas:
 - Nota de la fase de oposición.
 - Antigüedad en el Centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - d) Interinos:
 - Nota de la lista de interinos.
 - Antigüedad en el Centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
- 5) No se podrá dar la opción de cambiar las decisiones tomadas en el Claustro que se celebre el primer día lectivo de curso o en aquel en el que se elija el curso.
- 6) En caso de existir un empate indisoluble, la última decisión la tomará la Dirección.

h.2. Permisos, licencias y criterios de sustitución del profesorado ausente.

h.2.1. Permisos y licencias

- Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Instrucción de la dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal.
- Resolución 08/05/2012, de la Vice-consejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral (DOCM 30 mayo 2012).
- Documento actualizado sobre permisos y licencias del profesorado

h.2.2. Criterios de sustitución del profesorado ausente.

- 1) Los profesores que deban ausentarse de su trabajo, por cualquier motivo recogido por la legislación vigente, deberán justificar documentalmente dicha ausencia. Ésta se comunicará con la suficiente antelación en Jefatura de Estudios en el modelo oficial del Centro.
- 2) Cuando se produzca una baja se comunicará inmediatamente a jefatura de estudios; si la baja se produce por un afiliado de MUFACE a una compañía médica se enviará la baja inmediatamente al centro para solicitar su sustitución. Del mismo modo se comunicará el alta médica. Las bajas de la Seguridad Social se comunicarán de inmediato a Jefatura de estudios.
- 3) En tanto que la Delegación Provincial cubra la ausencia prolongada de un profesor/a, el Jefe de Estudios organizará los grupos de alumnos afectados, de forma que se asegure la mejor atención educativa posible.
- 4) Cuando la ausencia de un profesor/a deba ser cubierta con el propio personal del Centro, el Jefe de Estudios designará al profesor/a que le corresponda, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Si el profesor ausente es un especialista, será el tutor, siempre que tenga disponible esa hora, el que se quede con su grupo.
 - b) Las veces que un profesor/a sustituya será directamente proporcional a las horas de apoyo que tenga.
 - c) A la hora de poner la sustitución, el Jefe de Estudios mirará si está libre el profesor paralelo del grupo.
 - d) Se intentará que siempre sustituya alguien del mismo edificio.
 - e) Reparto de alumnos en cursos paralelos.
- 5) El profesor/a que tenga necesidad de ausentarse del Centro por razones de causa mayor justificada dejará preparadas las actividades que realizarán los alumnos durante su ausencia (no incluir explicaciones de nuevos contenidos). Así mismo solicitará el cambio de turno de recreo a otro compañero si es que ese día le tocara. A no ser que sea imposible por la urgencia.
- 6) En infantil, la ausencia de profesorado en el patio será cubierta por un maestro/a mediante sistema de rotación.

- 7) En Educación Infantil, las sustituciones serán realizadas por las/los profesores de apoyo. En caso de que las profesoras de apoyo no pudieran realizar estas sustituciones serán realizadas por la profesora que en su curso tiene inglés. Si no fuera posible, iría alguien de Primaria.

h.3. Coordinador de ciclo

- 1) Tras la última Reunión de Nivel del curso, el coordinador entregará al Jefe de Estudios todo el material (recogido en el pendrive de cada ciclo), para que al año siguiente pueda recogerlo el nuevo coordinador. Hay que dar esta documentación en la primera CCP del curso.
- 2) Siempre que sea posible, se realizará una reunión a principios de septiembre, en la que el antiguo coordinador explicará todo lo referente a la coordinación del año anterior.
- 3) En cuanto a la adjudicación del nuevo coordinador, se seguirán los siguientes criterios:
 - a) Voluntariedad. Si hay varios voluntarios, será coordinador el más antiguo.
 - b) En E. infantil se propone que el coordinador no sea un tutor de 3 años. Siempre y cuando haya un apoyo a tiempo completo éste será coordinador.
 - c) Si no se presentan voluntarios, el Equipo Directivo nombrará al nuevo coordinador utilizando el criterio de mayor antigüedad en el Nivel, siempre que el profesor nunca haya desempeñado esa función.
 - d) Se intentará que la coordinación la lleve a cabo un tutor del nivel.
 - e) Se nombrará al comenzar el curso un sustituto del coordinador, para los casos de ausencia del titular. Si no se presentan voluntarios, el Equipo Directivo nombrará al sustituto del coordinador utilizando el criterio de mayor antigüedad en el Ciclo.

h.4. Agrupamientos de alumnos

h.4.1. Alumnos de Educación Infantil

Para obtener las listas de alumnos que han de completar cada curso, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

A. Alumnos de 3 años:

Antes de elaborar las listas se llamará a las familias para cerciorarnos que los alumnos asistirán al centro. Se adscribirán todos los alumnos matriculados de **tres años** de edad en base a una única lista. Se elaborarán las listas provisionales (como organización interna sin publicidad) en los primeros días con los tutores y el Equipo Directivo siguiendo los criterios establecidos en la Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y que se especifican a continuación para que los grupos sean lo más homogéneos posibles:

- a) *Alumnos ACNEAES (Chicos y chicas). En este grupo quedarán incluidos los alumnos con conductas disruptivas que entorpezcan el normal desarrollo de las clases, dificultades de aprendizaje, alumnos de inmersión lingüística, etc. y valorado por el equipo de orientación*
- b) *Alumnos de familia inmigrante que han adquirido, o no, la nacionalidad española. (chicos y chicas)*
- f) *Alumnos con desconocimiento del idioma castellano. (chicos y chicas)*
- g) *Alumnos de minorías étnicas y culturales. (chicos y chicas)*
- g) *Los alumnos restantes se distribuirán (chicos y chicas)*
- h) *Alumnos ACNEES con dictamen de escolarización, información de atención temprana o avisos previos de familia o guardería comenzando por el grupo A (chicos y chicas)*
- i) *La repartición del alumnado comenzará siempre por el grupo A.*
- j) *Una vez terminadas las listas se velará por la homogeneidad de los grupos*
- k) *Los alumnos que se incorporen a lo largo del curso escolar se distribuirán teniendo en cuenta la ratio de cada grupo y las condiciones especiales del mismo.*

Durante el periodo de adaptación se observará a los alumnos que puedan presentar dificultades y desconocimiento del idioma para dividirlos entre las aulas y que éstas sean lo más equitativas posibles.

Tras haber realizado el periodo de adaptación, las listas provisionales pasarán a definitivas siempre que se haya observado la homogeneidad de grupos. Si no es así, se realizarán los cambios necesarios atendiendo a criterios pedagógicos. El equipo directivo junto con el equipo docente de Educación Infantil y la orientadora podrán aprobar el cambio de algún alumno a otro grupo, siempre por criterios pedagógicos.

En casos muy puntuales, el Equipo Directivo del Centro atendería el agrupamiento de hermanos, cuyos padres así lo solicitaran.

El listado definitivo y el nombre de la tutora de cada clase quedará conformado el último día del periodo de adaptación. Se informará individualmente a las familias a qué grupo y con qué tutor/a van.

B. Alumnos de 4 y 5 años:

1. Los alumnos matriculados en los cursos de **cuatro años y cinco años**, mantendrán la misma configuración de los grupos conformados en el curso anterior.
2. Los grupos permanecerán estables hasta finalizar la Educación Infantil salvo que se produzca alguna circunstancia especial que será valorada por el Equipo Directivo y la Unidad de Orientación.

La reordenación de los grupos se llevará a cabo, siempre, al finalizar la etapa de Educación Infantil, siendo los responsables de la elaboración de las nuevas listas el Equipo Docente de 5 años, junto con Jefatura de Estudios y la Orientadora del Centro. Dicha reordenación se hará en junio siguiendo los criterios del apartado h.6 para que sea efectiva al inicio del curso siguiente.

Esta reorganización podrá no llevarse a cabo si los niveles funcionan académica y conductualmente.

De manera extraordinaria, debido al número de incorporaciones que tenemos cada curso escolar, se revisará por parte del equipo docente, equipo directivo y equipo de orientación la reordenación o no de cada uno de los niveles de la composición del centro, siempre que se considere necesario y pertinente por criterios pedagógicos.

h.4.2. Alumnos de Educación Primaria

Los alumnos matriculados en los diferentes cursos seguirán manteniendo la misma configuración que en los cursos anteriores, manteniendo los antiguos ciclos. Al finalizar cinco años, 2º o 4º de Educación Primaria se reharán los grupos salvo que se produzca una reordenación de grupos en el mismo nivel o en el anterior por desdoble o supresión siempre que sea necesario.

Esta reorganización podrá no llevarse a cabo si los niveles funcionan académica y conductualmente.

De manera extraordinaria, debido al número de incorporaciones que tenemos cada curso escolar, se revisará por parte del equipo docente, equipo directivo y equipo de orientación la reordenación o no de cada uno de los niveles de la composición del centro, siempre que se considere necesario y pertinente por criterios pedagógicos.

Esta medida se realizaría con el fin de conseguir un reparto equilibrado del alumnado en todos los grupos, para favorecer el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Dichas reorganizaciones se llevarán a cabo siguiendo los criterios establecidos en el apartado h6 para desdoble, reorganización o supresión de grupos.

El cambio de aula durante el curso o nueva incorporación del alumnado sólo se realizará por motivo extraordinarios y muy justificados; por ejemplo, temas de convivencia, acosos...

h.5. Nuevas matrículas de alumnos una vez iniciado el curso

Los alumnos de nueva matrícula serán adscritos a los diferentes grupos siguiendo los siguientes criterios:

- a) Grupo de menor matrícula. Se seguirá el orden alfabético de los grupos para la repartición del alumnado.
- b) Alumnado ACNEE. Si el alumno estuviese diagnosticado como ACNEE y el grupo al que le hubiese correspondido tuviese otro alumno de las mismas características, sería matriculado en el grupo siguiente que no tuviese ningún alumno diagnosticado.
- c) En el caso de la existencia de hermanos gemelos, los padres podrán optar por que asistan a la misma unidad o a unidades diferentes.
- d) Los alumnos extranjeros que se incorporen por vez primera al sistema educativo español y en los que se compruebe que tienen un desconocimiento acusado del idioma, el Jefe de Estudios, junto con la Orientadora del centro, podrán decidir la incorporación a un nivel inferior al que por la edad les corresponda.
- e) Si en una clase existiesen alumnos especialmente conflictivos, de los que haya constancia escrita en la Jefatura de Estudios, este dato será tenido en cuenta a la hora de adscribir las nuevas incorporaciones.

h.6. Desdoble, reorganización o supresión de grupos

En el caso de existir la necesidad de desdoblarse, reorganizarse o suprimirse los grupos para conformar otros nuevos por distintas circunstancias, se seguirán los siguientes criterios.

