



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

CEIP TIRSO DE MOLINA ARGÉS (TOLEDO)



CURSO 2022-2023



INDICE	
INTRODUCCIÓN	1
A.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR	5
B.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN, Y REVISIÓN	9
C.- LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	11
C.1.-COMISIÓN E CONVIVENCIA	12
C.2.-COORDINADOR/A DE BIENENESTAR Y PROTECCIÓN	13
D.-CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.	14
E.- CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	
E.1.- CRITERIOS COMUNES	15
E.2.-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN	15
E.3.-RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS	15
F.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	16
F.1.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO	17
F.2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES	21
F.3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES/ MADRES Tutores LEGALES	24
F.4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y PERSONAL NO DOCENTE.	26
G.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE CADA AULA	27
G.1.-NORMAS AULAS DE INFANTIL	27
G.2.- NORMAS DE AULA DE 1º Y 2º	28
G.3.- NORMAS DE AULA DE 3º Y 4º	29
G.4.- NORMAS AULAS DE 5º Y 6º	29
H.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	30
H.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	30
H.2.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	32
H.3.-CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	34
H.4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	36
H.5.-CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	38
H.6.- OTRAS MEDIDAS	40
I.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA LA MANCHA	42
I.1. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS-	43
I.2.-ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRASIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES	45



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



I.3.-ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ACOSO	46
I.4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	52
J- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	53
K.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.	58
L.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.	60
M- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	60
N.-ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO, NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	61
O.-PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES/MADRES O Tutores LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE AUSENCIA.	86
P- PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES	90
Q.- MEDIDAS NECESIAS PARA EL BEN USO DE LAS INSTALACIONES.	97
R.-PALN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO	99
S.- ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS CUADERNOS	100

ANEXOS:

ANEXO III: Protocolo de diabetes

ANEXO IV: Protocolo de accidentes escolares.

ANEXO V: Protocolo de actuación alumnos con trastornos graves de conducta



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar una convivencia positiva, sana y saludable en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El centro es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento, que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos los miembros de la comunidad educativa que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de dicha comunidad. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

JUSTIFICACIÓN

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en su artículo 37.1. establece, entre otras cuestiones, que corresponde a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.

La ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, en su artículo 19, establece que el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de los centros públicos.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y los cambios que introduce la ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, establece como principios generales y fines de la educación, la participación y autonomía de los centros públicos, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, y la igualdad de los derechos y



oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo en su artículo 104.1 establece que las Administraciones educativas velarán por que el profesado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea. En este sentido tanto el artículo 123.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, así como la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado, establece marco para avanzar en el reconocimiento social y en la dignificación de la labor docente.

Asimismo, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, recoge en los apartados 1, 2, 3 y 4 de su artículo 120, que los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente ley y en las normas que la desarrollen. Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento y convivencia. En consecuencia, se establece que las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización, debiendo rendir cuentas de los resultados obtenidos. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, añade el apartado 5 de este artículo lo siguiente: *«Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.»*

En esta línea, el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia establece lo siguiente:

1. *Todos los centros educativos elaborarán un plan de convivencia, de conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa.*
2. *Asimismo, dicho plan recogerá los códigos de conducta consensuados entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante*



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación. El Claustro del profesorado y el Consejo Escolar tendrán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

3. Las administraciones educativas velarán por el cumplimiento y aplicación de los principios recogidos en este capítulo. Asimismo, establecerán las pautas y medidas necesarias para el establecimiento de los centros como entornos seguros y supervisarán que todos los centros, independientemente de su titularidad, apliquen los protocolos preceptivos de actuación en casos de violencia.

En nuestra comunidad, La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, establece entre los ejes básicos del sistema educativo (artículo 5) “*La promoción de la convivencia escolar basada en los principios de la convivencia democrática, la participación, la no violencia, la igualdad entre mujeres y hombres y el respeto a la diversidad.*”. En su artículo 110 señala que “*Los principios y valores del proyecto educativo que guían la convivencia se recogerán en una Carta de convivencia, que será elaborada con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y firmada por sus representantes. La Carta de convivencia estará visible en un espacio destacado del centro.*”

Además, tomaremos como referencia el Decreto 3/2008, del 08/01/2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha, que regula entre otros aspectos las normas de convivencia (Capítulo I), la mediación escolar (Capítulo II) y los responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

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

Artículo 11. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia incluirán:

La definición de la jornada escolar del centro.

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



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.

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

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

Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

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

Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos

establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.

Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.

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

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

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

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

Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a

clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

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

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



Castilla-La Mancha

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

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

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

A.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

HORARIO GENERAL.

El horario general del Centro para los alumnos se realiza en jornada continua: de 9 a 14:00 horas .

El horario del profesorado se prolonga una hora más al final de la mañana, de 14 a 15:00 horas, de lunes a jueves, durante los meses de octubre a mayo. En septiembre y junio, las horas complementarias serán de lunes a jueves, de 13:00 h a 14h .

Dentro de los períodos lectivos se han establecido seis sesiones de 45 minutos, como recoge el Decreto 81/2022 del 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de educación Primaria. Estos periodos son coincidentes para todos los cursos de Educación Primaria e Infantil.

Horario del alumnado.

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

Asimismo, el horario del alumnado posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión y de atención a la diversidad.

SESIONES	HORARIO DE OCTUBRE A MAYO	HORARIO EN SEPTIEMBRE Y JUNIO
1ª sesión	9:00h a 9:45h	9:00h a 9:35
2ª sesión	9:45h a 10:30h	9:35 a 10:10



3ª sesión	10:30h a 11:15	10:10 a 10:45
4ª sesión	11:15h a 12:00h	10:45h a 11:20h
Recreo	12:00h a 12:30h	11:20h a 11:50
5ª sesión	12:30h a 13:15h	11:50h a 12:25h
6ª sesión	13:15h a 14.00h	12:25h a 13.00h

Horario de Educación Primaria

El recreo se realizará entre la cuarta y quinta sesión.

Siempre que la disponibilidad del profesorado y número de grupos a cubrir lo permita.

El cuadro horario se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

Distribuir, siempre que se a posible, las materias y actividades de mayor fatiga (Matemáticas y Lengua) en las sesiones y momentos que posibiliten una mejor concentración y rendimiento, es decir, a primeras sesiones de la mañana, siempre que sea posible. Así otras áreas como E. Física, Música, Plástica,... que requieren menor esfuerzo mental, se intentará que se impartan en las últimas sesiones del día.

Posibilitar la realización de distintas actividades en cada área con diferente modalidad de agrupamiento del alumnado.

Atender a la flexibilidad en los tiempos para:

Dar respuesta a las necesidades del aula: permitir distintos ritmos de trabajo de cada alumno, atención individual y colectiva, adaptación a las tareas que se están realizando, condicionamientos del grupo,...

Posibilitar actividades comunes de Centro o de ciclo/nivel con motivo de alguna salida o acontecimiento especial.

Favorecer los apoyos

Horario de Educación Infantil

El horario será flexible, adaptándolo en todo momento a las necesidades e intereses de los niños/as.

Se respetarán unas rutinas y hábitos diarios que le ayuden a estructurar y secuenciar el tiempo por la tranquilidad que le supone el conocimiento de lo que sucede después.

La distribución de las actividades de mayor atención se realizará en las sesiones y momentos en que los niños están más concentrados y tranquilos. Los períodos de juego y descanso serán adecuados a las características de su edad.

Horario del profesorado

Como recoge la orden 121/2022 de 14 de junio por la que se regula la organización y funcionamiento en los centros públicos que imparten enseñanzas de educación infantil y primaria en Castilla La Mancha



Artículo 17. Horario del profesorado

1.- El horario semanal del profesorado de los centros de educación infantil y primaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. A estos efectos, se considerarán pertenecientes a este computo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vidas telemáticas, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

2.-Con carácter general, el horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. De estas cuatro horas complementarias, **una hora podrá ser de cómputo mensual.**

3. -El tiempo restante hasta completar la jornada laboral establecida será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

4. -De acuerdo con lo que las Normas de organización, funcionamiento y convivencia establezcan, se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo.

Horas complementarias	Actuaciones
Lunes 14:00h a 15:00h	Atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente.
Martes 14.00h a 15:00h	Asistencia a reuniones de coordinación de ciclo quincenales. Reuniones de equipo docente quincenales. Reuniones de equipo de orientación y apoyo.
Miércoles de 14.00h a 15:00h	La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro. Tutoría alumnos prácticas de magisterio Asistencia a claustros.
Miércoles 17:00h	Asistencia a Consejo Escolar
Jueves de 14:00h a 15:00h	Asistencia a reuniones de



	<p>coordinación pedagógica, según calendario establecido y plasmado en Programación General Anual.</p> <p>Asistencia a reuniones de coordinación programa lingüístico.</p> <p>Preparación de materiales curriculares</p>
--	--

Horario de los Servicios Complementarios

Comedor Escolar.

El horario del alumnado que asiste al comedor es de 14:00h a 16:00h siendo la hora de recogida de 15:00h a 16.00h .

El horario del Aula Matinal del centro es de 07:30 a 09:00 horas, siendo

la monitora del aula la encargada de llevar a los niños a su fila

Horario de Actividades Extraescolares.

Estas actividades se desarrollarán desde las 16:00h a las 19:00h, se realizarán en las diferentes instalaciones del centro.

ENTRADAS Y SALIDAS.

ENTRADAS:

- Ser puntuales en las entradas.
- Entrar con nuestros alumnos.
- Los alumnos deben estar en fila.
- Entrar ordenadamente.

SALIDAS.

- Solo los alumnos de 3º,4º,5º y 6º podrán marcharse solos a casa previa autorización por escrito de los padres.
- Los alumnos de 3º, 4º,5º y 6º los alumnos saldrán en fila acompañados del profesor y se les mandarán a los padres o persona autorizada de forma ordenada y controlada.

EDIFICIO PRINCIPAL

- Siempre deben salir los primeros los alumnos de arriba.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



- Posteriormente los de la planta de abajo.

EDIFICIO DEL COMEDOR.

- Salen primero los alumnos de la planta superior y luego los alumnos de la planta de abajo.

Los alumnos de 1º y 2º salen en fila y se dan en mano, los padres podrán recogerlos indistintamente por la puerta principal o por la puerta de la calle Urbión.

B.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN, Y REVISIÓN.

Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha". En el artículo 11, puntos: Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

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

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa

- En líneas generales el proceso de elaboración de este documento fue el siguiente, en su momento:

1.- Análisis de la normativa por parte del equipo directivo y orientación.

2.- A través de la Comisión de Coordinación Pedagógica (en adelante: CCP), se dieron a conocer a los respectivos ciclos para que se concretasen en normas de aula para cada uno de los ciclos y niveles que profesores y alumnos deben cumplir. En este procedimiento se contó con los alumnos y se adaptó el lenguaje para que fueran entendidas por todos. Se fijaron también normas específicas para la Biblioteca, Aula Althia y Comedor.



3.- Estudio de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento por la CCP.

4.- Informe favorable del Claustro.

5.- Aprobación del Consejo Escolar.

- Revisión de las normas de convivencia del centro

1. Análisis de la legislación vigente y del documento anterior.

2. Propuestas de la Comunidad Educativa.

3. Propuestas de la CCP.

A través de los coordinadores/as de ciclo y nivel se propone el traspaso de información a los equipos. Así como la propuesta de trabajo sobre los puntos o medidas de mejora de la convivencia, organización y funcionamiento del centro-aula mediante un documento borrador de estas.

- Trabajo, debate y recogida de propuestas de mejora en los equipos de nivel a través de los documentos facilitados y las actas de nivel.
- Los profesores deberán estudiar y analizar los puntos susceptibles de modificación sugiriendo su aprobación o cambio, proponiendo otras medidas que no se reflejen, valorando las mismas en función del momento evolutivo de sus alumnos, del contexto de aula...
- Tras tomar los acuerdos oportunos en los equipos de nivel el/la coordinador/a llevará las propuestas a la CCP para consensuar las aportaciones de todos los niveles.

4. Propuesta del AMPA y de las familias:

En paralelo con la actuación del equipo docente, se solicitarán aportaciones de mejora a los representantes del AMPA en particular y en general de todas las familias, mediante un formulario de propuesta online y/o a través del buzón de sugerencias del centro. La comunidad educativa dispondrá del documento y del buzón de sugerencias en la página Web.

Las modificaciones o medidas de mejora, registradas en el nuevo documento, serán informadas al Claustro de profesores (tras su debate y consenso), evaluadas por el Consejo Escolar y aprobadas por Dirección.

La revisión de las normas de convivencia se realizará cuando surja la necesidad, así como



la revisión de las normas concretas de aula, que será elaborada al principio de cada curso escolar.

Difusión

La Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro serán custodiadas por el Equipo Directivo, que velará por su correcta aplicación y cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Las hará públicas procurando la mayor difusión entre estos al comienzo del curso inmediatamente posterior al de su elaboración o revisión.

Esta difusión se hará a través de un folleto informativo que se distribuirá a todos los miembros de la Comunidad Educativa. También se publicarán en la página web del colegio. Serán informadas a los/las alumnos/as y a sus familias a través del tutor en su tutoría y/o en la primera reunión general del curso académico.

A aquellas familias que incorporen a sus hijos al Centro una vez comenzado el curso escolar o por primera vez, se les hará entrega de dicho folleto informativo en el momento de formalización de la matrícula.

Asimismo, se revisarán cuando se publique, por parte del organismo competente en materia de educación, la legislación que afecte al contenido de dicho documento.

C.- LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el Artículo 11 del Decreto 93/2022 del 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar en los centros públicos de Castilla La Mancha, 1 punto “en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en Normas de Convivencia, ordenación y funcionamiento. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia”



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



C.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el Artículo 11 del Decreto 93/2022 del 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar en los centros públicos de Castilla La Mancha, 1 punto “en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en Normas de Convivencia, ordenación y funcionamiento. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia”

Para ello, se constituirá, en el seno del Consejo Escolar, una Comisión de Convivencia formada por:

- El/la directora/a del Centro, que será su Presidenta.
- El/la Jefe de Estudios.
- Un representante de los padres.
- Un representante de los profesores.
- Un representante del personal de administración y servicios.

El número de estos variará en función del número de representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar, debiendo ser siempre en la misma proporción en que se encuentren representados en dicho órgano.

Actuará como Secretario/a de la misma el miembro representante del profesorado de menor edad, excluido/a el/la Presidente/a de ésta.

Se creará mediante una convocatoria del Consejo Escolar en la que cada sector de la Comunidad Educativa elegirá, de manera democrática, a su representante en la Comisión.