Del listado general distribuimos a los alumnos/as en cada grupo equitativamente según el siguiente orden:

- a) *Alumnos ACNEAES (Chicos y chicas). En este grupo quedarán incluidos los alumnos con conductas disruptivas que entorpezcan el normal desarrollo de las clases, dificultades de aprendizaje, alumnos de inmersión lingüística, etc. y valorado por el equipo de orientación*

Si un alumno cumple varias circunstancias, se tendrá en cuenta la de mayor gravedad que considere el equipo docente.

- b) *Desfase curricular*
- c) *Alumnos de familia inmigrante que han adquirido, o no, la nacionalidad española. (chicos y chicas) Si uno de los progenitores fuera español, se consideraría al alumnado como español.*
- h) *Alumnos con desconocimiento del idioma castellano. (chicos y chicas)*

- i) *Alumnos de minorías étnicas y culturales. (chicos y chicas)*
 - n) *Los alumnos restantes se distribuirán (chicos y chicas)*
 - o) *Alumnado repetidor*
 - p) *Alumnos ACNEES con dictamen de escolarización, información de atención temprana o avisos previos de familia o guardería comenzando por el grupo A (chicos y chicas)*
 - q) *La repartición del alumnado comenzará siempre por el grupo A.*
 - r) *Una vez terminadas las listas se velará por la homogeneidad de los grupos*
 - s) *Los alumnos que se incorporen a lo largo del curso escolar se distribuirán teniendo en cuenta la ratio de cada grupo y las condiciones especiales del mismo.*
- Se volverá a reorganizar las clases siguiendo los mismos criterios anteriores.

h.8. Sanidad y accidentes escolares

31

- 1) Es obligación de los padres notificar por escrito cualquier problema sanitario de los alumnos que pueda tener incidencia en el proceso educativo de su hijo. Deberán hacerlo en la Ficha Sanitaria que se les entrega junto con la solicitud de matrícula.
- 2) En caso de lesión leve, el profesor que esté en el aula en ese momento avisará a los padres por teléfono e informará al tutor. En el caso de que no pueda localizarlos, avisará al Jefe de Estudios.
- 3) En caso de accidente grave, el profesor/a avisará al 112, a la familia y al Equipo Directivo. Cuando un alumno ha padecido una enfermedad infectocontagiosa susceptible de ser justificada o algún tipo de epidemia, los padres deberán informar al centro
- 4) El Centro colaborará con la Consejería de Sanidad para dar mayor publicidad y operatividad a cualquier campaña de salud pública y escolar en la manera y forma que se estimen pertinentes.
- 5) En caso de pandemia, se seguirá el protocolo establecido por las autoridades competentes educativas y sanitarias.

h.9. Administración de medicamentos

- 1) El profesorado se abstendrá de administrar cualquier tipo de medicamentos al alumno accidentado o con súbitos problemas de salud. Una atención básica y elemental será la que el profesor/a aplique, según su criterio y conocimiento de primeros auxilios.

- 2) En el caso de que el alumno precise la administración de algún medicamento tratándose de una situación extrema, se exigirá a los padres una autorización firmada por ellos y por el médico de que éste puede administrarse y un informe médico que contenga:
 - a. Diagnóstico de la patología concreta que sufre el alumno.
 - b. La prescripción del medicamento necesario con la indicación de la dosis a suministrar en caso de emergencia, y en su caso, con las explicaciones necesarias para hacerlo.
 - c. Precisar los síntomas ante los cuales hay que suministrar de inmediato los medicamentos y aquellos otros que solo requieren el avisar a la familia.
 - d. Indicar las condiciones de custodia del medicamento en el Centro (si necesita ser guardado en un lugar refrigerado...).
 - e. Concretar lo más posible cómo actuar ante una situación de crisis.
- 3) En las salidas fuera del Centro, los alumnos que puedan necesitar administración de medicamentos en caso de crisis, podrán ser acompañados voluntariamente por un familiar si así lo considera el profesorado.

h.10. Horarios y puntualidad

- 1) Las horas de entrada y salida del Colegio serán las determinadas por el Consejo Escolar, según la legislación vigente. Se tendrá la máxima puntualidad en entradas y salidas por parte de todos: alumnos, profesorado y demás personal del Centro.
- 2) Las puertas del colegio, se cerrarán pasados diez minutos del comienzo del horario escolar.
- 3) Aquellos alumnos que no lleguen puntualmente, podrán acceder al Edificio A quedándose en los bancos de la entrada. Se incorporarán a su grupo en la siguiente sesión para no interrumpir el ritmo de la clase. Deberán justificar por escrito su retraso.
- 4) Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos en el transcurso de una clase bajo ningún concepto. La expulsión de clase conculca el derecho de los alumnos a estar escolarizado. De cualquier incidente que pueda ocurrir con un alumno expulsado de clase, se hará responsable el profesor que ha protagonizado esta acción.
- 5) El horario del recreo, salvo excepciones consideradas en Jefatura de Estudios, será el que se recoja en el horario general del centro.
- 6) El profesor cuya hora de docencia directa coincida con las entradas (primera hora y después del recreo), será el encargado de conducir y vigilar a sus alumnos hasta el aula.
- 7) En la primera reunión de padres se les informará de que no pueden entrar al edificio a dejar a sus hijos.
- 8) Retrasos en las recogidas del alumnado mirar en la página 11

h.11. Faltas de asistencia de los alumnos

- 1) Todas las faltas de asistencia las han de justificar por escrito los padres o tutores legales del alumno, utilizando para ello la plataforma Educamos

(preferentemente), la agenda o el modelo establecido en el Centro. La justificación de la ausencia se presentará al tutor el día que se incorpora o cualquier día de esa misma semana para que el profesor pueda poner las faltas en Educamos CLM de forma semanal.

- 2) Cada profesor-tutor llevará un registro de faltas de asistencia que se subirá a Delphos por parte del tutor. El absentismo se subirá a TEAMS mensualmente. En caso de que se observe un retraso y/o falta de asistencia continuada (tres días sin causa justificada), el tutor/a se comunicará telefónicamente con la familia, con el fin de recabar información de la situación **(llevar un registro de las llamadas realizadas)**.

En caso de no resolverse, se derivará a la Unidad de Orientación quien realizará una valoración de la situación escolar, personal y familiar del alumno/a, y lo derivará a Servicios Sociales.

En caso de no remitir la situación, el tutor/a con el equipo directivo citará a una entrevista a la familia o tutores legales a través de una carta certificada con acuse de recibo **(el tutor/a ha de quedarse siempre con copia de dicha carta)**.

- 3) Durante el horario escolar no estará permitida la salida de los alumnos del Colegio, sin la presencia de los padres o tutor legalmente constituido o persona autorizada.

h.12. El recreo

- 1) Todos los alumnos han de abandonar el aula durante el horario de recreo. Por causas excepcionales sólo podrán permanecer dentro del edificio en los bancos del hall aquellos alumnos que estén esperando a que los recojan sus padres o los que tengan alguna incapacidad física temporal. La responsabilidad de este incumplimiento recaerá en el profesor que ha permitido la permanencia de alumnos en dependencias del centro.
- 2) Queda prohibido que el alumnado pase a las aulas durante el recreo.
- 3) Si algún profesor castiga a algún alumno sin recreo será responsable de este alumno el profesor que haya impuesto el castigo, nunca dejándolo solo.
- 4) Ningún alumno podrá abandonar el recinto del recreo sin autorización.
- 5) Cuando las condiciones meteorológicas no faciliten la celebración del recreo en los patios, los responsables de la vigilancia de los recreos serán los tutores. Los maestros especialistas reforzarán a los tutores siguiendo las indicaciones establecidas por la Jefatura de Estudios.
- 4) Desde el Equipo Directivo se decidirá si las condiciones climatológicas son lo suficientemente adversas para suspender el recreo. Si el recreo queda suspendido, no habrá turnos de recreo y no podrá salir nadie al recreo. Cuando el recreo pueda reanudarse, Jefatura de Estudios lo comunicará usando la señal acústica establecida.
- 5) La entrada de los alumnos después del recreo será controlada por el profesor que tienen clase inmediatamente después con cada grupo.
- 6) Al comenzar cada curso la Jefatura de Estudios comunicará las instrucciones y normas de organización de los turnos de recreo.
- 7) Tanto la duración como el número de profesores por alumno que debe haber en cada patio estará determinado en función de la normativa (Orden de principio de curso).

- 8) Quedará terminantemente prohibido que los alumnos jueguen a “peleas” durante el recreo. Esta acción será sancionada.
- 9) El alumnado no podrá jugar con botellas o bricks de zumo de los almuerzos. Deberán depositarlos en las papeleras
- 10) Cada alumno deberá permanecer en su zona de patio durante el recreo, según al nivel que pertenezcan..

h.13 Comunicación con los padres

- 1) El Equipo Directivo, junto con el profesorado que comenzará con el alumnado de 3 años, se reunirá con los padres el día de las jornadas de puertas abiertas siempre que sea posible.
- 2) Las entrevistas entre padres y Equipo Directivo se podrán celebrar cada día de la semana y siempre previa petición de hora.
- 3) Las reuniones generales entre padres y profesores se ajustarán a lo establecido en la legislación vigente, celebrándose como mínimo tres reuniones al año.
- 4) A principio de cada curso se comunicará el horario de tutorías, que se establecerán previa petición de hora.
- 5) Siempre que un padre necesite aclarar cualquier aspecto sobre la educación de sus hijos, se aconseja seguir un orden reglamentario: 1º Tutor, 2º Especialista a propuesta del tutor, 3º Jefe de Estudios, 4º Dirección. Será ésta, en último caso, quien pudiera trasladar el caso a instancias superiores.
- 6) La comunicación con las familias se realizará preferentemente por la plataforma EDUCAMOS CLM.

h.14 Actividades complementarias y extracurriculares

- 1) Al comienzo de cada curso escolar, por nivel o niveles, se elaborará el Programa de actividades complementarias y extracurriculares. El número de alumnos necesarios para que una actividad complementaria se realice corresponderá, al menos, con el 65% del total de los alumnos de un aula. Si la excursión se realizara con varios cursos paralelos o un nivel, el porcentaje sería el mismo, es decir: el 65% de la suma de alumnos de los dos o tres niveles o el 65% de la suma de los alumnos del nivel correspondiente. En aquellas clases que haya un elevado número de alumnos que por sus creencias o costumbres culturales y sociales tengan por norma no asistir a este tipo de actividades, no serán tenidos en cuenta en el cómputo de los porcentajes. Siempre que el profesorado considere que la actividad va a ser positiva y favorable en mayoría de alumnado participante (la mitad más uno) podrá realizarse en caso de no llegar a ese porcentaje. Se hará una excepción a lo mencionado anteriormente para la excursión de fin de curso del alumnado de 6º nivel por considerar que es el último curso de estancia en el centro y la subida de precio de esta excursión (que no todas las familias están dispuestas a asumir) con respecto al precio de otras excursiones del curso.
- 2) La actividad podrá llevarla a cabo un profesor especialista asumiendo la responsabilidad del grupo.

- 3) El Jefe de Estudios organizará las sustituciones pertinentes, tanto si es de jornada completa como si es para unas horas y así cubrir el horario de los profesores que salgan de excursión. El número de profesores será determinado por Jefatura de Estudios, en razón a las dificultades y especial atención que cada actividad represente.
- 4) Los A.C.N.E.E.s de un aula ordinaria realizarán las excursiones que estén programadas siempre que el tutor cuente con suficientes apoyos, a fin de garantizar la seguridad de dichos alumnos.
- 5) Los ACNEEs de la Unidad de Educación Especial o con escolarización combinada podrán sumarse a la excursión del nivel que estimen oportuno como aula, yendo la tutora y la ATE a la excursión.
- 6) Al realizar una excursión, el precio no se fijará hasta conocer exactamente el número de alumnos viajeros. El precio final será el resultado de sumar el precio de autobús, entradas y visitas a monumentos, instituciones o instalaciones privadas. A no ser que la excursión sea subvencionada, el coste total será sufragado por los alumnos. De no ser posible conocer exactamente el precio final de la excursión, el precio se calculará al alza, por resultar más fácil devolver a los alumnos el dinero sobrante, que reclamarlo una vez finalizada la actividad.
- 7) Cuando se realice el sondeo de la actividad a realizar, se pedirá una cantidad de dinero como fianza (coste aproximado del transporte) así como una fecha tope de entrega del dinero. Este dinero no se devolverá si finalmente no se asiste a la actividad. El resto del dinero que cueste la actividad se pedirá con la autorización.
- 8) Las excursiones las organizará el Coordinador de ciclo en colaboración con el resto de profesores, informando siempre al Equipo Directivo de cuándo se va a realizar la salida.
- 9) El profesorado exigirá a los padres una autorización correspondiente debidamente firmada. En caso de no contar con esta autorización pertinente, el alumno no podrá salir del Centro.
- 10) El alumnado no podrá llevar teléfono móvil u otros dispositivos a las excursiones, pudiendo la profesora requisarlo y dejarlo en Dirección para que los padres vengan a por él. A los alumnos viajeros se les exigirá el cumplimiento de las pautas establecidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, relativas a convivencia, cumplimiento de horarios, respeto por la propiedad ajena, atención, orden, vocabulario, etc. En caso de que el alumno no respetase estas normas, el profesorado declinará cualquier responsabilidad, recayendo ésta en los padres o tutores legales del alumno.
- 11) El Jefe de Estudios dispondrá de toda la información referente a la actividad una semana antes de llevarla a cabo.
- 12) Todo el dinero recaudado de la entrada y lo correspondiente del autobús (del colegio, no del AMPA) se entregará lo justo en secretaría para su ingreso.
- 13) En el caso de no asistencia a la actividad por motivos justificados, el precio de la entrada, se devolverá a los tutores legales en secretaría.
- 14) Los alumnos de nueva matrícula que lleguen una vez la excursión ya esté organizada no podrán participar de dicha actividad.
- 15) El profesorado que vaya a la excursión deberá acompañar al alumnado en el autobús desde la salida hasta el regreso al centro.

- 16) El acto de graduación de cinco años y de 6º curso será organizado por los profesores (tutores y especialistas) que impartan docencia directa con estos grupos.
- 17) El Equipo docente no está obligado a realizar salidas o actividades fuera del horario lectivo

h.15 Normas de uso de las tabletas

1. **Cada alumno se hace responsable de una tableta y accesorios**, ocupándose de su mantenimiento y asumiendo el coste de los desperfectos que pudiera originar.
2. Cada familia deberá de rellenar una hoja de préstamo de la tableta y se hará responsable de la misma.
3. Para su uso se seguirán las indicaciones dadas por el profesor/a:
 - a. Se **evitará manipular la tableta con las manos sucias** o sobre superficies pringosas.
 - b. La tableta siempre se usará **sobre la mesa**
 - c. **Ningún líquido se pondrá cerca o se beberá encima** .
4. Queda **terminantemente prohibido entrar en programas o páginas web que le profesor/a no autorice**. Cuando encendamos la tableta esperaremos a que el profesor/a indique cuál es la tarea concreta y nos abstendremos de abrir otras aplicaciones a la vez.
5. Los alumnos **no cambiarán la configuración de la tableta ni descargarán programas** que el profesor/a no haya autorizado.
6. En caso de confinamiento, se seguirán las mismas pautas
7. **Incumplir alguna de estas normas** o mostrar conductas contrarias a la convivencia en el centro podrá implicar como sanción la **prohibición de uso de la tableta** en clase con realización de tareas alternativas.

Cada tutor establecerá las sanciones oportunas en su aula, teniendo en cuenta esta normativa y las características de su alumnado. Como ejemplo, sirvan estas normas concretas de uso:

- a) Cuando en clase se haga un uso indebido se le quitará la tableta y se le devolverá dentro de un mes.
- b) Si alguien rompe y/o pierde la tableta, la funda o el cargador deberá pagarlo.
- c) No se puede poner ninguna pegatina en la tableta, ya que tiene un nombre y un número para diferenciarlo del resto.

- d) Cuando un alumno comete una falta de comportamiento (parte leve o grave) se le puede sancionar sin tableta durante un mes.

NCOF i) Organización de los espacios y del tiempo en el Centro. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

i.1 Organización de los espacios y del tiempo

Espacios

La distribución de los espacios se realiza sobre la base de criterios explícitos y conocidos por todos: ratio de los grupos, edad de los alumnos, permanencia en la misma aula para evitar traslados innecesarios.

El Centro está compuesto por 3 edificios:

El Edificio A tiene dos plantas y un sótano. En total hay 12 aulas. En él se encuentran los alumnos de Educación Primaria y los alumnos de E.B.O, el aula del equipo TEA, el comedor escolar, los despachos del Equipo Directivo, aula Audición y Lenguaje, Orientación, aula Pedagogía Terapéutica, Biblioteca, Sala de Profesores, aseos, archivo y almacenes. En el patio se ubica un pabellón polideportivo.

El edificio B, tiene 12 aulas, sala de profesores, un despacho y los aseos.

El edificio C, de Educación Infantil, tiene 9 aulas. Además tiene un aula de psicomotricidad, un despacho para la atención a padres, una sala para el profesorado y los aseos. La ubicación de este edificio, bastante apartado del edificio A, condiciona la intervención de los profesores especialistas. Influye también en aquellos días que existen ausencias de profesorado pues las sustituciones siempre sufren alguna demora.

Existe un horario para el uso de los espacios comunes, como el Aula de Psicomotricidad o el patio de recreo.

Tiempos

Los criterios de elaboración de horarios están explícitos y son conocidos por todos:

Educación Infantil: Autonomía para organizar el horario de los distintos niveles. Únicamente tenemos en cuenta las sesiones que pasa la especialista de inglés y de religión. Importante que el número de horas de las diferentes áreas sea el mismo. Utilizan el mismo número de sesiones que en primaria para poder cuadrar los horarios al tener especialistas compartidos.

En toda la Educación Primaria, figura en el horario individual de los profesores los refuerzos educativos que tienen que realizar dentro del aula que les corresponda. Estos refuerzos se efectúan (fundamentalmente) en las áreas de Lengua y Matemáticas, contemplándose al menos dos refuerzos para cada una de las áreas.

Así mismo, en el horario individual del profesorado figura también la atención al alumnado de inmersión lingüística y al alumnado de desfase curricular, éste último atendido por profesorado de Pedagogía Terapéutica.

- Siempre que sea posible habrá un miembro del Equipo Directivo atendiendo sus funciones.
- El horario de atención al público de Secretaría del Centro será de 09:15 a 11:30 todos los días.

HORARIO LECTIVO		
Sesiones	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1ª Sesión	09.00-09.45	09.00-09.45
2ª Sesión	09.45-10.30	09.45-10.30
3ª Sesión	10.30-11.00	10.30-11.15
4ª Sesión	11.00-11.30	11.15-12.00
5ª sesión (Recreo)	11.30-12.00	12.00-12.30
6ª Sesión	12.00-12.30	12.30-13.15
7ª Sesión	12.30-13.00	13.15-14.00

HORARIO COMPLEMENTARIO	
Lunes 14.00-15.00 h.	Programación de Aula/CCP
Martes 14.00-15.00 h.	Atención a padres
Miércoles 14.00-15.00 h.	Reunión de niveles
Jueves 14.00-15.00 h.	Claustros/Formación en Centros

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		
AULA MATINAL	De LUNES a VIERNES	07.30-09.00 horas

COMEDOR	De LUNES a VIERNES	14.00-16.00 horas
PROGRAMAS		
Programa de Lengua, Cultura y Civilización Rumana	MARTES	De 16:00 a 20:30
	MIÉRCOLES	De 16:00 a 20:30

i.2 Normas para el uso de las instalaciones y recursos.

i.2.1 Instalaciones

Con carácter general, el uso de las instalaciones y dependencias del centro, tanto por parte de los alumnos/as como por cualquier otra persona o entidad, lo fijará el Consejo Escolar, a propuesta del Equipo Directivo, oído el Claustro. En casos de usos menores y/o de rápida tramitación, el Equipo Directivo, por delegación del Consejo Escolar, podrá autorizar su uso, informando a este último posteriormente.