Una vez elegidos representantes para cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, la Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidades:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto citado con anterioridad.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia.

Para cumplir con estas responsabilidades desarrollará las siguientes funciones:

- Contribuir a que las relaciones y el trabajo en las aulas se den en un clima agradable, respetando las diferencias personales y propiciando la integración social.
- Resolver los problemas y las incidencias que puedan surgir como consecuencia de las faltas cometidas contra las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- Informar al Consejo Escolar de todos los problemas de convivencia que puedan surgir.
- Canalizar las conductas de los miembros integrantes de la Comunidad Educativa, de la forma más directa posible, en base al diálogo y la comprensión para superar las dificultades individuales y relaciones.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



- Proponer actividades, dinámicas de grupos y culturales con un contenido lúdico-formativo, a través de la participación, el diálogo, el conocimiento mutuo, la responsabilidad personal, la capacidad autocrítica de los alumnos y las buenas relaciones de estos entre sí con toda la Comunidad Educativa.
- Realizar un seguimiento de aquellos alumnos que reiteradamente no acuden a clase sin justificación suficiente y en cuantía significativa de acuerdo con lo establecido en las Normas de convivencia organización y funcionamiento del Centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

C.2. COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Atendiendo a las modificaciones efectuadas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en el Artículo 124.5, todos los centros deberán contar con una figura de coordinación de bienestar y protección cuyos requisitos y funciones serán reguladas por la Administración educativa.

Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos en Castilla la Mancha.

Artículo 12. Responsables de funciones específicas.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.

D.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.

Desde nuestro centro, se adquiere un compromiso educativo con las familias basado en los siguientes aspectos:

- Facilitar y agilizar los procesos de comunicación sobre el proceso educativo del alumnado.
- Informar a las familias y alumnado del Proyecto Educativo del Centro y de la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
- Velar por el respeto de los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
- Promover aquellas actuaciones preventivas que busquen la mejora de la educación en la convivencia, contribuyendo a una firme educación en valores.
- Fomentar las enseñanzas individualizadas más adecuadas a las



características del alumnado.

- Impulsar la atención a la diversidad del alumnado, facilitando su inclusión educativa con independencia de las diferencias personales, aceptando libertades de pensamiento y expresión y la diferencia de distintos ritmos de aprendizaje.
- Fomentar el esfuerzo y la iniciativa individual como elementos básicos en la configuración de la personalidad del alumnado.
- Promover el pensamiento crítico como herramienta fundamental para enfrentarse con garantías al mundo actual.
- Sembrar el interés y la curiosidad por los diferentes aspectos de la cultura.
- Hacer crecer las capacidades relacionadas con las técnicas digitales que puedan aplicar en su futuro académico, personal y profesional.
- Guiar la asunción progresiva de la responsabilidad individual para participar plenamente en una sociedad diversa, compleja y cambiante.
- Mejorar la interacción entre el alumnado para fomentar el trabajo en equipo y la colaboración entre iguales.
- Incrementar la autoestima y la responsabilidad.

Asimismo, se velará por el desarrollo de todos los valores que quedan expresados en la Carta de Convivencia.

E.- CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula serán elaboradas en sesión de tutoría con el grupo-clase. A comienzo de cada curso escolar se incluirán las nuevas normas de cada grupo en este documento. Al diseñar las normas de convivencia de cada aula es necesario partir de unos elementos básicos. Aunque cada grupo elaborará y consensuará unas normas básicas adaptadas a su etapa y nivel, todos tendrán el mismo punto de partida, estableciendo criterios comunes a la hora de su elaboración.

En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal y mejora de la convivencia dentro del aula.

E.1. CRITERIOS COMUNES

En la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas se tendrán en cuenta aspectos referidos a los siguientes ámbitos:

- Respeto a los profesores y compañeros.



- Resolución positiva de los conflictos.
- Hábitos de higiene, alimentación y postura.
- Cuidado del material escolar.
- Atención y trabajo en clase.
- Hábitos de limpieza y organización en la realización de las tareas.
- Hábitos de limpieza y organización del aula.

Para establecer las normas, se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- Serán claras y concisas.
- Los enunciados en positivo (expresar el comportamiento correcto).
- Realistas y fáciles de cumplir.
- No deben de ser muchas.
- No deben de ir contra normas superiores.

E.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

- Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula serán elaboradas en sesión de tutoría con el grupo-clase.
- El tutor establecerá un debate con su tutoría sobre la necesidad de contar en el aula con unas normas que rijan la convivencia.
- Se trabajara a través de una dinámica de aula donde los alumnos harán propuestas e irán aportando su opinión sobre las normas que deberían estar presentes en su grupo- clase; el tutor preguntará al resto del alumnado la adecuación o no de las normas propuestas e irá anotando en la pizarra aquellas con las que están de acuerdo la mayoría de los alumnos.
- Una vez acordadas las normas del aula, se recogerán por escrito y de forma gráfica y se habilitará “el rincón de las normas”, donde serán expuestas, siendo de obligado cumplimiento por todos los miembros del grupo-clase, a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En dichas normas se establecerán unas medidas correctoras, ante el incumplimiento de las normas, con un carácter educativo y reparador. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula serán revisadas anualmente en el seno de la tutoría.

E.3. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS

Los responsables de la aplicación de las normas de aula serán los tutores de cada una de las aulas y los profesores especialistas o incluso sustitutos que en su momento estuvieran impartiendo clase o al cargo del grupo.

En caso de que un alumno/a incumpla de forma reiterada alguna de las Normas de Convivencia de Aula establecidas, los profesores anotarán en la agenda del alumno/a las observaciones pertinentes, siendo comunicadas a Jefatura de Estudio. Y se asegurarán de que la notificación sea firmada por los padres o tutores legales.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



Si estas conductas se repiten de forma reiterada por parte de un alumno/a, entonces podrán aplicarse algunas medidas correctoras establecidas en las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia (Anexo I), la actuación dependerá de Jefatura de Estudios. Estas faltas reiteradas se corrigen de forma inmediata, mediante la amonestación verbal y la expulsión momentánea de clase, para acudir a Jefatura de Estudios (Equipo Directivo), acompañado si es posible por el delegado del grupo.

Desde Jefatura de Estudios (Equipo Directivo) se valorará en ese momento, la gravedad de la conducta realizada, y se actuará en consecuencia a la falta. Cuando el alumno/a se incorpore a clase, irá con una incidencia desde Dirección, para notificarlo a la familia.

En cuanto a Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los espacios comunes del centro se elaborarán en sesiones de junta de delegados a propuesta del grupo- clase.

La Junta de Delegados estará formada por:

- Delegado o subdelegado de cada uno de los grupos de Ed. Primaria.
- El jefe de estudios.
- La orientadora del centro.
- Un secretario que será elegido entre los delegados.

Para su elaboración cada tutor establecerá un debate con su tutoría sobre la necesidad de contar con unas normas que rijan la convivencia en los espacios comunes del centro. El delegado o subdelegado de clase anotará las aportaciones posteriormente llevarlas a la Junta de Delegados. Una vez convocada la Junta de Delegados, se realizará una puesta en común de todas las normas recogidas en cada grupo. A partir de esta puesta en común se establecerán las Normas de las zonas comunes del centro, éstas serán explicadas por cada delegado en sus clases y expuestas tanto en las aulas como en todas aquellas zonas comunes.

En la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las zonas comunes se tendrán en cuenta que incluyan aspectos referidos a los siguientes apartados:

- Orden y silencio en los desplazamientos por los pasillos.
- Resolución positiva de los conflictos generados en recreos y pasillos.
- Hábitos de higiene y consumo responsable en el uso de los baños.
- Cuidado del material de recreos educativos.
- Hábitos de limpieza.

Al igual que las normas de convivencia de aula, estas normas de las zonas comunes serán revisadas anualmente en Juntas de Delegados.

F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho y están obligados a conocer el contenido de este documento, y a colaborar eficazmente en que se cumplan todos sus apartados.

Tal y como regula el Real Decreto 732/1995, sobre Derechos y Deberes de los alumnos



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



y las normas de convivencia en los Centros y el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa. Este documento incluirá, entre otras cuestiones, los derechos y obligaciones de cada uno de los sectores que forman parte de nuestra Comunidad Educativa.

Como establece el R.D., anteriormente citado, en su artículo 10, “todos los miembros de la Comunidad Educativa, están obligados al respeto de los derechos” que en él se recogen.

Además de toda la normativa anteriormente mencionada, hay que destacar la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, en la cual se exponen los derechos del profesorado y la consideración de autoridad pública entre otros.

Ley 8/2013 para la mejora de la calidad educativa, Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iurs tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas

Y el Decreto 26 de marzo de 2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla La Mancha.

F.1.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

DERECHOS DEL ALUMNADO.

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

Para ello se acomodará la jornada de trabajo escolar a su edad y se planificarán sus actividades de estudio de forma equilibrada.

2. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

- a) La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
- b) La no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.



d) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

3. Los centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.

4. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

Para ello, el Centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

Para garantizar la función formativa de la evaluación, los profesores mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en lo relativo al aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje.

Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar curso.

La Administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de reclamaciones, recogida en la Orden de 05/08/2014.

5. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

Para hacer efectivo el derecho de los alumnos a la orientación escolar y profesional, los centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la Administración educativa.

6. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

7. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Para ello, antes de formalizar la matrícula se informará a las familias sobre que el Proyecto Educativo del centro está a su disposición, así como se posibilitará la elección, por parte de los padres o tutores de los alumnos de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.



8. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

9. Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán, en los casos necesarios, a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

10. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, a través del Consejo Escolar del Centro.

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar. De esta manera, en las reuniones de Consejo Escolar tendrán, por ley, voz pero no voto.

11. Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados.

12. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y al respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

13. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

14. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

15. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

16. Los alumnos tienen derecho a solicitar a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

17. En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna para que aquel no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren



Castilla-La Mancha

cursando.

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



En caso de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, siguiendo las instrucciones del Protocolo establecido por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

OBLIGACIONES DEL AUMNADO:

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Asistir a clase adecuadamente vestido y aseado.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- e) Traer el material requerido para sus tareas académicas.
- f) Realizar las tareas que se le asignen.
- g) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- h) No ausentarse del centro sin conocimiento y autorización del profesorado.
- i) Las entradas y salidas deben ser ordenadas sin correr ni gritar.
- j) Durante el recreo ningún alumno puede permanecer en el interior de la clase sin la compañía de un profesor.
- k) No montar en bicicleta dentro del recinto escolar (si traes bicicleta al colegio debe aparcarse en la zona delimitada para ello).
- l) No traer móviles al centro u otros dispositivos tecnológicos que puedan ser usados para violentar la intimidad personal o puedan ser objeto de hurto. En el caso de que por algún problema de índole familiar fuese necesario traer el móvil, éste será entregado en dirección a la entrada a clase y recogido a la salida. Quedan exentos de esta norma los dispositivos que formen parte de la actividad escolar, como tablets de Proyecto Carmenta u otros aparatos solicitados por el profesorado.
- m) No utilizar fuera de la actividad lectiva objetos materiales o de juego que puedan suponer cualquier tipo de riesgo a otras personas (balones de reglamento, objetos punzantes y/o cortantes, materiales susceptibles de provocar incendio...).



- n) Sólo se podrá jugar al fútbol durante el recreo en las pistas con un balón blando aquellos alumnos que, por turno, les corresponda el uso de la pista.

2. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3. Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

4. Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo.

5. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

6. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro

F.2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES.

El profesorado (funcionario o interino) tiene los derechos y deberes que establece y desarrolla la legislación vigente. Así mismo, el profesorado está obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica, los Equipos Docentes y el Equipo Directivo.

No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar de entre los derechos y deberes que asisten al profesorado, los siguientes:

DERECHOS DEL PROFESORADO:

1. Se le garantiza la libertad de enseñanza, teniendo como límite la Constitución Española y demás legislación vigente.
2. Ser respetado en su dignidad e integridad personal.
3. Participar en cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan.
4. Elegir y ser elegido como miembro de los órganos de gobierno y coordinación docente en los términos que marque la legislación vigente.
5. Expresar opiniones e iniciativas en materia educativa a través de los órganos competentes.
6. Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
7. Ejercer el derecho a la huelga.
8. Ser informado de las comunicaciones oficiales.



Sin perjuicio de los derechos anteriores, el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docente, de gobierno y disciplinas, la condición de autoridad pública y gozará de protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha, que reconoce los siguientes derechos en su artículo 3:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y a la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A solicitar la colaboración de los padres en el respeto y cumplimiento de las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

OBLIGACIONES DEL PROFESORADO:

1. Asistir a las reuniones de los órganos de gobierno y coordinación docente de los que forme parte.
2. Participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
3. Respetar y cumplir los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y coordinación docente.
4. Participar en las actividades que se establezcan en la Programación General Anual. Aquellas actividades extraescolares que se desarrollen en horario no lectivo serán voluntarias para el profesorado.
5. Participar, con los demás componentes de su ciclo o nivel, en la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas, así como en todos



- aquellos documentos del Centro.
6. Complimentar los documentos académicos de los alumnos/as de su tutoría.
 7. Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño como el centro del Sistema Educativo.
 8. Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones y propuestas.
 9. Convocar entrevistas individuales y grupales con los padres/madres de alumnos/as dentro del horario previsto para ello. Una individual al curso como mínimo y una grupal por trimestre.
 10. Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios establecidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
 11. Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir la rutina de control de absentismo establecida en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
 12. Controlar el acceso de sus alumnos a cualquier dependencia del Centro a fin de evitar responsabilidades.
 13. Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y aseo, no permitiendo la estancia de alumnos/as en aulas o dependencias sin vigilancia.
 14. Cooperar en la educación de todos los alumnos/as, aunque no estén bajo su tutoría ni/o especialidad.
 15. Asistir puntualmente a sus clases.
 16. Notificar cualquier ausencia que se produzca con la mayor brevedad posible, debiendo entregar a la jefatura de estudios los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su reincorporación al Centro.
 17. No dejar alumnado en el aula durante el recreo o después de la salida, si no está presente un profesor.
 18. Los días en los que las inclemencias del tiempo o por cualquier otro motivo, no puedan ser utilizados los patios de recreo, los tutores se harán cargo de sus alumnos en el aula o en el lugar donde se determine. En estos casos, el profesorado especialista relevará a los tutores temporalmente.
 19. Los profesores acompañarán a los alumnos a las salidas, siguiendo lo establecido en el apartado de "Entradas y Salidas" de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
 20. Informar a jefatura de estudios de las faltas de asistencia del alumnado, a través de Delphos.
 21. Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del centro por parte de los alumnos.
 22. El profesor que empiece la jornada lectiva (9:00) cogerá el ordenador del aula que le corresponda según su horario y lo deberá guardar en el armario de secretaría aquel maestro que termine la jornada lectiva (14:00) en dicho grupo/clase.
 23. Podrán utilizar los ordenadores del centro únicamente en el centro escolar.
 24. En caso de separación judicial de los padres, solicitar a quién corresponde la



guardia y custodia de los alumnos, demás información pertinente, conocimiento inmediato de los cambios existentes en la guardia y custodia.