En cualquier caso, para aprobar la utilización, fuera del horario lectivo, debe solicitarse autorización previa por escrito al Equipo Directivo, que lo trasladará al Consejo Escolar. En la solicitud deberá constar el tipo de actividad que se quiere realizar, la persona adulta o entidad que se responsabilice de la actividad y a quién pueden pedírsele responsabilidades a todos los efectos.

39

El Consejo Escolar, al autorizar el uso de las instalaciones del centro, podrá pedir, si lo estima conveniente, compensaciones económicas por su utilización, que pasarían a formar parte de los recursos propios del centro.

Las aulas podrán ser usadas por la tarde para actividades extracurriculares, responsabilizándose de su utilización el profesor correspondiente o la persona que lo solicite en su nombre y siempre aprobada su utilización en Consejo Escolar.

En ningún caso, habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.

Utilización de las aulas.

Las aulas son, por antonomasia, el lugar de enseñanza-aprendizaje y educación de los alumnos/as.

El responsable de cada aula será el profesor-tutor/a, que velará por el buen uso y orden dentro de la misma, así como cada profesor-especialista que entre a impartir clase.

Cuando debido al mal uso del aula algo se deteriore, rompa o inutilice, se comunicará a Dirección a través del parte de Mantenimiento que puede recogerse en secretaría.

Utilización de los patios.

1. Los patios serán utilizados por todos los alumnos/as en los periodos de recreo y en las sesiones de Educación Física.
2. Los patios de recreo, durante el horario de Educación Física, no podrán ser ocupados por otros alumnos. En el caso de que fuera necesaria su utilización, sería siempre con la presencia de su profesor, sin olvidar que tienen prioridad los alumnos que a esa hora tienen Educación Física.
3. El/la Jefe/a de Estudios, junto con los profesores de Educación Física, distribuirán los espacios deportivos, durante los recreos y a lo largo de toda la semana, entre todos los grupos de alumnos/as de los diferentes niveles, de forma que el alumnado pueda disfrutar de los distintos espacios en igualdad de oportunidades.
4. Cuando en el horario coincidan varios grupos en la clase de Educación Física, los patios serán distribuidos por los profesores de Educación Física.

Utilización del pabellón Polideportivo.

1. Este espacio será utilizado principalmente para el desarrollo de las clases de Educación Física. No obstante, se podrá utilizar en otras circunstancias para el desarrollo de otras actividades siempre que este se encuentre libre y se programen con la suficiente temporalización para no perjudicar en ningún caso al área de Educación Física.
2. La distribución de horarios para su utilización estará coordinada por los profesores de educación Física previo conocimiento de sus horarios individuales al comienzo de cada curso escolar.
3. Cualquier actividad desarrollada dentro de este espacio siempre estará supervisada con la presencia de un profesor quien será responsable de dichos alumnos. Nunca podrán estar los alumnos solos en este espacio.

Utilización de la Sala de Profesores.

La Sala de Profesores es el espacio común donde cada profesor del Centro tiene libre acceso para guardar su material didáctico personal, celebrar reuniones (formales e informales) con los compañeros o recibir información del Centro a través del Tablón de Anuncios. En nuestro centro hay una en cada uno de los edificios.

Utilización de la Biblioteca.

1. La función esencial de la Biblioteca es fomentar los hábitos de lectura en el alumnado y ser un lugar en el que éste disponga de recursos para el estudio y consulta.
2. La Biblioteca se utilizará como sala de consulta, préstamo de libros, como sala de lectura. También será el lugar donde se realicen otras actividades de animación a la lectura.
3. La Biblioteca será fundamentalmente de uso escolar.
4. Del mantenimiento y organización de la misma se encargará uno profesor, cuyo nombramiento y funciones se establecen a principio de curso.

5. La provisión de nuevos fondos, se canalizará a través del profesores/as responsable/s, que lo tramitarán ante el Equipo Directivo, quién tendrá la última palabra al respecto.

6. El cargo se renovará cada curso académico, si procede.

7. Las funciones del responsable de la Biblioteca serán las siguientes:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la Biblioteca del centro.
- Difundir materiales didácticos e información pedagógica y cultural.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca.
- Catalogar todo el material bibliográfico.
- Mantener actualizado el inventario.

Utilización del Comedor escolar.

Las dimensiones del comedor escolar son de 211 m². Su capacidad es aproximadamente de 150 comensales. Dispone de cocina completa y almacenes.

Durante el periodo de adaptación de alumnado de tres años, no se hace uso del servicio de comedor.

Las normas de funcionamiento del Comedor Escolar están recogidas en el Plan de organización y Funcionamiento del mismo y figura anexo en la Programación General Anual (PGA). (Orden de 2 de marzo de 2004 de Organización y Funcionamiento de Comedores)

i.2.2 Recursos

i.2.2.1. Recursos materiales

a) Material de uso general:

Responsabilidad:

Los responsables del material serán:

- a. Material de cada aula: el profesor tutor
 - b. Materiales comunes: Secretario
 - c. Material de deporte: profesorado de Educación Física
 - d. Material de Medios Audiovisuales e Informáticos: Coordinador de Formación.
 - e. Material de Música: Especialista de dicha área.
 - f. Material de biblioteca: Responsable de biblioteca
1. La adquisición de material de uso general provendrá de las asignaciones económicas de la Consejería de Educación.

2. La detección de nuevas necesidades y la compra de nuevo material se realizará a través del Secretario/a del Centro.

Conservación y control:

- a. El Secretario/a del centro será responsable del material de uso general.
- b. Cada especialista será responsable del material específico de su especialidad.
- c. Cada Coordinador de Nivel se encargará del material específico del Nivel.
- d. Cada tutor/a se responsabilizará del material ubicado en su aula, el cuál pertenecerá al aula correspondiente, y no al profesor/a de la misma, y una vez finalizado el curso escolar se mantendrá en el aula correspondiente o en el lugar que se especifique.

Los responsables de medios y los coordinadores de nivel notificarán al secretario las previsiones de necesidades de materiales y recursos para que sean reflejadas en el presupuesto anual y aprobadas por el Consejo Escolar.

Inventario:

- a. Todos los años, al finalizar el curso, cada profesor/a-tutor/a, coordinador/a de nivel y especialista elaborarán un inventario del material del que sean responsables (aula, nivel y especialidad, respectivamente).
- b. Todos los inventarios se remitirán al Secretario/a del centro.
- c. El Secretario/a elaborará el Inventario General del Centro y lo mantendrá actualizado anualmente. Su contenido se trasladará a un Libro de Inventarios de carácter oficial que, como todos los demás libros oficiales, será custodiado por él mismo.
- d. Del material general de las áreas comunes y del material audiovisual se elaborarán catálogos, que estarán a disposición de todo el profesorado del centro.

Almacenamiento durante las vacaciones:

El material audiovisual e informático deberá ser almacenado en vacaciones, con una etiqueta en la que figure el Curso y nombre del profesor que lo entregó. Se entregará el material al responsable de formación.

Utilización:

1. Cada encargado de material se responsabilizará de canalizar su uso en las condiciones que se establezcan al respecto.

Adquisición:

c) Ordenadores de aula:

- Los ordenadores de aula son recursos que forman parte del centro, habiendo sido dotados para facilitar nuestra labor docente en el centro. El ordenador quedará en el centro rellenando la hoja del encargado de formación. (El

ordenador se queda en el aula para uso de todos los docentes a lo largo de la jornada)

- Cada profesor es responsable del mantenimiento y custodia del ordenador de su aula y cargador, ya sea el profesor definitivo o el sustituto en ese momento.

i.2.2.2. Recursos económicos

La consejería asigna una partida del dinero presupuestado para atender a los gastos generales del Centro, que el secretario junto con el resto del equipo directivo gestionará.

i.2.2.3. Proceso de elaboración de los presupuestos

A. Gastos generales

1º La partida de gastos generales del centro será fijada anualmente por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta tanto los gastos del año anterior como las conclusiones de la Memoria Anual del Centro.

2º Los conceptos que recogerá esta partida serán los siguientes: gastos de mantenimiento, gastos de oficina, gastos de suministro (farmacia, limpieza, libros y suscripciones del centro, medios audiovisuales y material fungible), comunicaciones y transportes.

43

B. Gastos de Nivel y especialidades

Cada profesor del centro será el responsable de su material pidiendo en secretaría el material necesario en función de sus necesidades.

Al centro le llega una asignación específica para la unidad de Educación Especial y otra para el aula TEA, de la cual sus profesoras podrán disponer consultando previamente en secretaría.

NCOF j) Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia de los alumnos y las alumnas. Autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

j.1. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y las alumnas

Mensualmente el tutor subirá a TEAMS el absentismo. Para realizar un seguimiento adecuado de las faltas de asistencia de los alumnos, el Centro ha realizado un Protocolo de Absentismo:

1. Registro de faltas diario.

Cada Tutor llevará un registro diario de las faltas de asistencia del alumnado de su grupo, y lo introducirá en EducamosCLM de forma semanal. Con los datos de este registro, el tutor rellenará a final de mes la Ficha de Absentismo, en la que detallará las actuaciones realizadas.

Si no ha habido absentismo, se rellenará igualmente la Ficha poniendo “No hay absentismo”.

2. Llamada telefónica a la familia.

El Tutor realizará una llamada telefónica a la familia, interesándose por las causas del absentismo, cuando:

- El alumno haya faltado 3 días consecutivos sin justificar.
- El alumno haya faltado 5 días alternos sin justificar en un mes.
- El alumno haya faltado muchos días, aunque estén debidamente justificados.
- El alumno se haya retrasado (3 días) a menudo por la mañana a la hora de entrar a clase.

En dicha llamada se recuerda a los padres o tutores legales del niño que deben justificar la falta por escrito. El tutor llevará un registro de estas llamadas y se hará constar en la Ficha de Absentismo.

44

3. Envío de carta certificada con acuse de recibo

Si el tutor no logra contactar con la familia telefónicamente, les enviará una carta certificada desde la Secretaría del Centro, citando a la familia a una reunión con el tutor.

Esta misma medida se tomará si el absentismo persiste después de la llamada telefónica.

4. Intervención de la Orientadora

Si no se subsana la situación, el tutor derivará el caso a Jefatura de Estudios, quien lo pondrá en conocimiento de la Orientadora, que se coordinará con los Servicios Sociales, si se estima necesario, para establecer un Plan de Intervención conjunto. La Orientadora se pondrá en contacto con los padres de dicho alumno a fin de tomar las medidas oportunas según la Orden de Absentismo Escolar de 9 de marzo de 2007.

5. Informe a Inspección.

La Orientadora informará del proceso a la Inspección de Educación.

6. Seguimiento.

Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor, Equipo Directivo y Orientadora, en colaboración con la familia y Servicios Sociales.

j.2. Autorizaciones o justificaciones para los casos de faltas de asistencia

Los padres o tutores legales del alumno han de justificar por escrito o a través de la aplicación Educamos todas las faltas de asistencia. Los tutores disponen del modelo de Justificación de ausencia del alumnado o bien a través de la agenda escolar del centro o a través de la plataforma Educamos.

A los alumnos que se matriculen en Educación Infantil, también se aplicará el control **y seguimiento del absentismo escolar**.

Durante el horario escolar no estará permitida la salida de los alumnos del Colegio, sin la presencia de los padres o tutor legalmente constituido o persona autorizada. Los tutores disponen del modelo de Autorización familiar para la recogida de alumnos.

La recogida de los alumnos se realizará en los cambios de sesiones.

NCOF k) Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores establecido por la Consejería de Educación.

Ver el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes en Castilla La Mancha.

NCOF l) Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la Comunidad Educativa.

Para asegurar el buen uso y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de nuestros alumnos se seguirán las siguientes normas.

1. En un primer momento, cuando los alumnos traen los libros nuevos, se les pide que los forren y lo identifiquen con su nombre
2. Durante todo el curso son los tutores y profesores son los encargados de estimular el uso responsable y de vigilar que los alumnos hagan un uso adecuado de ellos durante la jornada escolar.
3. Al final de cada curso, al recoger los materiales, los tutores usan un estadillo en el que van plasmando el grado de deterioro que han sufrido. Si en algún caso observan que es inadecuado, señalan el nombre en el estadillo y dejan aparte los lotes de textos deteriorados.

Será después la Comisión Gestora de Materiales Curriculares la encargada de examinar dichos lotes y decidir las medidas a tomar:

- a) En el caso de que el deterioro sea muy importante, el alumno al que pertenecen debe pagar el libro o los libros que se consideren inutilizables.
 - b) En el caso de que el deterioro de los libros que entrega no sea muy importante, ese alumno debe recibir en el curso siguiente un lote en el que los libros estén algo deteriorados.
4. Igualmente, las familias que se adhieran al programa del banco de libros cumplirán los requisitos exigidos en el Anexo II Modelo de normas de uso y conservación de los materiales curriculares.

ÁMBITO EDUCATIVO



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP San José de Calasanz

C/ Miguel Hernández, 6 45300 Ocaña (TOLEDO)

Tel. / Fax: 925 13 00 50 e-mail 45002020.ceip@educastillalamancha.es

47

AUTORIZACIÓN

Don/Dña.....

con DNI número..... como padre/madre/tutor-a legal del
alumno/a.....

.....

- Autorizo a mi hijo/a sea fotografiado/a o filmado/a mientras realiza actividades escolares a lo largo de su escolarización en el centro, pudiendo éstas ser expuestas en el ámbito escolar (murales, periódico escolar, página de facebook del centro, blog de clase...).

☐

SÍ AUTORIZO

☐



NO AUTORIZO

- Autorizo a mi hijo/a a participar en las actividades escolares que se realicen dentro de la localidad a lo largo de su escolarización en el centro, pudiendo salir del centro escolar acompañados/as por los maestros/as responsables.

☐

SÍ AUTORIZO

☐

NO AUTORIZO

Firmado:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP San José de Calasanz

C/ Miguel Hernández, 6 45300 Ocaña (TOLEDO)

Tel. / Fax: 9ei 13 00 50 e-mail 45002020.ceip@educastillalamancha.es

SOLICITUD DE LOS PADRES/TUTORES PARA QUE SU HIJO/HIJA CURSE LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN/VALORES SOCIALES Y CÍVICOS

D./Dña....., como
padre/madre/tutor del alumno/a del
.....nivel de Educación Infantil/Primaria, de conformidad con la normativa vigente,
SOLICITO que mi hijo/a reciba durante el curso escolar:

☐

Área de Religión Católica

☐

Área de Valores Sociales y Cívicos



Lo que hago constar, pudiendo modificar mi decisión anualmente durante el mes de septiembre del año en curso.

En Ocaña a dede 20....

Firma

Fdo:_____



AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA

D./Dña _____ con DNI _____ como
padre, madre o tutor del alumno/a _____ Autorizo a
D/Dña. _____ con DNI _____ a recoger al niño/a
a la salida del Colegio.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP San José de Calasanz
C/ Miguel Hernández, 6- 45300 –Ocaña (Toledo)
Tfno. 925 130 050 - e mail: 45002020.ceip@educastillalamancha.es

NCOF

Ocaña, a de de 20

Fdo. D./Dña. _____

REGISTRO DE SALIDA DE ALUMNOS FUERA DEL HORARIO HABITUAL

** Los abajo firmantes eximen de cualquier tipo de responsabilidad al Centro en caso de que le pasara algo al alumno/a.*

FECHA	HORA	APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO	CURSO	MOTIVO	PERSONA QUE RECOGE	
					NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA Y DNI/NIE



JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA: ALUMNADO

D/ D^a: _____

con DNI: _____

Padre/Madre o Tutor/Tutora del alumno:

Justifico la ausencia de mi hijo/a del pasado

Día _____ de _____ de _____

Desde las _____ horas hasta las _____ horas

Por la(s) siguiente(s) causas: _____

Aporto los siguientes documentos: _____

52

Ocaña, a _____ de _____ de 20 _____

EL PADRE / MADRE / TUTOR / TUTORA

Fdo: _____

Plantilla de Evaluación

Cada profesor tutor deberá llevar a la Junta de Evaluación las calificaciones de sus alumnos.

Nº		Ciencias Naturales	Ciencias sociales	Lengua	Matemáticas	Inglés	Música	Plástica	Ed. Física	Valores	Religión
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											

Sobresaliente:(SB);Notable:(NT) ;Bien:(BI) ;Suficiente:(SU); Insuficiente:(IN); Repite: (R)

* = PTI (Adaptación curricular) ; ^ Refuerzo Educativo

ANEXO 4

ACTA DE JUNTA EVALUACIÓN

GRUPO: _____ 2ª EVALUACIÓN FECHA: _____

	NOMBRES	FIRMAS
Tutor/a		
Jefa de Estudios		
Orientadora	Mª Eugenia Quintanar García	
PROFESORES DEL GRUPO		

54

RESUMEN DE LO TRATADO Y ACUERDOS TOMADOS

--

JUNTA DE EVALUACIÓN

FECHA:

SAN JOSÉ DE CALASANZ

Tutor/a:		Curso:					
TOTAL ALUMNADO:		Nº niños:		Nº niñas:	Repetidores:		
TOTAL ACNEAE:		Inmigrantes		Minoría Étnica		Desfase Curricular	Inmersión Lingüística
ACNEE	ACNEAE						
REFUERZO EDUCATIVO		PTI		APOYO EDUCATIVO			
Lenguaje	Matemáticas	Lenguaje	Matemáticas	PT		AL	
Absentismo:				55 _____			
Observaciones:							

REFUERZO EDUCATIVO

Curso 20_ /20_

ÁREA:

TUTOR: Grupo

Alumn@s que reciben apoyo:

FECHA	HORA APOYO	PROFESOR QUE APOYA	ASPECTOS TRABAJADOS	ESFUERZO ALUMNO	VALORACIÓN
			56		

REGISTRO DE LLAMADAS - CEIP SAN JOSÉ DE CALASANZ OCAÑA

ALUMNO	CURSO	FECHA	HORA	TELF	OBSERVACIONES

D./D^a _____ con DNI _____

como padre / madre o tutor del alumno/a _____ matriculado/a en el curso
_____ con domicilio en _____ y
correo electrónico _____

EXPONE:

SOLICITA EL SIGUIENTE DOCUMENTO:

INDIQUE EL MEDIO POR EL CUAL DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

☐ CORREO POSTAL

☐ CORREO ELECTRÓNICO

☐ DE FORMA PRESENCIAL

Ocaña, ____ de _____ de 20__

Firma del solicitante:

AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

INDICADORES	VALORACIÓN	OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA
Selección y secuencio los contenidos con una distribución y progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.		
Las actividades son adaptadas a las características de los alumnos.		
En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.		
Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.		
Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar.		
Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.		
Relaciono los contenidos y actividades con los intereses y conocimientos previos de mis alumnos		
Adopto distintos agrupamientos en función del momento, de la tarea a realizar, de los recursos a utilizar...controlando siempre el adecuado clima de trabajo.		
Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de aprender a aprender...) para la presentación de los contenidos.		
Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuaníme ante situaciones conflictivas.		
Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos, actividades propuestas dentro y fuera del aula, adecuación de los tiempos, agrupamientos y materiales utilizados.		
Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos, sus ritmos de aprendizaje, las posibilidades de atención, etc. Y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje.		
Me coordino con otros profesionales para modificar y/o adaptar contenidos, actividades, metodología, recursos...a los diferentes ritmos y posibilidades de aprendizaje.		