25. Facilitar los documentos que justifiquen las ausencias, retrasos y recogidas de las/los alumnas/os en horario lectivo.

F.3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES/ MADRES/ TUTORES LEGALES

Los padres y las madres del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Podrán colaborar con el Centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno, se les haga extensivas pidiendo su participación. A su vez, podrán formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, que en el Colegio se encuentra constituida en los términos que la ley establece.

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.) es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres y alumnos del Centro. Su composición, fines, derechos y actividades serán, además de las que reflejen sus estatutos, las que se contemplen en la Legislación vigente (Decreto 268/2004, del 26 de octubre, de Asociaciones de madres y padres de Alumnos). Intentará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al Centro y serán interlocutores válidos con los demás padres a través de su presidente/a.

Bien a través del representante, que directamente nombra para el Consejo Escolar, bien mediante reuniones de su directiva con el Equipo Directivo del centro, la A.M.P.A. podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Informar a los padres y madres de su actividad.
- c) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de las mismas.
- f) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- g) Tener a disposición un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones, así como de la Programación General Anual y de la Memoria Final de Curso a través de su publicación en la web o en el centro.
- h) Recibir información sobre los libros de Texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- i) Realizar propuestas para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de aula, y de sus modificaciones.
- j) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.



- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, para su propio funcionamiento y para organizar actividades extraescolares para el alumnado del centro.
- l) Coordinar con el equipo directivo las tareas y/o proyectos en curso que se haya convenido compartir, ya sea a iniciativa de uno u otro sector.
- m) Reunirse con el equipo directivo, o persona delegada de la dirección, después de celebrarse una reunión de Junta Directiva o de Asamblea, al objeto de tratar y trasladar aquellos aspectos que pudieran o debieran interesar a la dirección del centro.

DERECHOS DE LOS PADRES/ LAS MADRES/ TUTORES LEGALES.

- 1. A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo.
- 2. A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- 3. A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- 4. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- 5. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- 6. A formar parte de la asociación de madres y padres.
- 7. A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- 8. A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- 9. A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- 10. A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- 11. A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- 12. A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

OBLIGACIONES DE LOS PADRES/LAS MADRES/ TUTORES LEGALES

- 1. De conocer y respetar el Proyecto Educativo de Centro, así como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- 2. De participar como miembros activos de la comunidad escolar, contribuyendo a la mejora del clima educativo, individualmente o a través de la Asociación de



Madres y Padres y Órganos de Gobierno.

3. De colaborar con el Profesorado en la educación de sus hijos/as atendiendo sus indicaciones y ayudando en la corrección de actitudes negativas o incorrectas. En ningún caso deberán desacreditar a los profesores sin antes haberse informado de sus argumentos.
4. De acudir a reuniones generales convocadas, a las entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar de la imposibilidad de asistencia.
5. Procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro.
6. Velar porque sus hijas/os acudan al Centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
7. Procurar el material necesario para el desarrollo de las actividades del centro.
8. En caso de separación judicial de los padres, justificar a quien corresponda la guardia y custodia de los hijos, demás información pertinente y comunicación inmediata de los cambios existentes en la guardia y custodia.
9. Comunicar al/a la profesor/a-tutor/a con la debida antelación, siempre que sea posible, la ausencia de sus hijos, indicando la duración de la misma.
10. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos, durante el horario escolar. Se considerará retraso cuando pasen 5 minutos de la hora de entrada.
11. Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.
12. Recoger personalmente o mediante persona autorizada previamente documentada a los alumnos de Educación Infantil y Primaria que tengan que ausentarse del centro durante el horario escolar. Se firmará en ese momento un documento de salida del/de la alumnos/a. Si al final de la jornada los alumnos deben irse solos, deberán notificarlo al centro.
13. Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos sin causa justificada.
14. Para cualquier caso de consulta o queja, deberán dirigirse en primer lugar al profesor interesado, después al tutor del alumno y en último término a la dirección del Centro, preferentemente.
15. Para una mejor organización y atención a los padres/las madres, las entrevistas con los profesores y/o miembros del Equipo Directivo, se concertarán en día y hora si no se considera de carácter urgente.

F.4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y PERSONAL NO DOCENTE.

Del Ayuntamiento:

DERECHOS:

1. Utilizar el recinto escolar para actividades extraescolares, previa solicitud y autorización del Director del Centro

OBLIGACIONES:



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



1. Colaboración de los Servicios Sociales del Ayuntamiento en los casos de absentismo y otros problemas de índole social en los niveles de escolaridad obligatoria.
2. Dotación de personal subalterno para el Centro.
3. Conservación, reparación y mantenimiento de los recintos escolares.

EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO es un empleado municipal encargado de las labores informativas, así como de la vigilancia y mantenimiento de las dependencias del Colegio. Sus funciones, derechos y horario son las que se establecen en el convenio laboral de los trabajadores del Ayuntamiento para su categoría profesional.

EL PERSONAL DE LIMPIEZA del Centro son los/as empleados/as por el Ayuntamiento a tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el contrato que tiene firmado con el Ayuntamiento.

Además de las obligaciones recogidas en su contrato, deben cumplir otras relacionadas directamente con el Centro como:

- A tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del Centro, deberán abstenerse de leer, tocar, traspapelar escritos y documentos que se hallen en despachos, aulas y demás dependencias.
- Aceptar los cargos de representación laboral.
- En el caso del personal de limpieza, realizar la limpieza en todas las dependencias del Centro, desempeñando su trabajo fuera del horario lectivo. Cuando haya coincidencia con actividades complementarias de los docentes, no entorpecerán estas labores.

EL PERSONAL DE COMEDOR del centro es empleado perteneciente a la empresa adjudicataria del servicio de comedor por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a tal efecto. Sus deberes y competencias están recogidos en el punto I del presente documento.

G.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE CADA AULA.

G.1. NORMAS DE AULA EN E. INFANTIL

Específicas del aula.

- 1) Mantener el orden y limpieza de la clase.
- 2) Cuidar el mobiliario y material (no pintar ni rayar la mesa o sillas, cuidado de



libros de texto y de biblioteca de aula...).

- 3) Dejar el aula ordenada a la salida y salir ordenadamente.
- 4) Llamar a la puerta cuando van a otra clase. Saludar y despedirse.
- 5) De relación entre alumnos.
- 6) No gritar.
- 7) No pegar.
- 8) No insultar ni menospreciar a los compañeros tratando de resolver los conflictos de forma dialogada.
- 9) Pedir a los compañeros las cosas "por favor" y dar las gracias.

De relación entre alumnos y profesores.

- a. Respetar a los profesores.
- b. Pedir turno de palabra.
- c. No gritar.
- d. Pedir a los profesores las cosas "por favor" y dar las gracias.

G.2. NORMAS DE AULA DE 1º Y 2º

Específicas de aula.

- 1) Mantener limpia y ordenada la clase y de su mesa.
- 2) Cuidar el material y el mobiliario (no pinto ni rayo la mesas o sillas, cuido los libros y los cuentos).
- 3) Traer el material necesario para trabajar en clase.
- 4) No salir al servicio en hora de clase si no es muy necesario.
- 5) Entrar y salir de clase en oren y sin empujar.
- 6) Formar correctamente la fila.
- 7) Cada día habrá un encargado de clase.
- 8) Llamar a la puerta y saludar cuando la clase haya comenzado o cuando entro en otra clase que no es la mía.
- 9) No correr ni gritar en clase.

De relaciones entre alumnos.

- 1) Respetar a mis compañeros y no molestarles mientras trabajan.
- 2) Levantar la mano para hablar y permanecer en silencio y escuchando lo que dicen mis compañeros.
- 3) Trabajo en silencio y sin levantarme.
- 4) Intento resolver mis problemas hablando con mis compañeros.
- 5) Pido la cosas por favor.
- 6) No pego a ningún compañero.
- 7) De relaciones entre alumnos y profesores.
- 8) Respetar al profesor.
- 9) No interrumpir al profesor cuando esté explicando.
- 10) Levantar la mano para solicitar intervención.
- 11) Justificar debidamente las faltas de asistencia.



G.3. NORMAS DE AULA DE 3º Y 4º

Específicas de aula.

- 1) Todos entramos a la misma hora (justificar los retrasos).
- 2) Mantener el orden y limpieza de la clase, así como de las cajoneras de sus pupitres.
- 3) Cuidar el mobiliario y material (no pintar ni rayar las mesas o sillas, cuidado de libros de texto y de biblioteca de aula...).
- 4) Elección de delegado por medio de sociograma de intereses que será el encargado de vigilar el orden en los intercambios de clase.
- 5) No salir al servicio en hora de clase salvo urgencia o prescripción médica.
- 6) Dejar el aula ordenada a la salida.
- 7) En el intercambio de clase, el alumno debe preparar la clase siguiente y salir del aula.
- 8) El alumno debe traer los materiales necesarios para ese día, así como los solicitados por el profesor/a.
- 9) Procurar ir en silencio por los pasillos a las entradas y salidas de clase, así como cuando se tiene que asistir a una actividad fuera de la misma.
- 10) Se debe llamar a la puerta y saludar cuando la clase haya comenzado o cuando vaya a otra clase por cualquier motivo.
- 11) Permanecer sentado y en silencio en los intercambios de clase.

De relaciones entre alumnos.

- 1) Procurar ser limpios y ordenados.
- 2) Respetar el turno de palabra.
- 3) No insultar ni menospreciar a los compañeros tratando de resolver los conflictos de forma dialogada.
- 4) Utilizar un vocabulario correcto, evitando gritos y palabrotas.
- 5) Realizar las peticiones a los compañeros con educación.
- 6) De relación entre alumnos y profesores.
- 7) Respetar al profesorado y a todo el personal del centro.
- 8) Mostrar una actitud respetuosa, permaneciendo en silencio cuando alguna persona entre en el aula para hablar con el profesor/a.
- 9) No interrumpir las explicaciones.
- 10) Levantar la mano para solicitar intervención.
- 11) Justificar debidamente las faltas de asistencia.
- 12) Comunicar el olvido de tareas y material.

G.4. NORMAS DE AULA 5º Y 6º

Específicas de aula.

- 1) Mantener el orden y limpieza de la clase.
- 2) Cuidar el mobiliario y material (no pintar ni rayar las mesas o sillas, cuidado de libros de texto y de biblioteca de aula...).
- 3) Elección de delegado por medio de sociograma de intereses que será el



encargado de vigilar el orden en los intercambios de clase.

- 4) No salir al servicio en hora de clase salvo urgencia o prescripción médica.
- 5) Dejar el aula ordenada a la salida y salir ordenadamente.
- 6) En el intercambio de clase, el alumno debe preparar la clase siguiente y no salir del aula.
- 7) El alumno debe traer los materiales necesarios.
- 8) Se debe llamar a la puerta y saludar cuando la clase haya comenzado.

De relaciones entre alumnos.

- 1) Respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- 2) Respetar el turno de palabra.
- 3) No insultar ni menospreciar a los compañeros tratando de resolver los conflictos de forma dialogada.
- 4) Realizar las peticiones a los compañeros con educación.
- 5) De relación entre alumnos y profesores.
- 6) Respetar al profesorado.
- 7) No interrumpir las explicaciones.
- 8) Levantar la mano para solicitar intervención.
- 9) Justificar debidamente las faltas de asistencia.

H.-MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

H.1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

H.1.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Según el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha queda recogido en:

Artículo 21:



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

2.- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

3. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

A nivel de centro, se podrán adoptar medidas preventivas como las siguientes:

- Actuaciones de acogida al inicio de curso.
- Dinamización de espacios de recreo (patios inclusivos).
- Acción tutorial relacionada con la cohesión de grupo, la comunicación positiva, la gestión pacífica de conflictos y la inteligencia emocional.
- Mediación entre iguales, a través del programa Tirso Help.

También debemos llevar a cabo medidas a nivel de aula como organización de espacios, ajustes metodológicos, variación de los agrupamientos en función del tipo de actividad, estrategias de aprendizaje por interacción (gamificación, aprendizaje basado en proyectos, trabajo cooperativo, etc.).

H.1.2. MEDIDAS CORRECTORAS

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto con el nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales
- A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en consideración las siguientes circunstancias que atenúen la gravedad.
- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras de daño causado
- La falta de intencionalidad
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- Se pueden considerar como circunstancias que aumenten la gravedad:
- Los daños, injurias y ofensas a compañeros de menor edad, o de nueva incorporación, o que presenten circunstancias personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



- La premeditación y la reincidencia
- Las realizadas colectivamente.

H.2. LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La decisión de adoptar estas medidas correctoras las tomará, por delegación del director/a, cualquier profesor o tutor, oído previamente el alumno/a, quedando constancia escrita a través de la expedición de un “Incidencia de conducta contraria a la convivencia” (ver Anexo I) y notificándolo a la familia.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en el Decreto 3/2008, de la convivencia escolar en Castilla la Mancha, deben de recoger las conductas y medidas correctoras recogidas en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla y Mancha, que son las siguiente



Castilla-La Mancha

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 CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA- LA MANCHA:

H.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	
Las medidas son de aplicación por parte de todo el profesorado , siendo responsable aquel / aquella que presencie dicha conducta o quien reciba el aviso por parte de los/las alumnos/as, dando cuenta al / a la tutor /a . Serán interpuestas 1 o varias medidas correspondientes, en función de la gravedad de la situación.	
Conductas	Medidas correctoras
H.2.1 Falta injustificada a clase, especialmente las continuadas. Retrasos continuados en la hora de entrada. Tres faltas o retrasos injustificados al mes.	H.2.1.a Rellenar registro de retrasos. g.2.1.b Posponer su incorporación al aula hasta la siguiente sesión. g.2.1.c Comunicación por escrito a los padres de las ausencias o los retrasos.
H.2.2 Desconsideración con otros miembros de la Comunidad Educativa. Se consideran los insultos, palabras malsonantes, trato peyorativo a alumnos y trato irrespetuoso al personal docente y laboral.	H.2.2.a Amonestación verbal privada. H.2.2.b Comunicación por escrito a los padres tras tres amonestaciones privadas a la semana. Notificación de esta comunicación a jefatura. H.2.2.c Utilización del tiempo de recreo por otra tarea. H.2.2.d Petición de disculpas en público.
H.2.3 Interrupciones constantes al normal desarrollo de las clases. La falta de materiales de manera continuada Traer juguetes, móviles, cámaras u otros materiales inapropiados. Desorden en su espacio (mesa) y alrededores de manera constante. La falta reiterada de tareas propuestas para casa.	H.2.3.a Comunicación por escrito a los padres de los materiales que faltan. H.2.3.b Confiscación de materiales inapropiados, con entrega directa a los padres. H.2.3.c Utilización del tiempo de recreo para el orden y/o limpieza de espacios. H.2.3.d Utilización del tiempo de recreo para realización de tareas pendientes.
H.2.4 La alteración del desarrollo y funcionamiento normal del centro. Uso inadecuado de espacios comunes, como los aseos, biblioteca, etc. Incumplimiento de normas básicas en el patio de recreo. La falta de higiene propia y la suciedad producida.	H.2.4.a Comunicación por escrito a los padres del uso inadecuado del centro. H.2.4.b Utilización del tiempo de recreo para el arreglo de los desperfectos causados. H.2.4.c Reposición del material deteriorado. H.2.4.d Amonestación verbal privada para la falta de higiene.