Realizo una evaluación inicial a principio de curso, para ajustar la programación.		
Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información.		
Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad del alumnado.		
Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, reuniones colectivas, entrevistas individuales...) de los resultados de la evaluación.		
Aplico los estándares de evaluación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación.		
LEYENDA: C (Conseguido) AV (A veces) NC (No conseguido)		

EVALUACIÓN DE LAS FAMILIAS

Sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y serán utilizadas únicamente para mejorar. Por favor, marque del 1 al 10 su grado de satisfacción, teniendo en cuenta que el 1 es completamente insatisfecho y el 10 es completamente satisfecho.

1. ¿Cómo considera las metodologías empleadas en el proceso de enseñanza aprendizaje?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. ¿Cómo considera el proceso de comunicación para contactar con usted (anotaciones en la agenda escolar, etc.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. ¿Cuál es su grado de satisfacción con la información recibida en su tutoría sobre el desarrollo personal y académico de su hijo/a?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. ¿Cómo valora la coordinación y comunicación existente entre el tutor/a de su hijo/a con el resto del profesorado que le da clase?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Valore su satisfacción con la atención recibida por el tutor/a.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. ¿Cómo considera las actividades desarrolladas en el proceso de aprendizaje?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. ¿Conoce las normas que se desarrollan en el centro y en el aula?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Valore el grado de colaboración con las actividades que se desarrollan en el centro y en el aula.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Aspectos positivos:										
Propuestas de mejora:										

EVALUACIÓN DEL ALUMNO

NOMBRE _____

ENTRE TODOS MEJORAMOS	SI	NO	A VECES
1. ¿Cómo trabajamos en clase?			
Entiendo al profesor cuando explica.			
Las explicaciones me parecen interesantes.			
Pregunto lo que no entiendo.			
Realizamos tareas en grupo.			
2. ¿Cómo son las actividades?			
Las preguntas se corresponden con las explicaciones.			
Las preguntas están claras.			
Las actividades se corrigen en clase.			
Las actividades, en general son atractivas y participativas.			
Me mandan demasiadas actividades.			
3. ¿Cómo es la evaluación?			
Las preguntas de los controles están claras.			
Lo que me preguntan lo hemos dado en clase.			
Tengo tiempo suficiente para contestar las preguntas.			
Los controles me sirven para comprobar lo aprendido.			
Se valora mi comportamiento en clase.			
Pienso que se tiene en cuenta mi trabajo diario en clase.			
Creo que, en general, la valoración de mi trabajo es justa.			
4. ¿Cómo es el ambiente de mi clase?			
En mi clase hay un buen ambiente para aprender.			
Me gusta participar en las actividades de grupo.			
Me llevo bien con mis compañeros y compañeras.			
El trato entre nosotros es respetuoso.			
Me llevo bien con el profesor.			
En general, me encuentro a gusto en clase.			
Los conflictos los resolvemos entre todos.			
5. Ahora responde a estas preguntas			
Lo que me gusta de mi clase es...¿ Por qué?			
Lo que menos me gusta de mi clase es...¿ Por qué?			
¿Cómo podemos mejorar?			

ANEXO II. MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

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.

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, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

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:

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.

PLANTILLAS

65

ÁMBITO PSICOPEDAGÓGICO

HOJA DE DEMANDA DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

En el proceso de valoración psicopedagógica que nos solicitas, necesitamos información sobre los puntos que te indicamos más abajo, ya que el contacto que mantienes diariamente con los alumnos nos resulta muy valioso de cara a nuestro trabajo. Te rogamos que seas lo más explícito posible, pues esta información nos resulta imprescindible para empezar a trabajar con el alumno/a.

FECHA: ____/____/____ TUTOR/A: _____ GRUPO: _____

Datos del alumno

Nombre y apellidos: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Nombre del padre: _____ Edad: _____ Profesión: _____

Nombre de la madre: _____ Edad: _____ Profesión: _____

Dirección: _____ Nº de teléfono: _____

Motivo de la demanda

66

Medidas que se ha tomado para solucionar el problema

Evolución del alumno ante estas medidas

Historia escolar y personal del alumno/a

¿Tiene informes o seguimiento anteriores?

¿Ha repetido algún curso?

¿Ha tenido algún apoyo o refuerzo?

¿Cómo ha sido su escolarización en cursos anteriores? (adaptación, conocimientos, comportamiento...)

Nivel de competencia curricular

¿En qué nivel situarías al alumno en función de sus conocimientos curriculares?

¿Cuáles son las áreas más deficitarias?

Información relevante sobre el contexto socio-familiar del alumno:

67

Otros datos de interés

Firma de el/la demandante:

Orientadora:

Jefatura de Estudios

HOJA DE DEMANDA DE NECESIDADES DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

FECHA: ____/____/____ CENTRO: **C.E.I.P. SAN JOSÉ DE CALASANZ** GRUPO: _____

PERSONA QUE PRESENTA LA DEMANDA _____

Datos del alumno

Nombre y apellidos: _____

Fecha de nacimiento: (IMPORTANTE) _____ Edad: _____

Nombre del padre: _____ Edad: _____ Profesión: _____

Nombre de la madre: _____ Edad: _____ Profesión: _____

Nº de hermanos: _____ Lugar que ocupa: _____

Nacionalidad y/ o país de origen: _____

Motivo de la demanda (alteraciones en la articulación, qué fonemas no puede pronunciar, alteraciones en la expresión y comprensión verbal, dificultades de discriminación auditiva) _____

¿Se ve afectada la lectoescritura? (sustituciones, inversiones y uniones de palabras)

Presenta el alumno/a problemas cognitivos (razonamiento, atención, percepción, abstracción, simbolización, manejo de conceptos básicos, solución de problemas).

Situación socio- familiar

Destaca lo más importante de los siguientes aspectos:

- **Aspecto familiar** (colaboración de la familia, estimulación ambiental, nivel cultural, etc)
- **Aspecto socio- emocional** (¿afecta su alteración del lenguaje en la socialización y autoestima?)
- **Nivel lingüístico del alumno** (infantil, 1º, 2º, etc. ¿es adecuado a su edad cronológica?)

Firma Jefatura de Estudios:

Orientadora:

Firma de el/la demandante:

PLANTILLAS

70

ÁMBITO SOCIAL

REGISTRO DE FALTAS Y RETRASOS

Curso y grupo

Tutor/a

Mes:

ALUMNOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															
21																															
22																															
23																															

F: Falta sin justificar

F: Falta justificada

R: Retraso sin justificar

R: Retraso justificado

OBSERVACIONES

Nombre y apellidos	fechas	Actuaciones realizadas

FICHA DE ABSENTISMO

MES _____ CURSO GRUPO _____ TUTOR/A _____ CURSO 20__/20__

NOMBRE Y APELLIDOS (TELÉFONO FAMILIAR)	TIPO DE ANSENTISMO (BAJO, MEDIO, ALTO)	Nº DE FALTAS	TELÉFONO FAMILIAR	ACTUACIONES REALIZADOAS(PONER FECHAS)

Se considera:

ABSENTISMO ALTO: 50% del periodo lectivo mensual.

73 _____

ABSENTISMOS MEDIO: entre el 20-50% del periodo lectivo mensual.

ABSENTISMO BAJO: inferior del 20% del periodo lectivos mensual.

Modelo de Comunicación dirigida a Padres, Madres o Tutores de alumnos absentistas por el Tutor/a del Alumno/a.

Fecha: _____

Mes de _____

Grupo: _____

Estimado señor y señora:

Como Tutor/a del curso en el que se encuentra matriculado su hijo/a _____, les dirijo esta carta para comunicarles que su hijo/a ha faltado los días _____, del mes de _____ de 20__, sin justificación.

Me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria en centros escolares hasta los dieciséis años, según la legislación vigente y aprovecho la ocasión para convocarles a ustedes a una reunión el día____ de _____, a las _____ horas. Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono de la Secretaría del Centro: 925 13 00 50

El tutor/a:

Fdo: _____

FICHA DE INFORMACIÓN DEL ALUMNADO CURSO 2018/19

Nombre del alumno/a: _____ Curso: _____

✓ AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNO/A :

Personas autorizadas para la recogida del alumno/a:

Nombre y apellidos	DNI	PARENTESCO	OBSERVACIONES

✓ AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNO/A SIN ACOMPAÑANTE ADULTO :

D./D^a _____ como padre, madre o tutor legal con DNI/NIE _____ autorizo a mi hijo/a a salir del centro sin acompañamiento de un adulto al final de la jornada escolar. (rellenar solo en los casos en los que se autorice este tipo de salida)

✓ TELÉFONOS DE CONTACTO DE LAS FAMILIAS:

Nombre	TELÉFONO	PARENTESCO	OBSERVACIONES

✓ AUTORIZACIÓN SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD:

SÍ	Autorizo a mi hijo/a para poder salir del centro acompañado/a del profesorado, en las actividades complementarias que se realicen en <u>horario escolar</u> a lo largo del curso en la localidad de Ocaña.
NO	

(marcar con una X la opción seleccionada)

75

✓ AUTORIZACIÓN/CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS O GRABACIONES:

SÍ	Autorizo a los docentes del CEIP SAN JOSÉ DE CALASANZ de Ocaña y a la directiva del AMPA, a la realización de fotografías o grabaciones de vídeo en las diversas actividades educativas realizadas dentro de la jornada escolar, no pudiendo ser estas publicadas en ninguna red social u otro tipo de medio por parte del Centro, siendo su único fin la cesión de dicho material a los padres y su proyección en actos escolares.
NO	Este Centro no se responsabiliza de la difusión de estas imágenes, por parte de aquellas personas no docentes del Centro o ajenas a la directiva del AMPA.

(marcar con una X la opción seleccionada)

✓ INFORMACIÓN SOBRE ALERGIAS E INTOLERANCIAS:

Indicar los alimentos, sustancias,... a los que el alumno/a es alérgico o intolerante:

ALERGIA	INTOLERANCIA	NINGÚN TIPO DE ALERGIA E INTOLERANCIA RECONOCIDA	MEDIDAS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA

EN ESTE SUPUESTO MARCAR CON UNA X

✓ RELIGIÓN / VALORES:

☐ Área de Religión Católica

Durante el *mes de septiembre* se podrá modificar la opción elegida.