Castilla-La Mancha

<p>H.2.5 Los actos de indisciplina hacia los trabajadores de la Comunidad Escolar Faltas de respeto leves, como respuestas irrespetuosas o desobediencia a las instrucciones de tareas académicas.</p>	<p>H.2.5.a Comunicación por escrito a los padres de la indisciplina cometida. Notificación de esta comunicación a jefatura. H.2.5.b Petición de disculpas en público. H.2.5.c Utilización del tiempo de recreo para realizar una carta de disculpas.</p>
<p>H.2.6 Deterioro intencionado de las dependencias del centro, los materiales del centro o del personal docente y no docente. Rotura de objetos, materiales, instalaciones. Sustracción de pertenencias de alumnado, personal docente y no docente.</p>	<p>H.2.6.a Devolución de lo sustraído. g.2.6.b Resarcimiento de los daños por parte de los padres o tutores legales, previstos en las leyes. H.2.6.c Reparación de los elementos deteriorados. Dentro de lo razonablemente posible, será el /la alumno/a quien lo repare. Para reparaciones que requieran de profesionales técnicos, serán los padres o tutores legales quienes corran con dicha cuenta.</p>
<p>Las medidas correctoras impuestas serán ejecutadas con la mayor inmediatez posible y no son objeto de recurso.</p>	

H.3. LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

H.3 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	
<p>Las medidas son de aplicación por parte de todo el profesorado, siendo responsable aquel / aquella que presencie dicha conducta o quien reciba el aviso por parte de los/las alumnos/as, dando cuenta al / a la tutor /a. Serán interpuestas 1 o varias medidas correspondientes, en función de la gravedad de la situación.</p>	
Conductas	Medidas correctoras
<p>H.3.1 La realización de actos que impidan o dificulten el normal desarrollo de las actividades de la clase o del centro. Interrupciones constantes en las explicaciones. Impedir el derecho de los demás alumnos a aprender. Faltas de asistencia o de puntualidad frecuentes e injustificadas.</p>	<p>H.3.1.a Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo (de 14.00 a 15.00) por un tiempo mínimo de 5 días lectivos. H.3.1.b Restricción de asistencia a las lecciones impartidas por el docente en cuestión, por un máximo de dos lecciones.</p>



Castilla-La Mancha

	H.3.1.c Comunicación por escrito a los padres de las ausencias o los retrasos.
H.3.2 Desconsideración al profesorado como autoridad docente. Faltas de respeto, como desprestigio de sus conocimientos o maneras de proceder. Incumplimiento reiterado de las actividades escolares propuestas.	H.3.2.a Comunicación por escrito a los padres del incumplimiento reiterado. H.3.2.b Restricción de asistencia a las lecciones impartidas por el docente en cuestión, por un máximo de cinco lecciones.
H.3.3 Incumplimiento reiterado de transmitir información del profesorado a los padres acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje. Boletines de notas, circulares informativas, notas de autorización, etc.	H.3.3.a Realización de tareas escolares en horario no lectivo, en el domicilio, durante un periodo de entre 5 y 10 días lectivos. H.3.3.b Realización de tareas escolares en el domicilio, con suspensión del derecho de asistencia al centro, durante un periodo de entre 5 y 10 días lectivos.
H.3.4 El deterioro intencionado o hurto de propiedades y materiales del profesorado.	H.3.4.a Reparación de los elementos deteriorados. Dentro de lo razonablemente posible, será el /la alumno/a quien lo repare. Para reparaciones que requieran de profesionales técnicos, serán los padres o tutores legales quienes corran con dicha cuenta. H.3.4.b Devolución del objeto de hurto, con petición de disculpas en público. Comunicación de lo ocurrido por escrito a los padres. H.3.4.c Suspensión del derecho de participación en actividades extraescolares o complementarias durante un periodo de entre 5 a 30 días.
Las medidas correctoras impuestas serán ejecutadas con la mayor inmediatez posible y no son objeto de recurso. Fundamentación legal: Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de Autoridad del Profesorado de Castilla – La Mancha, Artículo 42.	



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte
CEIP Tirso de Molina
Urb. Mendoza s/nº
45122 Argés (Toledo)



H.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Estas medidas serán adoptadas por el/la Director/a, que dará traslado de las mismas a la Comisión de Convivencia del consejo escolar.

El procedimiento a seguir para la adopción de las correcciones previstas será siempre dar audiencia al alumno, expedir “Incidencia de conducta gravemente perjudicial para la convivencia” (**ver Anexo I**) e informar a la familia y al profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria de la Comisión de convivencia, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en el Decreto 3/2008, de la convivencia escolar en Castilla la Mancha, deben de recoger las conductas y medidas correctoras recogidas en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla y Mancha, que son las siguientes:



Castilla-La Mancha

H.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Estas medidas serán adoptadas por **el/la Director/a**, que dará traslado de las mismas a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Conductas	Medidas correctoras
H.4.1 Los actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	H.4.a La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
H.4.2 Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	H.4.b El cambio de grupo o clase.
H.4.3 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.	H.4.c La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
H.4.4 La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	H.4.d La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro por un período que no será superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua.
H.4.5 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.	En este caso la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro.
H.4.6 Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y derechos humanos; así como la manifestación de ideología que promuevan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	H.4.f La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
H.4.7 La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, reflejadas en el apartado g.2.	H.4.g La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro por un período que no será superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este caso la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro.
H.4.8 El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	



H.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Las medidas son de aplicación por parte de **todo el profesorado**, siendo responsable aquel / aquella que presencie dicha conducta o quien reciba el aviso por parte de los/las alumnos/as, **dando cuenta al / a la tutor /a y al Equipo Directivo**. Serán interpuestas 1 o varias medidas correspondientes, en función de la gravedad de la situación.

Conductas	Medidas correctoras
H.5.1 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. <i>Insultos, agresiones, humillaciones, etc.</i>	H.5.1.a La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
H.5.2 La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.	H.5.2.a Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo mínimo de cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
H.5.3 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.	H.5.3.a El cambio de grupo o clase.
H.5.4 Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.	H.5.4.a Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que se realizan en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
H.5.5 La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.	H.5.5.a La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
H.5.6 La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.	H.5.6.a Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
H.5.7 Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.	H.5.7.a La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte
CEIP Tirso de Molina
Urb. Mendoza s/nº
45122 Argés (Toledo)



<p>H.5.8 El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p>H.5.8.a 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. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>
<p>H.5.9 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.</p>	<p>H.5.9.a 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. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>
<p>Todas las medidas que sean comunicadas por escrito para el conocimiento de los padres, madres o tutores legales, y, en un plazo máximo de 2 días hábiles (lectivos), pueden solicitar las aclaraciones que crean oportunas. Fundamentación legal: Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de Autoridad del Profesorado de Castilla – La Mancha, Artículo 42.</p>	



H.6.-OTRAS MEDIDAS.

H.6.1.-CAMBIO DE CENTRO

El/la directora/a podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno por problemas graves de convivencia y por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación Provincial resolverá, previo informe de la inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y el proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes al Consejero de Educación.

H.6.2. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o a cualquier miembro de la comunidad escolar deberán sustituir lo sustraído.
- Los alumnos o en su caso los padres serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

H.6.3. PRESCRIPCIÓN.

- Las conductas contrarias a la convivencia, así como las medidas correctoras, prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, así como las medidas correctoras, prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia que atentan gravemente a la autoridad de profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.



Castilla-La Mancha

H.6.4. RECLAMACIONES

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



H.6.4.1. PROCEDIMIENTO GENERAL:

Para la adopción de las medidas correctoras recogidas en el presente documento, será preceptiva la audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del maestro/a tutor.

Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

H.6.4.2. RECLAMACIONES SANCIONES:

- Las correcciones que se impongan por conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de recurso, sin perjuicio de la facultad que asiste a las familias de acudir a la dirección del centro o SS Periféricos para formular la reclamación que estimen oportuna.
- Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el consejo escolar a instancias de los padres/madres o representantes legales del alumno/a. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla. El consejo escolar confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

H.6.4.3. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

La Orden 05/08/2014, de Organización y Evaluación recoge los derechos de los padres o responsables legales del alumno a reclamar los resultados de la evaluación final de sus hijos al concluir cada uno de los niveles, según el siguiente procedimiento:

En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.
2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:
 - a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.



b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.

c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.

4. Recibida la reclamación, el jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. En la comunicación de la dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento. En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

I.-PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMEINTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTE EN CASTILLA LA MANCHA.



I.1- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

La mediación es un modo de gestión o de resolución de situaciones conflictivas, implicando la intervención de un tercero, independiente e imparcial.

I.1.1. CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN

En el centro se constituirá cada curso un equipo de mediación (Tirso Help), que estará constituido por la Orientadora del Centro, que será su coordinadora, y alumnado de 5º y 6º de Primaria.

La mediación entre iguales tendrá como finalidad aumentar la participación del alumnado en la mejora de la convivencia en el centro, recabar información sobre posibles conflictos y aplicar estrategias positivas para resolverlos, a través del diálogo.

El alumnado mediador será elegido por consenso en cada aula de 5º y 6º, tras la previa sensibilización e información sobre las características que se consideran favorables para realizar con éxito una mediación:

- Ser una persona discreta, que no busque llamar siempre la atención.
- Disposición para ayudar a los demás
- Saber escuchar sin juzgar.
- Asertividad, saber exponer su punto de vista sin dañar ni menospreciar el de los demás.
- Ser capaz de mantener la calma en situaciones de tensión.

I.1.2. FUNCIONES DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN

Las funciones del equipo mediador serán:

- Ofrecer ayuda al alumnado que esté atravesando dificultades de adaptación o de interacción social.
- Escuchar a los compañeros/as que estén tristes o decaídos o tengan la necesidad de compartir sus preocupaciones sin ser juzgados.
- Acoger al alumnado que se incorpora nuevo al colegio o al aula.
- Detectar posibles conflictos para prevenirlos.
- Realizar mediaciones entre iguales para solucionar conflictos de forma pacífica.

I.1.3. FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN

Una vez se haya seleccionado el alumnado que va a formar parte del equipo de mediación, este recibirá una formación específica sobre las situaciones en las que puede intervenir y la forma de llevar a cabo la mediación.

A lo largo del curso, el alumnado mediador llevará un diario de clase en el que irán anotando los conflictos que vayan surgiendo en su aula y la forma de abordarlos. Este diario se revisará en reuniones quincenales que se llevarán a cabo de 11:45 a 12:15, previo conocimiento del profesorado.



I.1.4. EL PROCESO DE MEDIACIÓN

El procedimiento de mediación tendrá un carácter voluntario, de modo que solo se llevará a cabo cuando así se acepte por todas las partes implicadas en el conflicto. Además, se deberá garantizar la confidencialidad, tanto en las mediaciones como en las reuniones del equipo, de manera que lo hablado en estas no se comparta fuera de ellas. El procedimiento de mediación se resume en las siguientes fases:

PRESENTACIÓN Y REGLAS

Aceptación: ambas partes tienen que aceptar la mediación tanto como forma de abordar su conflicto como a la persona o personas que les ayudarán. El mediador debe saber escuchar y ganarse la confianza y aceptación de las partes.

Recopilación de información: la persona mediadora debe recabar información sobre el conflicto y las personas implicadas (de profesores, de compañeros, de las familias...) y elaborar una serie de puntos a tratar con las partes.

Reglas del proceso:

- El mediador no tomará partido por ninguna de las partes.
- Las partes deben escucharse, respetar el turno de palabra...
- Se establecerá cuándo y cómo se llevará a cabo el proceso.

EL RELATO.

Cada cual debe contar su historia, sus percepciones, emociones y sentimientos. El objetivo principal es la escucha mutua.

El mediador procurará que cada una de las partes se comuniquen bien y entiendan lo que expresan, cuidando la relación y el respeto entre ellas.

ACLARAR EL PROBLEMA.

Se debe llegar a un análisis común que identifique en qué consiste el conflicto y cuáles son los problemas que existen en su raíz. Se debe dejar de hablar del pasado y avanzar las bases para solucionar el conflicto.

BÚSQUEDA DE SOLUCIONES

Proponer soluciones al conflicto que satisfagan a las partes. Las soluciones deben partir de las partes. El mediador puede ayudar a través de técnicas como la lluvia de ideas.

ACUERDO.

El objetivo de esta fase es llegar a acuerdos que satisfagan en gran medida a las partes, que sean asumidos, realistas y fijar quién, cuándo y cómo se van a cumplir.

SEGUIMIENTO.

Debe quedar claro quién, cuándo y cómo se va a verificar el cumplimiento de los acuerdos. Se revisarán en las sucesivas reuniones del equipo.



I.2.-ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

I.2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

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

I.2.1.1 CONSECUENCIAS FÍSICAS

- Hematomas.
- Infecciones de transmisión sexual
- Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- Enuresis, encopresis.
- Dificultad para sentarse o para caminar.
- Embarazo temprano.

I.2.1.2. CONSECUENCIAS PSICOLÓGICAS INICIALES DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Problemas emocionales:

- Miedos.
- Fobias.
- Síntomas depresivos.
- Ansiedad.
- Baja autoestima.
- Sentimiento de culpa.
- Estigmatización.
- Trastorno por estrés postraumático.
- Ideación y conducta suicida.
- Autolesiones.

Problemas cognitivos:

- A. Conductas hiperactivas.
- B. Problemas de atención y concentración. C. Bajo rendimiento académico.
- D. Peor funcionamiento cognitivo general.
- E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



- 4.3.3. Problemas de relación:
 - A. Problemas de relación social.
 - B. Menor cantidad de amigos.
 - C. Menor tiempo de juego con iguales.
 - D. E levado aislamiento social.
- 4.3.4. Problemas funcionales:
 - A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).
 - B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
 - C. Trastornos de la conducta alimentaria.
 - D. Quejas somáticas.

Problemas de conducta:

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

I.2.2. ACTUACIONES.

- Recoger toda la información que contribuya a certificar la veracidad de la situación detectada y valorar la necesidad de tomar medidas urgentes de protección.
- Comunicación a la dirección del centro quien a su vez comunicara la información pertinente al Servicio de Inspección Educativa, al Servicios Sociales, policía o Guardia Civil.

I.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ACOSO

.I.3.1. INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES

Se entiende por **violencia escolar** la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares) o a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

Por **acoso escolar** entendemos la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de



inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

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

Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

Verbales: agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

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

Sexual: conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

Discriminatorias: por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

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

I.3..2. INDICADORES

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventando enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar. • Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

I.3.3. PRINCIPIOS

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



- **Protección:** el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- **Intervención eficaz:** ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- **Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- **Responsabilidad compartida:** entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

I.3.4. ACTUACIONES

I.3.4.1. ACTUACIÓN GENERAL ANTE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Es necesario discernir entre:

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

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

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

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

I.3.4.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

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



Castilla-La Mancha, el protocolo de actuación ante un posible caso de acoso escolar o ciberacoso será el siguiente:

PASO 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar lo comunicará inmediatamente al equipo directivo.

PASO 2. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá lo antes posible (nunca más tarde de 48 horas) una Comisión de acoso escolar, que estará formada por un miembro del equipo directivo, la orientadora o el orientador y un miembro del equipo docente.

PASO 3. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo. La directora del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.

Entre estas medidas se incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

PASO 4. Inmediatamente, la directora del centro educativo informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV de la citada Resolución de 18/01/2017, denominado "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

PASO 5. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, la directora del centro informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

PASO 6. A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la directora elaborará y aplicará un **Plan de actuación**, del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. El Plan será elaborado en base al modelo del anexo "Plan de actuación" de la citada Resolución de 18/01/2017 y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar. Dicho Plan tendrá la siguiente estructura:

- Recogida de información.
La Comisión de acoso escolar realizará entrevistas (de las cuales levantará acta),



recabando información del alumnado acosado, alumnado acosador, alumnado observador, persona o personas que ponen en conocimiento de la situación, familias del alumnado implicado, profesorado del alumnado implicado, compañeras y compañeros del alumnado implicado, otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado, cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado, etc.

▪ Análisis de información.

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

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.
- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

▪ Toma de decisiones.

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

▪ Medidas.

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

- Alumnado acosado: actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta, programa de atención y apoyo social, tutoría individualizada y derivación y seguimiento, si procede, a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad.
- Alumnado acosador: aplicación de las medidas correctoras establecidas en las



NCOF, aplicación de medidas reeducadoras (tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.), derivación y seguimiento, si procede, a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad.

- Comunicante de la situación: garantizar su anonimato en un futuro, reconocimiento de la importancia de su actuación.
- Alumnado observador: sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo entre compañeros, círculo de amigos u otros métodos análogos, aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso, y derivación y seguimiento, si procede, a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad.
- Familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos (tanto si son acosados como acosadores), coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos, establecimiento de compromisos con familias, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos (servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica) y derivación y seguimiento, si procede, a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad.
- Profesionales del centro educativo: orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientación sobre indicadores de detección e intervención, orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales, pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia, pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo e impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

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

▪ Conclusiones.

Este apartado contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
- Medidas adoptadas: medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado, medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador, medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador, medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.



PASO 7. Información a las familias. Los tutores/as de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

PASO 8. Derivación a otras instancias. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

PASO 9. Evaluación y seguimiento. La directora evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro. 2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

I.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

I.4..1. INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES

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

I.4. 2. ACTUACIONES

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

- Aplicación de la normativa en vigor.



Castilla-La Mancha

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).
- **Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales:** comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- **Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:** ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

J.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO.

J.1.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos.

Artículo 13.-Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se



organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, seacudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultóseleccionado.

CRITERIOS

- 1.-Continuidad con el grupo de alumnos (tutoría) 2 o 3 cursos, adscripción y habilitación.
2. En primer lugar, quedarán adscritos automáticamente los tutores que puedan continuar con su grupo (tutoría A-B-C) si llevan con el mismo solo un curso.
3. A continuación, teniendo en cuenta el número de grupos de alumnos y profesores, se determinará el profesorado que quede sin tutorías, comenzando por el Equipo Directivo.
5. Aquellos profesores/as adscritos y habilitados para un puesto de trabajo existente en el Centro, tendrán preferencia para elegirlo.
6. Con carácter excepcional y transitorio, si se produjese algún error en las adjudicaciones de profesorado a especialidades en el centro desde la administración y con el Vº Bº del Servicio de Inspección, el director del centro podrá autorizar la permuta entre maestros adscritos y habilitados y no adscritos y habilitados a puestos del mismo centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los maestros correspondientes, considerándose a efectos administrativos su permanencia en los puestos a los que fueron adjudicatarios.
7. El orden de petición, de acuerdo con la normativa vigente, será el siguiente:
 - I. Equipo directivo.
 - II. La antigüedad en el Centro como propietario definitivo (incluidos afectados en el punto 3).
 - III. La antigüedad en el Cuerpo tomada la misma la fecha en la que se aprobó la oposición de ingreso en el cuerpo (se justificará documentalmente, si es preciso).
 - IV. La mejor nota de ingreso en el Cuerpo (nota de oposición, justificándose documentalmente, si es preciso).
 - V. El menor número de lista en el centro como propietarios definitivos.
 - VI. Comisiones de servicio.
 - VII. Concursillo.
 - VIII. Interinos por orden de puntuación en bolsa.
8. Esta adscripción provisional pasará a ser definitiva en el primer claustro de septiembre siempre y cuando no se produzca alguna modificación en dicha adscripción por baja en el centro de algún compañero o alta, por cualquier circunstancia (supresiones, comisiones de servicio, nuevos cupos o cambios de perfiles...). Al inicio del curso, se podrá optar únicamente a las vacantes dejadas por el profesorado que no continúe en el Centro, y serán cubiertas por los que estén habilitados para ellas.



9. Los presentes criterios serán revisados anualmente.

J.2.- ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO, SEGÚN LAS SIGUIENTES SITUACIONES.

- Creación de nuevos grupos.
- Por la necesidad de hacer o deshacer un desdoble.
- Reestructuración de nuevo grupo.
- Reestructuración ordinaria en el paso de 3º a 4º de Primaria.

J.2.1. ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN - TRES AÑOS -

Los criterios generales que diseñamos en los agrupamientos de nuestro alumnado van en consonancia con nuestras líneas de actuación pedagógica, están pensados para favorecer grupos heterogéneos por sus características y pretenden con criterios igualitarios contribuir a su éxito escolar.

Los agrupamientos se hacen atendiendo a la ratio vigente de alumnos por unidad.

- Para la primera asignación del alumnado de 3 años de nueva incorporación al centro se establecen las siguientes pautas de actuación:
- Revisión por parte de los tutores de 3 años de Educación Infantil de los expedientes del alumnado que accede por primera vez al centro.
- Reunión de la secretaria del centro con los tutores de 3 años de Educación Infantil para la confección de los grupos junto al jefe de estudios.
- División del alumnado por grupos atendiendo a los siguientes criterios pedagógicos por orden de importancia:
 - Igualdad de alumnos y alumnas.
 - Igual número de alumno /as con dificultades de aprendizaje en ambos grupos o previsión de ellas (incluidos problemas de lenguaje).
 - División equitativa del alumnado por fechas de nacimiento de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los cuatro trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses.
 - En el caso de alumno con medidas extraordinarias de inclusión educativa se asignaran por igual a ambos grupos.
 - En el caso que haya alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma se asignarán por igual a ambos grupos. En el caso que el número sea impar se asignarán al grupo con menor número de Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, en el caso de igualdad de alumnos.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



Será realizada por los tutores de tres años con la supervisión del equipo directivo. Se llevará a cabo la primera semana de septiembre, posteriormente los listados se expondrán en el edificio de infantil.

J.2.2. AL FINALIZAR LA ETAPA DE INFANTIL Y AL FINALIZAR 2ºEP y 4ºEP SE REALIZARÁ UNA REORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS, ATENDIENDO A ESTOS CRITERIOS.

- Igual número de alumnos/as con dificultades de aprendizaje en ambos grupos o previsión de ellas.
- En el caso de Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo se asignará por igualdad a ambos grupos.
- División equitativa de alumnado por competencia curricular, existiendo en ambos grupos alumnado con mayor competencia curricular y alumnado con menor competencia.
- División equitativa del alumnado que presenta problemas conductuales que interfieran en el normal desarrollo de las clases, acreditados los mismos en los informes de evaluación de los/las tutores/as.
- Igual número de alumnos y alumnas en ambos grupos.
- En el caso de que haya alumnado inmigrante con problemas en el idioma se asignará por igual a ambos grupos. En el caso de que su número sea impar se asignará al grupo con menor número de Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Orden alfabético del primer apellido y segundo en caso de igualdad.

Los tutores de Infantil 5 años y 2º Y 4º Educación Primaria realizarán dicha reestructuración una vez oído el equipo docente y este proceso será supervisado por el equipo directivo, levantando acta de esto, se llevará a cabo en la última semana de mayo.

Los tutores de Educación Infantil 5 años y 2º y 4º Educación Primaria en el mes de junio mantendrán una reunión con las familias para informar de este proceso y de los criterios.

Los listados de alumno de las clases se expondrán en el centro en septiembre.

CALENDARIO DE APLICACIÓN DE LA ESTE PUNTO DE LA NORMA.

Al finalizar el curso 2022-2023 se procederá a la reestructuración de los alumnos de 3ºP y 2ºP, puesto que los grupos los alumnos/as de 3ºP no fueron reestructurados en segundo por que nuestras Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento, no contemplaba esta opción.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



Durante el curso 2023-2024, se reestructurarán los grupos de 2º de primaria, pero no los de 4ºP, puesto se reestructuraron en el curso anterior.

Curso 2024-2025 se reestructurarán los grupos de 2ºP y 4ºP.

A partir de este curso se reestructuran los curso 2º y 4º

J.2.3. ALUMNADO DE NUEVO INGRESO DURANTE EL CURSO ESCOLAR

Cuando se incorpore alumnado nuevo se seguirán los siguientes criterios para la asignación a uno u otro grupo:

El alumno/a de nueva incorporación se asigna al grupo que tiene el menor número de alumnos. En caso de igualdad entre grupos, se adscribiría en el grupo A.

- A. Si se trata de alumnado extranjero con desconocimiento del idioma, quedaría asignado al curso correspondiente por su edad.
- B. Otros casos que se pudieran presentar diferentes a estos generales, serían tratados específicamente.

J.3.-COORDINADORES Y OTRAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS.

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación. También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen al alumnado de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

Asignación de tutor/a de alumnos en prácticas

Por orden de prioridad, se asignará la tutoría de alumno/s en prácticas de la siguiente manera, siempre atendiendo a las instrucciones que se establezcan por la Facultad de Educación:

- 1) No haber tenido ningún alumno en prácticas durante el curso presente.
- 2) Coincidencia en la especialidad del alumno en prácticas con la del/de la tutor/a.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



- 3) Necesidades del centro, atendiendo a criterio de:
 - Cantidad de alumnos en riesgo de exclusión social en los grupos-clases.
 - Cantidad de alumnos con medidas extraordinarias.
 - Cantidad total de alumnos en el grupo-clase.
- 4) Antigüedad en el centro.
- 5) Antigüedad en el cuerpo.

Esta asignación atenderá, además, a la voluntariedad del profesorado. En caso de no haber ningún voluntario, será la dirección, a propuesta de jefatura de estudios, quien lo asignará.

TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro siempre que se pueda de la misma especialidad que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas, será determinado por el claustro.

Los criterios para la asignación del tutor de funcionarios en prácticas serán:

- 1) Coincidencia de la especialidad de acceso del funcionario en prácticas.
- 2) Antigüedad en el centro.
- 3) Antigüedad en el cuerpo.

Esta asignación atenderá, además, a la voluntariedad del profesorado. En caso de no haber ningún voluntario, será la dirección, a propuesta de jefatura de estudios, quien lo asignará.

D.9. OTROS RESPONSABLES.

Los centros que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para potenciar la coordinación entre los colegios y los institutos con Secciones Europeas, contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.



Nota: Los cargos de coordinación son susceptibles de recibir periodos lectivos para el correcto desarrollo de sus funciones. Dichos periodos se acogen a la normativa vigente

K.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS

K.1.- REFUERZOS EN AULA – DISTRIBUCIÓN DE SESIONES

- 1) Se da prioridad a los niveles de manera ascendente, comenzando por 1º de Primaria como el de mayor prioridad y terminando por 6º de Primaria como el de menor prioridad.
- 2) Grupos con mayor número de Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- 3) Grupos con mayor número de alumnos.

K.2.- REFUERZOS EN AULA – DISTRIBUCIÓN DE PROFESORADO

- 1) Se prioriza que el / la docente realice los apoyos en aulas en las que imparta alguna materia.
- 2) En segundo lugar, se consideran los apoyos entre tutores del mismo nivel.
- 3) Sin prioridad, se distribuirán por toda la etapa de Primaria los apoyos que, por necesidades ocasionadas por el horario, no cumplan los requisitos 1 y 2.

K.3.- REFUERZOS EN AULA – DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS

- 1) Los refuerzos en aula tendrán prioridad para las áreas de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
- 2) Las áreas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, en este orden, conforman el segundo nivel de prioridad.
- 3) Cualquier otra área, partiendo de las propuestas de mejora que se lancen a raíz de las juntas de evaluación trimestrales.

K.4.- APOYOS

Los apoyos los realizarán los profesores especialistas de PT y/o AL o profesorado del centro, según el caso y el número de sesiones aconsejado por el/la Orientador/a.

Si el tutor/a considera necesaria la intervención diagnóstica del Orientador/a, se solicitará previamente una autorización paterna/materna. Antes de comenzar los apoyos, el/la Orientador/a mantendrá una reunión con los padres informándoles de los resultados obtenidos, problemáticas presentadas y consejos o medidas a tomar tanto a nivel de centro como de ayuda en casa.