☐ Área de Valores Sociales y Cívicos

(marcar con una X la opción seleccionada)

Firma padre, madre o tutor legal

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS Y/O GRAVEMENTE PERJUDICIALES
A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ALUMNOS Y CONDUCTAS
QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO*.
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. Oír al alumno (Profesor afectado)
2. Notificación por escrito al tutor, según modelo establecido (Profesor afectado)
3. Comunicación telefónica a la familia informando de los hechos (Tutor/a).
4. Notificación escrita a la familia (Tutor)
5. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas. El Tutor las anotará en la Hoja de Registro de Medidas Correctoras, que entregará al Jefe de Estudios mensualmente (Tutor/a).

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Notificación escrita al tutor/a, según modelo establecido (Profesor/a afectado/a)
2. Presentación de una copia de dicha comunicación al Jefe de Estudios (Tutor/a)
3. Audiencia al alumno (Jefe de Estudios y Tutor)
4. Comunicación de los hechos sucedidos a la Directora (Jefe de Estudios)
5. Derivación o no del caso a otras instancias del Centro como la Orientadora o el PTSC
6. Estudio, adopción e imposición de la/s medida/s correctora/s (Directora)
7. Traslado de las medidas correctoras adoptadas a la Comisión de Convivencia y comunicación a la familia (Directora).
8. Informe trimestral, de la Comisión de Convivencia, sobre las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro. Este informe se elevará al Consejo Escolar para su conocimiento.
9. El Centro informará trimestralmente al Servicio de Inspección de las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia y las Medidas Correctoras adoptadas.

NOTIFICACIÓN AL TUTOR

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Decreto 3/2008 de 8 de Enero de 2008 de Convivencia Escolar en CLM)

NOMBRE DEL PROFESOR/A

NOMBRE DEL ALUMNO/A.....

CURSO Y GRUPO

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

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

Señala aquella conducta que consideres que se ha producido(art.22):

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

77

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA ATENUANTE (art. 20.1):

- ☐ a) Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- ☐ b) Ausencia de medidas correctoras previas.
- ☐ c) Petición de excusas en caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- ☐ d) Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- ☐ e) Falta de intencionalidad.
- ☐ f) 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.

OBSERVACIONES.....
.....
.....

.....

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA AGRAVANTES (art.20.2):

- ☐ a) Daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- ☐ b) Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- ☐ c) Premeditación y reincidencia.
- ☐ d) Publicidad.
- ☐ e) Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- ☐ f) Realizada colectivamente.

OBSERVACIONES.....

.....

.....

.....

Señala si se ha aplicado alguna MEDIDA/S CORRECTORA/S (art.24):

- ☐ a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- ☐ b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- ☐ c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 24.
- ☐ d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

OBSERVACIONES.....

.....

.....

.....

Ocaña, a de de 20

EL/LA PROFESOR/A

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Fdo.:

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Decreto 3/2008 de 8 de Enero de 2008 de Convivencia Escolar en CLM)

Dº/Dª tutor/a de..... grupo
del C.E.I.P. San José de Calasanz, por el presente escrito

INFORMA:

Que el alumno/a.....del grupo..... ha cometido una/s falta/s tipificada/s como Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia en el Decreto 3/2008, de 11 de enero de 2008, por el que se regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha. Dichas conductas son las siguientes:

- ☐ Las faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad.
- ☐ La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- ☐ La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- ☐ La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- ☐ Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- ☐ El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

79

Observaciones:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Como consecuencia de todo lo anterior se le envía notificación escrita, haciéndole constar que de ella quedará una copia en Jefatura de Estudios, y que, en caso de repetirse hechos similares, podrá incurrir en una falta grave, en cuyo caso se le aplicarán las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, tal como está previsto en el citado Decreto. En tal caso podría ser expulsado/a del centro por un periodo de quince días lectivos.

Y para que conste, firmo el presente escrito.

Ocaña, a de de

El tutor

NOTIFICACIÓN AL TUTOR

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Decreto 3/2008 de 8 de Enero de 2008 de Convivencia Escolar en CLM)

NOMBRE DEL PROFESOR/A

NOMBRE DEL ALUMNO/A.....

CURSO Y GRUPO

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

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

Señala aquella conducta que consideres que se ha producido(art.23):

- ☐ a) Acto de indisciplina que ha alterado gravemente el desarrollo normal de las actividades (especificar).....
- ☐ b) Injurias u ofensas graves contra miembros de la Comunidad Escolar.
- ☐ c) Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
- ☐ d) Vejación o humillación, contra personas vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- ☐ e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y/o material académico.
- ☐ f) Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- ☐ g) Exhibición de símbolos racistas, y/o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y los derechos humanos
- ☐ h) Reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro.
- ☐ i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad
- ☐ La acumulación de tres faltas contrarias a las Normas de Convivencia

80

OBSERVACIONES.....

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

Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA ATENUANTE (art. 20.1):

- ☐ a) Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- ☐ b) Ausencia de medidas correctoras previas.
- ☐ c) Petición de excusas en caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- ☐ d) Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- ☐ e) Falta de intencionalidad.
- ☐ f) 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.

OBSERVACIONES.....

.....

.....
.....
Señala si se ha producido alguna CIRCUNSTANCIA AGRAVANTES (art. 20.2):

- ☐ a) Daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- ☐ b) Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- ☐ c) Premeditación y reincidencia.
- ☐ d) Publicidad.
- ☐ e) Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- ☐ f) Realizada colectivamente.

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....

Señala si se ha aplicado alguna MEDIDA/S CORRECTORA/S (art.26):

- ☐ 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 extra-escolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- ☐ c) El cambio de grupo o clase.
- ☐ d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno o alumna.
- ☐ Art. 30 Cambio de Centro

81

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....

Ocaña, a de de 20

EL/LA PROFESOR/A

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Fdo.:

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Decreto 3/2008 de 8 de Enero de 2008 de Convivencia Escolar en CLM)

D^a _____, directora del C.E.I.P. San José de Calasanz, por el presente escrito

INFORMA:

Que el alumno..... del grupo..... ha cometido una/s falta/s tipificada/s como Conducta/s Gravemente Perjudicial/es para la Convivencia del Centro en el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, por el que se regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha. Dichas conductas son las siguientes:

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

82

Observaciones (circunstancias atenuantes o agravantes):

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

Como consecuencia de todo lo anterior, se le envía comunicación escrita en la que figuran las medidas correctoras adoptadas y la duración de las mismas:

✕ Medidas correctoras adoptadas:

✕ Duración:

Ocaña,de de

LA DIRECTORA

Fdo.:

NOTIFICACIÓN AL TUTOR

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

(Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado)

NOMBRE DEL PROFESOR/A

NOMBRE DEL ALUMNO/A.....

CURSO Y GRUPO

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

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

Señala aquella conducta que consideres que se ha producido(art.4):

- ☐ a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
- ☐ b) Desconsideración hacia el profesorado.
- ☐ c) Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.
- ☐ d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

OBSERVACIONES.....

.....
.....

83

Señala si se ha aplicado alguna MEDIDA/S CORRECTORA/S:

- ☐ a) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- ☐ b) Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes.
- ☐ c) Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- ☐ d) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

OBSERVACIONES.....

.....
.....

Ocaña, a de de 20

EL/LA PROFESOR/A

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Fdo.:

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

(Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado)

Dº/Dª tutor/a de..... grupo
del C.E.I.P. San José de Calasanz, por el presente escrito

INFORMA:

Que el alumno/a.....del grupo..... ha
cometido una/s de las siguientes falta/s.

- ☐ a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
- ☐ b) Desconsideración hacia el profesorado.
- ☐ c) Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.
- ☐ d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....

Señala si se ha aplicado alguna MEDIDA/S CORRECTORA/S:

- ☐ a) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- ☐ b) Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes.
- ☐ c) Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- ☐ d) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

84

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....

Como consecuencia de todo lo anterior se le envía notificación escrita, haciéndole constar que de ella quedará una copia en Jefatura de Estudios, y que, en caso de repetirse hechos similares, podrá ser expulsado/a del centro por un periodo de quince días lectivos.

Y para que conste, firmo el presente escrito.

Ocaña, a de de

El tutor

Fdo.:_____

NOTIFICACIÓN AL TUTOR

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

(Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado)

NOMBRE DEL PROFESOR/A

NOMBRE DEL ALUMNO/A.....CURSO

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

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

Señala aquella conducta que consideres que se ha producido(art.5):

- ☐ a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- ☐ b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- ☐ c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
- ☐ d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- ☐ e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- ☐ f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- ☐ g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad del profesorado.
- ☐ h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

OBSERVACIONES.....

85

Señala si se ha aplicado alguna MEDIDA/S CORRECTORA/S:

- ☐ a) Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de diez días y un máximo de un mes.
- ☐ b) Suspensión de participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- ☐ c) El cambio de grupo o clase.
- ☐ d) Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos e inferior a un mes.
- ☐ e) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de diez días y máximo de quince días lectivos.
- ☐ f) Cambio de centro.
- ☐ g) Pérdida del derecho a la evaluación continua.
- ☐ h) Expulsión del centro.

OBSERVACIONES.....

.....
.....

Ocaña, a de de 20

EL/LA PROFESOR/A

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Fdo.:

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

(Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado)

Dº/Dª tutor/a de..... grupodel
C.E.I.P. San José de Calasanz, por el presente escrito

INFORMA:

Que el alumno/a.....del grupo..... ha
cometido una/s de las siguientes falta/s.

- ☐ a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- ☐ b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- ☐ c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
- ☐ d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- ☐ e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- ☐ f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- ☐ g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad del profesorado.
- ☐ h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....

Señala si se ha aplicado alguna MEDIDA/S CORRECTORA/S:

- ☐ a) Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de diez días y un máximo de un mes.
- ☐ b) Suspensión de participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- ☐ c) El cambio de grupo o clase.
- ☐ d) Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos e inferior a un mes.
- ☐ e) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de diez días y máximo de quince días lectivos.
- ☐ f) Cambio de centro.
- ☐ g) Pérdida del derecho a la evaluación continua.
- ☐ h) Expulsión del centro.