Los padres serán informados por el tutor/a de las medidas de atención que precisa su hijo/a y, según criterio del Equipo docente y el Orientador/a, como consideran



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



oportuno que se realicen. Si dicha intervención se realizara fuera del aula, los padres/madres aceptarán las mismas ya que de tomarse, su aplicación se considera una medida de carácter pedagógico necesaria.

Los apoyos se realizarán en tiempos en que el grupo-clase impartan el/las áreas de intervención (materias instrumentales), nunca en otras que supongan actividades de socialización, desarrollo de la creatividad,... como son Ed. Física, Música, Plástica...

Otros aspectos relacionados con la realización y desarrollo de los apoyos están reflejados en el Propuesta curricular.

L.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

Por normal general serán los propios docentes de infantil los que realicen las funciones de apoyo al alumnado.

Se tendrá en cuenta:

Habilitación en Educación infantil

Continuidad con el grupo.

M.-CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

M.1.- SUSTITUCIONES (EN GENERAL):

1. Profesorado habilitado a tal área.
2. Tutor/a del grupo.
3. Profesorado en tiempos de otras funciones y responsabilidades: Biblioteca, Formación, Actividades complementarias, bilingüismo.
4. Coordinadores de nivel.
5. Profesorado de apoyo.
6. Profesorado de PT y AL.
7. Profesorado de Infantil.
8. Equipo Directivo.

M.2.. INFANTIL:

1. Maestro/a de apoyo de E. Infantil.
2. Maestro/a de E. Infantil (cuya clase esté atendida por el maestro/a de apoyo en el taller que realiza, atendida por especialistas de Inglés, Música y Religión – esta opción en último lugar por la necesidad que el tutor permanezca en la clase con los especialistas).
3. Profesorado de Educación Primaria con habilitación en Educación Infantil.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



4. Maestros/as especialistas de Inglés y Religión que imparten clase en E. Infantil.
5. Maestro/a de PT y AL.
6. Maestros/as de Primaria sin habilitación.
7. Equipo Directivo.

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

N.1.-ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS.

El periodo de recreo se rige por:

- a) El final del recreo será anunciado mediante toque del timbre por el profesor que cuide la puerta. En su ausencia será un docente del turno de vigilancia el que proceda al llamamiento.
- b) El recreo es controlado por los maestros /as del turno de vigilancia. Turnos determinados por Jefatura de Estudios, se envía mensualmente por correo electrónico al claustro de profesores y hay una copia en las salas de profesores
- c) Durante el periodo de recreo sólo se utilizarán los aseos cuando sea necesario.
- d) Durante el recreo no permanecerán alumnos ni alumnas dentro de las aulas, a no ser que se quede el maestro o la maestra haciéndoles compañía.
- e) Las clases permanecerán cerradas y no se dejarán las llaves de las aulas al alumnado sin supervisión del adulto.
- f) Cuando el clima permita salir al patio, lo harán todos los alumnos y todas las alumnas, excepto los /as que tengan autorización del maestro o maestra para quedarse en el pasillo (enfermos, accidentados, estudiar, etc.) y siempre bajo su supervisión y responsabilidad.

Cuando no se pueda salir al patio de recreo o haya que entrar (por lluvia, frío, etc.) cada maestro y maestra tutor permanecerá en el aula con el alumnado a su cargo. Por tanto no habrá turno de vigilancia. Los especialistas relevarán a los tutores en la guardia de los recreos.

Una vez en el patio evitaremos que el alumnado se quede en los pasillos durante el periodo de recreo. Igualmente evitar que se queden solos en las aulas.

En el caso de que un docente decida salir con sus alumnos antes de la hora fijada al recreo, dicho docente será el responsable del grupo.

Se establecerá al inicio de curso un turno de uso de pistas polideportivas, durante el mismo, los niveles a los que no les corresponda el uso de estas podrán realizar actividades alternativas



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



N.1.1.. PROFESORES DE VIGILANCIA.

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará mensualmente y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción y mínimo de dos docentes presentes en el patio en cualquier caso.

En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción. Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.

Todos los maestros y todas las maestras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. Los miembros del Equipo Directivo se incluyen en los turnos de vigilancia de patios, siempre y cuando las tareas propias de sus funciones lo permitan, al igual que los docentes itinerantes.

Se encargarán de:

- a) Tocar puntualmente a las horas de entrada
- b) Vigilar durante el periodo de recreo, atendiendo a los problemas que se planteen y poniendo en conocimiento del tutor, las posibles faltas cometidas en su grupo de alumnos /as y jefatura de estudios.
- c) Si es preciso se recogerá por escrito las incidencias del patio.
- d) Procurar que el patio esté limpio de papeles, plásticos, desperdicios... controlando al equipo de limpieza de alumnos /as si lo hubiera.
- e) La vigilancia del patio por parte del profesorado se distribuirá por edificio y zonas:

Patios de Ed. Primaria



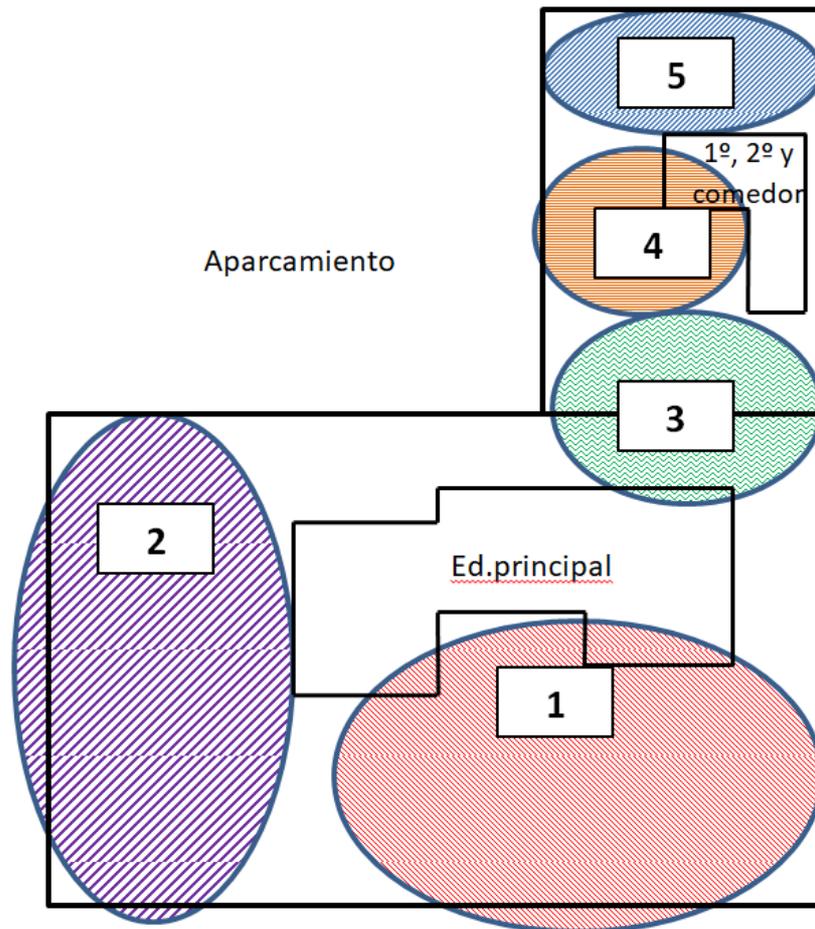
Castilla-La Mancha

1 docente en cada una de las zonas.
Las zonas asignadas son rotativas, de manera que se repite zona cada 6 turnos de vigilancia.

- 1 – Puerta al edificio principal.
- 2 – Pista del patio de 3º a 6º.
- 3 – Zona de unión de ambos patios de Primaria.
- 4- Puerta al edificio de comedor.
- 5 – Pista del patio de 1º y 2º.
- 6 – Patio de Infantil.

Patio de Ed. Infantil

4 docentes vigilarán el patio. No existen zonas, por lo que todos ellos vigilan todo el patio.



N.2.- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Siempre que la organización del Centro lo permita, se establecen los siguientes criterios para salidas en actividades complementarias:

- En Educación Infantil: 1 maestro/a por cada 10 alumnos o fracción.
- En Educación Primaria: 1 maestro/a más por cada 15 alumnos o fracción.

Las actividades complementarias programadas en la PGA o autorizadas por el Consejo Escolar se realizarán siempre que participen la mitad de los alumnos más uno del grupo clase.

- si no hubiera profesorado suficiente para acompañar a los alumnos a las actividades complementarias, se ofertaría la posibilidad de acompañar a estas actividades a los padres, en Ed. Infantil, la ratio profesor alumno siempre se cumpliría los padres serían



un recurso complementario.

Organización:

1.- Se pedirían padres voluntarios de cada nivel.

2.- Si hubiera muchos se seleccionarían por sorteo, se turnarían en las diferentes salidas evitando la repetición de padres siempre y cuando haya suficientes padres.

Las excursiones son aquellas actividades que se desarrollan dentro del horario escolar y que por estar contempladas en la PGA su realización es altamente recomendable para el alumno.

- Todos los alumnos del centro tendrán la posibilidad de asistir a las excursiones, al tratarse de actividades complementarias curriculares.
- El tutor será el encargado de comunicar a la familia la decisión tomada por el claustro.
- Si se producen ausencias voluntarias, los alumnos deberán presentar al tutor un justificante firmado por los padres o tutores legales.
- En el caso de no asistir a la excursión, ya sea por sanción o de manera voluntaria, los alumnos deberán asistir al centro y realizar un trabajo propuesto por el Departamento que plantea la actividad. La no asistencia al centro no exime de la realización de dicha tarea.
- La excursión de fin de curso, propuesta por el colegio, no es una actividad curricular, por lo que pierde el derecho de obligatoriedad. En este caso, solo asistirán los alumnos propuestos por el tutor del curso, que no hayan tenido faltas de comportamiento grave y hayan asistido con normalidad a todas las excursiones obligatorias durante el curso.
- Ninguna actividad complementaria supondrá la pérdida de clases para alumnos que no participen en ellas.

Para conseguir un perfecto desarrollo de las mismas. Los pasos a seguir son los siguientes:

A. Septiembre-octubre. Propuesta de excursiones para el curso académico informar al equipo directivo (coordinador de nivel o ciclo) (ficha 1)

B.- Al menos un mes antes de la excursión

Planificar la salida y comunicar al equipo directivo todos los datos para poner precio a la misma y buscar autobús. (Ficha 2)

C.-Una semana antes de la excursión:

- Cumplimentar la ficha 2 en todos sus apartados y entregarla a la responsable de actividades (quedarse con fotocopia)



Castilla-La Mancha

- Recoger dinero de alumnos, para ello dispondremos un día límite. Solo en casos debidamente justificados, se podrá entregar posterior a la fecha.
- Antes del recreo se le dará el dinero a secretaría para ingresarlo en el banco.
- Entregar junto con la ficha 3 el dinero recaudado en un sobre, indicando las cantidades de alumnos y dinero, repartido el coste del autobús y el de la actividad.
- Comunicar a cocina el número de alumnos mediopensionistas (ficha 4).
- MUY IMPORTANTE: pedir a la empresa responsable que tengan preparada la factura con el objeto de tenerla en nuestro poder el mismo día de la visita, dirigida al CEIP TIRSO DE MOLINA DE ARGÉS CON CIF.

Es muy importante que se cumplan estos plazos para que no haya problemas con la reserva de autobuses y los picnics. De no cumplir con lo dicho anteriormente, la excursión podría no realizarse.

FICHA 1: DE PETICIÓN DE EXCURSIONES
PRIMERA EXCURSIÓN
CURSOS:
NÚMERO DE ALUMNOS:
LUGAR:
FECHA:
PRECIO ENTRADAS:
OBSERVACIONES:
SEGUNDA EXCURSIÓN
CURSOS:
NÚMERO DE ALUMNOS:
LUGAR:
FECHA:



PRECIO ENTRADAS:
OBSERVACIONES:

Normas de gestión de pago

Todo el dinero que recaudado tendrá que ser entregado en Secretaría. Adjuntaremos debidamente cumplimentado la ficha 3. Es imprescindible entregar las facturas que, a partir de ahora, tendrán que ir dirigidas a “CEIP TIRSO DEMOLINA ARGÉS”. El CIF del colegio es el siguiente: S4500349H.

Si el pago de la actividad debe hacerse por transferencia bancaria, será la Secretaría del Colegio quien se encargue de hacerla. Si por el contrario el pago debe hacerse en efectivo, también será Secretaría quien nos proporcione ese dinero

FICHA 2: REGISTRO DE EXCURSIÓN

SALIDA A:		CURSO:
FECHA:	HORA SALIDA:	HORA REGRESO.
DIRECCIÓN EXACTA: C/		
POBLACIÓN:		
CIUDAD:		
Nº DE ALUMNOS		
PRECIO ACTIVIDAD:		
PAGOS A REALIZAR(ESPECIFICAR CANTIDAD Y NUMERO DE CUENTA)		



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



DINERO RECAUDADO	AUTOBUS:	ACTIVIDAD:	
TOTAL:			

FICHA 3. INGRESO EXCURSION			
CURSO			
PROFESORES RESPONSABLES			
DESTINO		FECHA DE LA EXCURSIÓN	
CANTIDAD DE DINERO ENTREGADO			No DE ALUMNOS
PAGO EN EFECTIVO		TOTAL A PAGAR:	
PAGO POR TRANSFERENCIA		TOTAL A PAGAR:	
FECHA EN QUE SE DEBE EFECTUAR EL PAGO			
No DE AUTOBUSES			

FICHA 4: COMUNICADO DE EXCURSIÓN A COCINA

DIA	CURSO	HORARIO SALIDA
ALUMNOS COMEDOR	ALUMNOS ALERGICOS	



--	--	--

N.3.-FIESTAS LOCALES

De forma consensuada los dos colegios de la localidad de Argés, han acordado la elección de los días festivos, que se eligen en sustitución de los días de fiestas locales designadas por el ayuntamiento (siempre que las festividad coincidan con periodos no lectivos), se haga de forma alterna, lo eligen un claustro u otro. Los años impares la elección corresponde al claustro del CEIP MIGUEL DE CERVANTES y los años pares al claustro de CEIP TIRSO DE MOLINA.

N.4.-- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR

A todos los alumnos que utilicen el servicio de comedor y/o aula matinal, se les aplicará en todo momento las Normas de organización, funcionamiento y convivencia vigente. Los alumnos/as que incumplan, tanto las normas de conducta como las higiénicas, y con ello creen situaciones molestas o alteren significativamente el desarrollo del servicio, podrán ser baja temporal o definitiva.

Ningún alumno podrá abandonar solo el recinto escolar durante el período de tiempo que abarca la actividad, salvo alumnos de tercer ciclo que tengan autorización de sus padres para salir sin compañía del centro. Cuando un alumno tenga que salir por razones inexcusables, sólo se permitirá si vienen a recogerlo sus padres u otra persona autorizada y deberán notificarlo al personal encargado. Cuando se presente la solicitud, deberán rellenar un impreso donde se indiquen las personas autorizadas. Si hubiese alguna sentencia judicial por la que alguno de los progenitores no pueda recoger a su hijo/a, deberán presentar una copia de la misma.

Las cuidadoras del comedor y aula matinal podrán imponer, según lo establecido en las NCOF, sanciones a los alumnos por mal comportamiento. En caso de problemas mayores o reiterados, lo pondrán en conocimiento del encargado del comedor, que será quien informe al jefe de Estudios y al director, que será quienes decidan las medidas oportunas.

Si un usuario habitual del servicio, por cualquier causa un día no va a hacer uso del mismo pero ha asistido al centro, deberá informarlo a lo largo de la mañana en la Secretaría. Si se trata de un usuario esporádico (con días fijos), deberá informar su ausencia con tres días de antelación, salvo que sea causa de fuerza mayor, o le será cargado el importe del mismo.

Los usuarios esporádicos (sin días fijos), deberán informar, tanto de sus asistencias como



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



de sus ausencias, con tres días de antelación por motivos de acopio de suministro de alimentos, salvo caso de fuerza mayor.

En caso de necesidad, los padres, madres o tutores legales pueden, previa cita, entrevistarse con la encargada del comedor y aula matinal o el Equipo Directivo.

Se consideran dietas especiales:

1.- Cuando, por enfermedad, un alumno necesite hacer un régimen alimentario, deberá comunicarlo en Secretaría.

2.- Si, por motivo de salud, no puede tomar algún alimento (alergia/intolerancia), deberá comunicarlo mediante certificación médica a principio de curso o cuando se origine el problema. En caso contrario, el Servicio no se hará responsable de posibles incidencias.

- Toma de medicamentos. Cuando un alumno/a tenga que tomar un medicamento en el período de comedor escolar y/o aula matinal, por prescripción médica, se seguirá el Protocolo de Administración de Medicamentos según la normativa vigente. En este caso, deberán dirigirse a Secretaría para ser informados de dicho protocolo.

• **SERVICIO MATINAL Y DESAYUNO:**

El servicio matinal depende de la empresa adjudicataria y se desarrolla en el centro acogiendo de 7,30 a 9,00 a los alumnos/as cuyos padres tienen problema de horario con el trabajo y el comienzo de las clases. El precio es único se desayune o no.

Las monitoras que atiende este servicio en la actualidad, son contratadas por la empresa correspondiente

A las 8:55 h., las monitoras o cuidadoras del comedor (según utilicen el servicio de desayuno o no), acompañarán a los alumnos a sus respectivas filas de entrada.

Normas de uso del Aula Matinal:

- Los alumnos usuarios de este servicio deben inscribirse en el centro.

- Si algunos padres deciden hacer uso del aula matinal sin el desayuno para sus hijos, deberán entregar en la secretaría del centro una declaración responsable en la que renuncien expresamente a dicho desayuno, si bien podrán solicitar puntualmente por



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



escrito el desayuno por su hijo para un o unos días concretos.

- Por razones organizativas, el servicio de desayuno no se ofrecerá más allá de las 8:30h.
- Los usuarios de este servicio están sujetos a los derechos y obligaciones generales recogidas en estas Normas y las específicas del Comedor.

- **COMEDOR ESCOLAR.**

El servicio en cuanto a modalidad de gestión se refiere es de “cocina”.

El comedor está atendido por 6 cuidadoras y una cocinera.

Se programarán actividades educativas para los niños que vayan terminando de comer hasta la recogida por los padres o persona autorizada.

El comedor escolar está organizado en un turno con la posibilidad de establecer dos turnos de comida cuando los comensales superen la capacidad de aforo del comedor (ver organización de turnos de comida).

La recogida se realiza de forma flexible para favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

El comedor escolar es un servicio complementario que se presta a las familias que lo solicitan con un objetivo general concreto, que sea educativo. Este objetivo general se desglosa en aspectos más concretos:

- a. Prestar a las familias un servicio que cubra las necesidades básicas alimenticias de sus hijos/as.
- b. Proporcionar una dieta sana, variada y equilibrada en relación con su edad y periodo de crecimiento.
- c. Desarrollar hábitos de limpieza y manejo de utensilios indispensables a la hora de ingerir alimentos.
- d. Inculcar el respeto a los compañeros, cuidadoras y personal de cocina.
- e. Potenciar la responsabilidad en el cuidado y mantenimiento del material del comedor.

Normas generales del comedor.

El comedor es un servicio de carácter educativo y no obligatorio y se regirá por las siguientes normas:

- Por motivos de acopio de suministros, se deberá notificar el alta en el servicio (incluido



esporádicos) al menos con tres días de antelación, salvo caso de fuerza mayor. Todo el alumnado que se quede a comer deberá respetar y cumplir las normas dictadas en el centro para el comedor.

- Las cuidadoras de comedor son las encargadas de lo que ocurre durante el periodo de comedor. Existe un número suficiente de cuidadoras para nuestro número de comensales.

- Todo el alumnado debe respeto al personal de comedor.

- Cuando un padre/madre desee obtener alguna información sobre cualquier incidente del comedor deberá acudir a la dirección del centro en el horario de atención a las familias y nunca a las cuidadoras ni a los alumnos/as. La dirección realizará las actuaciones necesarias.

- Debido a que el comedor es un servicio educativo, se intentará que el alumnado coma de todo, independientemente de sus gustos y apetencias (es decir, comerán verduras, pescados, etc., obligatoriamente) a no ser que haya un problema de salud o alergia alimenticia que deberá ser notificado a la dirección del centro. Así mismo se intentará que coman lo máximo posible para cubrir sus necesidades dietéticas, teniendo en cuenta su edad.

- Como norma general el alumnado podrá repetir el primer plato y no el segundo, con lo cual ningún niño que se coma su menú puede pasar hambre.

- La disposición en que están sentados los alumnos /as viene marcada por la Dirección del Centro, efectuándose cambios por motivos de disciplina o criterio de las cuidadoras.

- Existen partes de incidencias donde las cuidadoras comunican al encargado de comedor las incidencias ocurridas con el alumnado. El encargado tomará las medidas disciplinarias pertinentes acorde con las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro. Al no ser este servicio de obligatoriedad para el alumnado, las faltas graves de disciplina pueden ser sancionadas con la expulsión temporal o definitiva del comedor.

- Los padres/madres recogerán a sus hijos/as cuando hayan terminado de comer y se encuentren en el recreo, esperando a que se les entregue tras las puertas de la valla sin entrar al patio, teniendo cuidado de dejar siempre cerrada la puerta y nunca llevarse a su hijo/a sin informar a la cuidadora. Al edificio sólo se podrá acceder si las condiciones climáticas no son las idóneas o si se están realizando las actividades de ocio dentro del mismo.

Se respetará el horario de recogida que, como máximo, serán las 15:00 horas durante los meses de junio y septiembre, y las 16:00 horas para el resto del curso.

- Como norma de convivencia, es necesario que hablen sin levantar la voz ni gritar.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



- Los alumnos/as usuarios del comedor escolar y/o aula matinal, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del centro que se señalen a tal efecto.

Normas específicas de convivencia en el comedor.

Los usuarios del servicio del comedor (tanto en el desayuno como en la comida) deben cumplir las siguientes normas de convivencia:

- Asistir al comedor con puntualidad.
- Ir al baño y lavarse las manos antes y después de comer.
- Permanecer bien sentado en las mesas hasta acabar de comer.
- Hablar sin levantar la voz ni gritar.
- Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
- Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida.
- No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
- Respetar y obedecer a las cuidadoras y atender a sus indicaciones.
- No molestar a los compañeros.

El abrigo y la cartera se deben dejar ordenados en las perchas situadas en el pasillo y al lado de ellas.

Los padres/madres recogerán a sus hijos/as cuando hayan terminado de comer. Nunca en el comedor. Se respetará el horario de recogida que, como máximo, son las 16:00 horas. Los niños/as que asisten a las actividades extracurriculares serán recogidos por las monitoras de la actividad.

Se establecen las siguientes normas para la recogida de alumnos:

1º. La recogida se hará de forma flexible.

2º. Las familias recibirán a los/las alumnos/as en: PUERTA que comunica el edificio del comedor con el edificio principal y/o PUERTA de acceso a la Urb. Cercado Largo.

Se considerarán como faltas leves:

- No cumplir las normas de convivencia del comedor.

Se considerarán como faltas graves:



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



- Perturbar de forma continuada el normal funcionamiento del servicio de comedor.
- Faltas de respeto.
- Conductas desagradables y antihigiénicas.
- Desperdiciar la comida.
- Incumplir de modo reiterado las observaciones realizadas por las cuidadoras en cuanto al cumplimiento de las normas de convivencia del comedor.

Durante el horario de comedor los alumnos deberán mostrar el debido respeto hacia compañeros y personal encargado del comedor y de su vigilancia tanto en el comedor como en el patio u otras dependencias. Las conductas inapropiadas serán sancionadas de acuerdo al anexo I de las NCOF

Derechos de los alumnos

- Recibir una alimentación adecuada en cantidad y calidad.
- Exponer ideas y sugerencias que mejoren la calidad de los servicios ofrecidos.
- Recibir atención por parte de las cuidadoras.
- Ser respetados física y moralmente.
- Comer en las condiciones higiénicas adecuadas.
- Solicitar la concesión de ayudas a los organismos competentes.
- Recibir información de las comidas de cada mes.
- . Recibir una dieta variada, equilibrada, saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- . Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- . Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- . Podrán colaborar en las tareas de recogida del alumnado de Educación Infantil y reparto de jabón, así como en otras actividades en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- . Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada, dentro de unos márgenes razonables.



- . Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar y/o aula matinal.
- . Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio.

Deberes de los alumnos

- Respetar los horarios de comida.
- Cumplir las normas higiénicas.
- Guardar el debido respeto hacia compañeros, así como hacia los trabajadores del comedor
- Cuidar el material del comedor.
- Seguir las normas de funcionamiento que las cuidadoras y la comisión de comedor determinen.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, se fomentará la colaboración de los alumnos en el servicio de mesas y atención de los más pequeños, principalmente de 5º y 6º de Ed. Primaria.
- . Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- . Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el servicio.
- . Observar diligentemente las normas de higiene, tales como el lavado de manos antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- . Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- . Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- . Respetar las instalaciones y hacer buen uso del mobiliario y enseres del comedor/aula matinal, cuidando de que éstos se mantengan limpios y en buen estado.
- . Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto. El pago se efectuará por adelantado en la primera semana del mes correspondiente, mediante domiciliación bancaria. Los usuarios esporádicos podrán también domiciliar el pago. En éste último caso, los pagos se realizarán a mes vencido.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



Si son usuarios esporádicos de días sueltos, podrán hacer el pago a través de vales, por adelantado, que podrán solicitar en la secretaría del centro. El impago de la cuota de comedor y/o aula matinal por parte de los comensales será causa de la pérdida de plaza en el mismo y suspensión del servicio en tanto en cuanto no se realice la liquidación correspondiente, todo ello previo acuerdo del consejo escolar.

. Comunicar a la encargada del comedor su baja como usuario del servicio y la inasistencia al mismo por un tiempo determinado, indicando las fechas a que se refiere. Si va a ser una baja definitiva, deberán avisar con cinco días de antelación. Si no se hace así, se cobrarán estos cinco días.

Derechos de los padres

- Informarse de la alimentación que recibe su hijo, así como de su relación afectiva con las cuidadoras y compañeros.
- . Sugerir cuantas iniciativas y aportaciones se consideren necesarias para la mejora en el servicio del comedor escolar.

Deberes de los padres

- Colaborar con el profesorado y cuidadoras en el buen funcionamiento del comedor escolar, inculcando a sus hijos desde casa, hábitos de respeto hacia las personas (compañeros, personal de cocina, cuidadoras, profesores...) y las cosas (menaje del comedor); higiene alimenticia; buen comportamiento dentro y fuera del comedor escolar, etc.
- Informar al encargado del comedor aportando los justificantes médicos necesarios referencias a medicaciones e intolerancias a algún tipo de alimento. Debido al carácter educativo del servicio, se procurará que los alumnos coman todo lo que se les pone, no cambiándose ningún menú a ningún alumno, salvo prescripción facultativa u otros motivos relevantes, para lo que se aportarán los justificantes necesarios.
- Los padres/madres recogerán a sus hijos/as cuando hayan terminado de comer y hayan salido al recreo. Nunca en el comedor. La experiencia nos dice que si esto sucede se rompe el ritmo de comida.
- Los padres/madres deben respetar el horario de recogida de sus hijos/as que sabe que, como máximo, son las 16:00 horas (de octubre a mayo). Los niños/as que asisten a las actividades extracurriculares serán recogidos por las monitoras de la actividad.
- Para asistir al comedor, se notificará a la dirección del colegio con 3 días de antelación (salvo casos de fuerza mayor). Para darse de baja, cinco días. Si no es así, les serán cobrados los días correspondientes.

Derechos de las cuidadoras.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



- Tienen derecho a ser respetados por la comunidad escolar.
- Tienen derecho a que se respete su ideología y sus creencias religiosas.
- Tienen derecho a la libertad de expresión, teniendo como límite la

Constitución y las leyes y las normas elementales de educación.

- Tienen derecho a que su responsabilidad civil quede cubierta en todas aquellas acciones que deriven de su trabajo y de las actividades que desarrollen.
- Tienen derecho a desempeñar sus funciones en condiciones óptimas.
- Cualquier otro derecho que pudiera corresponder por el trabajo que desempeñan.

Deberes de las cuidadoras.

- Vigilancia, acompañamiento y custodia de los niños desde la salida de clase, durante la comida y hasta el final del horario de comedor.
- Atención y enseñanza a los comensales de hábitos de comportamiento sociales y manipulativas en el comedor, así como la información en materia de orientación para la salud, cuidado del menaje del comedor, etc.
- Colaborar en las tareas y cometidos relacionados con el comedor que el encargado sugiera.
- Atención y vigilancia del alumnado en cualquiera de las dependencias.
- Comunicar al encargado de comedor, de palabra o por escrito, según la gravedad de los hechos, las incidencias que, en contra del normal funcionamiento y la convivencia, se produzcan por los alumnos comensales.

N.5.-ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

Las actividades extracurriculares se realizan de lunes a jueves y de 16:00 a 18:00(según programa anual de la PGA).

Normas de los alumnos y familias.