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....

Como consecuencia de todo lo anterior se le envía notificación escrita, haciéndole constar que de ella quedará una copia en Jefatura de Estudios, y que, en caso de repetirse hechos similares, podrá ser expulsado/a del centro por un periodo de quince días lectivos.

Y para que conste, firmo el presente escrito.

Ocaña, a de de

El tutor Fdo.:_____

FECHA:	ANTECEDENTE ¿Qué estaba haciendo?	¿Cómo responde a lo que se pide?	¿Cómo se actúa ante la conducta?
<u>Sesión</u> ☐ 9:00 - 9:45 ☐ 9:45 - 10:30 ☐ 10:30 - 11:15 ☐ 11:15 - 12:00 ☐ Recreo ☐ 12:30 - 13:15 ☐ 13:15 - 14:00	☐ No prestar atención al profesor/a ☐ Interrupción del desarrollo de la clase ☐ Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar ☐ Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro ☐ Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar ☐ Deterioro de dependencias del centro, material suyo o de compañeros ☐ No realizar el trabajo individual ☐ No realizar el trabajo en grupo ☐ Distorsionar el momento de ocio. ☐ Se le pide _____ _____ _____ ☐ Otra: _____ _____	☐ Agresión física ☐ Agresión oral ☐ Grita ☐ Autoagresión ☐ Se escapa o corre ☐ Negativismo ☐ Indiferencia ☐ Tira y/o rompe cosas ☐ Escupe ☐ Quita cosas ☐ Otro: _____ <u>¿Qué quiere conseguir con esa conducta?</u> _____ _____	☐ Se deja que se tranquilice solo. ☐ Es reconducido a la actividad inicial. ☐ Se dialoga entre todos. ☐ Se realiza tiempo fuera (dentro del aula, en un lugar reservado para reflexionar, separado del grupo). ☐ Se le cambia la actividad. ☐ Se ignora. ☐ Es reprendido. ¿Cómo? _____ _____ ☐ Otro: _____ _____ <u>¿Funciona la medida tomada?</u> ☐ <u>Sí</u> ☐ <u>No, ¿por qué?</u> ☐ <u>Propuesta de mejora</u>
PERSONA QUE REGISTRA			

PLANTILLAS

ÁMBITO SANITARIO



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP San José de Calasanz

C/ Miguel Hernández, 6- 45300 –Ocaña (Toledo)

Tfno./Fax 925 13 00 50 e mail: 45002020.ceip@educastillalamancha.es

FICHA SANITARIA DEL ALUMNO/A

Nombre: _____

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Fecha de nacimiento _____ Lugar de nacimiento _____

Nombre y apellidos del padre _____

Profesión _____ Estudios _____ Edad _____

Nombre y apellidos de la madre _____

Profesión _____ Estudios _____ Edad _____

Teléfonos de contacto donde se les localice _____

SITUACIONES FAMILIARES DIGNAS DE MENCIÓN

89

PROBLEMAS FÍSICOS RELEVANTES

ALERGIAS

Nº DE AFILIACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL U OTRA ENTIDAD ASEGURADORA

EXPONGA CUALQUIER DATO O HECHO QUE USTEDES CREAN QUE CONVIENE QUE
CONOZCAN LOS PROFESIONALES

Ocaña a, de de 20

Fdo: Padre/madre/tutor



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP San José de Calasanz

C/ Miguel Hernández, 6- 45300 –Ocaña (Toledo)

Tfno./Fax 925 13 00 50 e mail: 45002020.ceip@educastillalamancha.es

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO

D/D^a _____ con DNI _____

padre/madre del alumno/a _____ de _____ años de edad,
matriculado en _____ curso y con domicilio en C/ _____
_____ en la localidad de _____, provincia de Toledo

90

AUTORIZA:

Al profesorado y al personal laboral no docente del C.E.I.P. SAN JOSÉ DE CALASANZ para que administre a su hijo/a, el medicamento prescrito en el informe adjunto, en caso de

_____eximiendo al personal del centro de cualquier responsabilidad.

Y para que surta los efectos oportunos, lo firma en

Ocaña, a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ALUMNOS CON PROBLEMAS RESPIRATORIOS, ALÉRGICOS, QUE CONVULSIONAN POR LA SUBIDA DE TEMPERATURA O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA SIMILAR, QUE NOS PRECISAN DE LA ASISTENCIA DE PROFESIONAL SANITARIO PERMANENTE

La familia entregará en el centro el informe médico que prescriba el medicamento con la indicación de la dosis a suministrar en caso de emergencia, y en su caso, con las explicaciones necesarias para hacerlo. El informe debe precisar los síntomas ante los cuales hay que suministrar de inmediato los medicamentos y aquellos otros en que la evolución va a ser más lenta, permitiendo en este último caso solicitar la presencia en el centro de algún familiar.

El medicamento será custodiado en el centro en lugar conocido por las personas que normalmente se relacionan con el alumno: Equipo Directivo, tutor o personal no docente que ejerce labores de cuidado o vigilancia.

91

La familia del alumno se responsabilizará de tener el mismo medicamento en su domicilio, así como de que exista otra dosis en el centro de salud o consultorio más próximo.

¿ Cómo actuar ?

1. Ante una situación de crisis, si es urgente, de acuerdo con las pautas descritas por el médico en el informe, se administrará por la persona autorizada que se encuentre más cercana al alumno el aerosol, cánula o medicamento prescrito.
2. Si se trata del comienzo de una crisis que, de acuerdo con el informe médico, no evoluciona de manera inmediata, se avisará a la familia para que sean sus padres o familiares los que presten la atención. Si sus familiares no responden en ese momento, se solicitará la ayuda del centro de salud.
3. Si no es posible contactar con algún familiar o con el centro de salud, o si se considera que la tardanza de éstos puede afectar a la salud del alumno, se le administrará el medicamento, según lo indicado en el apartado 1, como deber de socorro que tenemos cualquier ciudadano.
4. En cualquier caso los padres o tutores del alumno deberán dar su conformidad escrita a este protocolo de actuación, en el mismo momento en que entregan en el centro el informe médico.

PLANTILLAS

OTROS ÁMBITOS

MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA O RETRASOS DEL PROFESORADO

CENTRO: SAN JOSÉ DE CALASANZ.LOCALIDAD: OCAÑA (Toledo).

D./D^a. _____,
declara y justifica que su ausencia del centro el/los día/s _____, de
_____ sesión a _____ sesión sumando un total de _____ horas lectivas y _____ horas
complementarias, fue motivada por la siguiente causa *(marcar la opción correspondiente y señalar
la documentación presentada)*

☐ **Visita médica personal**, aportando los siguientes documentos:

- ☐ Certificado o justificante médico en el que conste la hora de entrada y salida de la consulta.
- ☐ Declaración personal justificando que no ha sido posible concretar la visita fuera del horario de trabajo.
- ☐ En caso de atención especializada, declaración personal de necesidad de desplazamiento fuera de la localidad del puesto de trabajo o de residencia habitual.

☐ **Enfermedad o accidente** antes del inicio de la jornada o durante la misma, aportando los siguientes documentos:

- ☐ Certificado o justificante médico acreditando que no han podido acudir o reincorporarse al trabajo, y contando la hora de entrada y salida de la consulta.
- ☐ Declaración responsable de ausencia de un día por enfermedad o de ausencia parcial por indisposición durante la jornada.

☐ **Asistencia médica correspondiente al cónyuge**, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del empleado/a, aportando los siguientes documentos:

- ☐ Certificado o justificante médico en el que conste la hora de entrada y salida de la consulta.
- ☐ Declaración personal justificando que no ha sido posible concretar la visita fuera del horario de trabajo.
- ☐ Declaración personal indicando que no es posible el acompañamiento por otra persona y que dicho acompañamiento es necesario para que el paciente pueda realizar la visita.

☐ **Licencia o permiso** del siguiente tipo: _____, habiendo sido este solicitado a los Servicios Periféricos y aportando la documentación y justificación pertinente: Certificado o justificante médico en el que conste la hora de entrada y salida de la consulta.

☐ _____

☐ **Baja por enfermedad**, aportando documentación y justificante pertinente.

☐ _____

☐ **Otros**, (especificar), aportando documentación y justificación pertinente, si fuera el caso.

☐ _____

En _____ a _____ de _____ de _____

EL/LA PROFESOR/A

Vº Bº EL/LA DIRECTOR/A

Nº	Nombre y Apellidos	Lengua		Matemáticas		Sociales		Inglés		Naturales		Valores		Religión	
		B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															

25															
26															
27															
28															
29															
30															

B: Buen Uso D: Deteriorado

Marcar únicamente los deteriorados

SOLICITUDES PLAZO EXTRAORDINARIO

APELLIDOS	NOMBRE	CURSO	FAX ADMISIÓN	ASIGNADO A ESTE CENTRO	AVISADA Fª	ENTREGADA DOC. MATRÍCULA	CENTRO PROCEDENCIA	SOLICITADO EXPTE	RECIBIDO EXPTE
			☐		☐	☐		☐	☐
			☐		☐	☐		☐	☐
			☐		☐	☐		☐	☐
			☐		☐	☐		☐	☐
			☐		☐	☐		☐	☐
			☐		☐	☐		☐	☐
			☐		☐	☐		☐	☐
			☐		☐	☐		☐	☐
			☐		☐	☐		☐	☐
			☐		☐	☐		☐	☐
			☐		☐	☐		☐	☐
			☐		☐	☐		☐	☐
			☐		☐	☐		☐	☐

PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO

Anexo II. Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico (ordenador, tableta, router o equipo similar).

Código	Tipo de Centro	Nombre del Centro	Localidad

El abajo firmante, D./D^a _____, con D.N.I.: _____, como padre, madre, tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos]

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo temporal

Tipo de equipo (Ordenador, tablet, router, etc...):

Nº de serie:

Estado del Dispositivo:

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

- ☐ Ratón
- ☐ Funda
- ☐ Cargador
- ☐ Otro accesorio:

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en _____ a _____ de _____ de 202__.

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)