Para el correcto desarrollo de las actividades extraescolares se seguirán las siguientes normas:

Los niños serán entregados y recogidos con puntualidad por sus padres o persona



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



autorizada. En ese caso deberá rellenarse una autorización por escrito con los datos de la persona que recogerá a los niños.

Deberá disponerse de los teléfonos de personas responsables de cada niño para ser avisado en caso de urgencia.

La ausencia de puntualidad reiterada puede dar lugar a que no se permita la entrada del niño a la actividad

Los niños que utilicen el comedor escolar serán recogidos antes de las actividades por el coordinador de las mismas.

Aquello niños que se trasladen solos a su casa deberán contar con una autorización por escrito en poder del coordinador.

Las faltas de asistencia deberán justificarse, previamente si se conocen, o en el plazo de dos días.

En el caso de no justificación se comunicará semanalmente a los padres. Si no existe justificación se dará de baja al niño en la actividad, no devolviéndose el dinero abonado, sin perjuicio de la reclamación de la misma.

El abono de las mensualidades se realizará en metálico del 1 al 5 del mes. En caso de no pagar no se permitirá la entrada al niño en la actividad sin perjuicio de la reclamación de la misma,

Para dar de baja un niño deberá comunicarse con un mes de antelación. En caso contrario deberá abonarse el mes corriente.

No se realizará una actividad en la que permanezcan menos de diez niños, salvo que los padres de los que queden decidan correr con los gastos de desarrollo de la actividad.

Existirá un coordinador con las misiones de:

- 1.- Recoger a los niños del comedor y entregarlos a los padres al finalizar las actividades, llevando una lista de los autorizados a irse solos.
- 2.- Controlar que los monitores están a su hora, y sustituirlos si fuera preciso.
- 3.- Abrir y cerrar el colegio si es el caso.
- 4.- Llevar el control de faltas de asistencia
- 5- Comunicar las incidencias ocurridas en el momento si son graves, o en el día.
- 6- Encargarse del material: cuidado y compra.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



7- Recoger los programas mensuales y/o semanales, que deben tener los monitores.

8.- Rellenar los partes semanales.

Derechos de las monitoras/es de Act. extracurriculares.

- Tienen derecho a ser respetados por la comunidad escolar.
- Tienen derecho a que se respete su ideología y sus creencias religiosas.
- Tienen derecho a la libertad de expresión, teniendo como limite la

Constitución y las leyes y las normas elementales de educación.

Tienen derecho a que su responsabilidad civil quede cubierta en todas aquellas acciones que deriven de su trabajo y de las actividades que desarrollen.

Tienen derecho a desempeñar sus funciones en condiciones óptimas.

Cualquier otro derecho que pudiera corresponder por el trabajo que desempeñan.

Deberes de las monitoras/es de Act. extracurriculares

Desarrollar el Proyecto de actividad extracurricular de forma adecuada a lo reflejado en mismo.

Vigilancia, acompañamiento y custodia de los niños desde su recogida hasta el final del horario del taller.

Llevar de incidencias diarios que notificarán al jefe de estudios para su control. En caso grave, debe ser comunicado lo antes posible a la dirección del centro.

En el caso de que una familia no acuda a recoger a su hijo a la finalización del taller, se comunicará de inmediato por teléfono a la familia.

N.6.USO DE ORDENADORES Y TABLETS DEL COLEGIO.

- Los portátiles y tablets sólo se podrán utilizar en el centro bajo la supervisión de profesorado del mismo.
- Los portátiles y tablets serán recogidos al finalizar la actividad y siempre antes del cambio de clase.



N.6.1. NORMAS ESPECÍFICAS DE USO.

- a. Los alumnos/as deberán respetar la protección que le haya instalado en el mismo el tutor/a.
- b. Los alumnos deberán acceder sólo a webs de contenidos apropiados relacionados con la actividad que se esté realizando en cada momento.
- c. Los alumnos/as, en el uso de su portátil, deberán respetar en todo momento la intimidad y el honor de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Los alumnos/as deberán cuidar debidamente su portátil responsabilizándose las familias del deterioro del mismo por mal uso del mismo o negligencia por parte de su hijo/a.:
- e. Las recogidas en las NCOF a nivel general.
- f. Llevarse el portátil sin autorización.
- g. Dejarlo olvidado o no prestar el cuidado debido.
- h. No recoger el portátil al finalizar la actividad o en el intercambio de clase.

N.6.2. FALTAS ESPECÍFICAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NCOF ESTABLECIDAS:

- a. Reiteración de tres faltas leves.
- b. Manipular el portátil para desinstalar la protección instalada por su
- c. No respetar la intimidad y el honor de miembros de la comunidad educativa mediante el uso inadecuado de su portátil.
- d. Extravío.
- e. Acceder a webs inapropiadas a su edad (sexo, violencia, redes sociales...).
- f. Negligencia manifiesta en el cuidado del equipo con deterioro grave del mismo.

N.6.3. SANCIONES ESPECÍFICAS:

- a. A conductas contrarias a las NCOF en el uso del portátil:
- b. Las estipuladas en las NCOF a nivel general.
- c. A conductas gravemente perjudiciales a las NCOF en el uso del portátil:
- d. Las estipuladas en las NCOF a nivel general.
- e. Retirada del portátil por un tiempo inferior a un mes.
- f. Privación de uso en casa.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



- g. En caso de no reparación por negligencia, retirada del equipo.
- h. Utilización de los ordenadores ACER, por parte del colegio: en función de los recursos existentes se dotara al aula de EI y EP de un ordenador.

N.7.- PROYECTO CARMENTA.

N..7.1.-NORMAS SOBRE EL USO DE LAS TABLETS EN EL AULA

INTRODUCCIÓN

Una tablet es una herramienta de trabajo. Su correcto uso, como el de cualquier otro dispositivo móvil, se considera una norma fundamental del quehacer diario. Su fin es exclusivamente educativo, buscando siempre el carácter formativo que debe regir todas las actuaciones escolares.

Es obligatorio traer uno de los modelos propuestos por el Centro.

El Centro no se hace responsable de un mal uso de las tabletas, de roturas accidentales, de posibles errores en los contenidos de los libros digitales, de errores de funcionamiento de los libros digitales, etc.

El uso de Tablet puede permitir a los alumnos:

1. Reproducir música
2. Tomar fotografías.
3. Grabar vídeos.
4. Sincronizar contenidos en línea.
5. Tomar notas.
6. Gestionar documentos.
7. Desarrollar hábitos de lectura: e-Reader (libros electrónicos).
8. Jugar videojuegos educativos.
9. Interactuar con **software** y App educativos.
10. Acceder a páginas educativas.

Todo ello **SIEMPRE** con consentimiento del profesor que se encuentre a cargo de la actividad en la que están utilizando las Tablets.

Actividades NO permitidas al usar los recursos tecnológicos del centro o de su propiedad.



1. Plagiar o Copiar, trabajos de otros y presentarlos como algo propio.
2. Uso de malas palabras; acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas.
3. Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo, recuperación, de material no relacionado con trabajos escolares.
4. Dañar o cambiar el ordenador o tableta.
5. Transmisión de virus, de forma intencionada o por negligencia.
6. Hackear los sistemas internos del colegio u ordenadores externos
7. Pasar filtros establecidos por el colegio
8. Uso de USB, CDS, u otros dispositivos que puedan alterar las funciones de los ordenadores.
9. Suscripción a servicios en línea o comprar servicios u objetos.
10. Proporcionar el nombre de compañeros o personal escolar, al igual que direcciones, teléfonos o información personal de otras personas.
11. Uso no educacional, como juegos, apostar, rifas, mensajes en cadena y mensajes – basura.
12. Participar en chat rooms, redes sociales, mensaje instantáneo, con la excepción de si un Profesor /a lo requiere.
13. Uso de los medios del colegio para uso comercial, finanzas personales o fraude.
14. Cualquier actividad que quebrante el Código de Conducta, el Reglamento de Régimen Interior del colegio, y las leyes vigentes.
15. Grabación de cualquier tipo (video, fotografías, grabación de audio) a profesores y otro personal del colegio sin autorización. La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por ley, por lo que además se incurrirá en una falta muy grave.

Normas de uso y seguridad de las Tablets.

- El acceso a internet estará controlado en todo momento por el Colegio. Para ello dispondremos de sistema de control parental. Este sistema controlará en todo momento las aplicaciones y recursos que puede utilizar el alumno en cada momento.
- La batería deberá venir cargada al colegio.
- Permitir el control y seguimiento de la Tablet por el profesor.
- Si alguna de las aplicaciones abiertas no es de carácter educativo y no han sido mandadas por el profesor será considerado como falta.
- Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero o al del profesor se entenderá como falta grave.
- La red WiFi del centro es únicamente para uso educativo. Un mal uso de la misma se entenderá como falta.



- En ningún caso el colegio se hará responsable de la pérdida de datos que el alumno pudiera tener en el dispositivo, por lo que es aconsejable que los alumnos hagan copia de seguridad periódicamente para salvaguardar su información.
- Los profesores eligen libremente con qué aplicaciones trabajar en clase y los alumnos deben disponer de ellas, ya sean gratuitas o de pago.
- Se aconseja contar con auriculares en clase para el trabajo en diversas actividades. Sólo se podrá hacer uso de ellos cuando el profesor lo indique.
- Adquirir responsabilidad por parte del alumno del uso adecuado y cuidado de la Tablet como instrumento personal de aprendizaje.
- Cada alumno usará su Tablet y no otra.
- Cada alumno y su familia son responsables de su Tablet, dándole un trato adecuado y un uso educativo.
- Cada Tablet deberá venir con funda, nombre del alumno y contraseña personal para iniciar el dispositivo, que no deberá proporcionarse a ningún compañero.
- Previo a su utilización habitual, es necesaria una adaptación y formación mínima en el uso y manejo de la Tablet.
- Para una adecuada disponibilidad de la Tablet es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando al alumno y aumentando progresivamente la autonomía.
- Las Tablets se utilizarán en clase cuando el profesor lo autorice.
- Se evitará exponer la Tablet a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
- No utilizar otro cargador diferente al suministrado con la Tablet.
- Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el dispositivo y guardarlo siempre en su funda.
- Mantener limpia la Tablet utilizándola con las manos limpias.
- La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con la Tablet apagada.
- El transporte de la Tablet fuera del centro se realizará siempre en su funda.
- Tanto en el aula como en el comedor las Tablets se guardarán en el armario correspondiente siempre bajo llave.
- No intentar nunca reparar la Tablet, ni la batería, ni el cargador, ni los cables... se deberá acudir al servicio técnico correspondiente.



- Si un alumno rompe negligentemente una Tablet que no es suya y hay testigos solventes de la acción, se instará a sus padres para que se hagan responsables del abono del mismo (NCOF del centro, una de las consecuencias de la causa de daños materiales, es la reposición de los mismos).
- Si algún alumno comete faltas con respecto a estas normas anteriormente citadas, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso de su dispositivo en el centro. El colegio también podrá retener los recursos tecnológicos personales durante un tiempo (hasta que los recoja el padre o tutor al final del día) si se usan inadecuadamente.

Confiabilidad y limitaciones de responsabilidad.

El colegio no se hace responsable de los daños que los alumnos puedan sufrir incluyendo los que pueden surgir al no recibir, recibir algo mal, daños causados por la interrupción del servicio de correos electrónicos, uso inapropiado, pérdida de datos, exposición a material y personas inapropiadas... El uso u obtención de información vía Internet o recursos tecnológicos se utiliza bajo su propio riesgo (el alumno toma ese riesgo). El colegio niega específicamente cualquier responsabilidad en cuanto a la calidad o veracidad de la información que se obtenga en la red/Internet.

C) SERÁN CAUSA DE SANCIONES LEVES:

- No traer la tablet a clase.
- Que la tablet venga sin carga suficiente o se quede sin batería a lo largo de la jornada escolar, impidiendo el correcto seguimiento de la clase.
- Hacer un mal uso de la propia tablet. Si el mal uso es reincidente o un uso considerado grave, tendrá un parte leve.
- No traer tablet al Centro durante la jornada escolar o parte de la jornada.

D) SERÁN CAUSA DE NOTA:

- La acumulación de 3 SANCIONES LEVES.

E) SERÁN CAUSA DE PARTE GRAVE:

- La acumulación de 3 notas.
- Hacer uso de cualquier dispositivo digital fuera de los lugares establecidos para ello en cada momento.

F) SERÁN CAUSA DE PARTE MUY GRAVE:



- La acumulación de 3 partes leves.
- De forma general y para cualquier dispositivo, el uso de cámara de fotos, vídeos y grabaciones no autorizadas previamente por el profesor.
- La difusión de imágenes, fotos, vídeos y grabaciones de cualquier índole no autorizadas expresamente por el profesor.
- No traer al Centro la tablet durante más de 7 días consecutivos.
- La acumulación de 3 faltas graves.
- Sustraer o dañar la tablet o cualquier otro dispositivo digital, a un compañero o personal del Centro.

POSIBLES SITUACIONES QUE PUEDEN DARSE CON LOS DISPOSITIVOS, DURANTE EL CURSO, Y CÓMO SOLVENTARLAS.

1.- En el caso de bloqueo de la tablet:

Si es de la tablet en general, bien por su cuenta de correo, contenido, programas, etc. deberán solucionarlo los padres de los alumnos. Se recomienda reiniciar previamente la tablet.

2.- Si la tablet se deteriora o avería y debe llevarse al servicio técnico (se exigirá el resguardo del servicio técnico) se dará una de estas dos opciones:

a) El Centro de proporcionará un lote de libros

b) Traer otra tablet similar con Android que funciones similares, las licencias de los libros descargadas y con control parental o que el centro dote al alumno con otra tableta con iguales características hasta la reparación.

Como norma general, deben respetarse todas las instalaciones y recursos del centro. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia, deberá ser compensada económicamente por los responsables del mismo.

N.8.- NORMAS DE USO ORDENADORES ACER.

- Las normas referentes a la correcta utilización del material y conservación de dependencias y mobiliario, roturas y desperfectos serán las mismas que rigen para el resto de instalaciones del centro.
- Existe un cuadrante en secretaria y sala de profesores en el que debe quedar



constancia del día y la sesión en el que se va a utilizar dicho aula o los equipos informáticos(tablets u ordenadores ACER)

- Cuando se finalice la sesión, comprobar que el panel, los ordenadores y tablets están apagados antes de salir del aula.
- Atender a las instrucciones de la actividad a realizar indicada por el maestro. Si se tienen dudas preguntar al profesor antes de abrir ningún programa o documento.
- Comunicar al maestro cualquier anomalía o incidencia del equipo.
- Comunicación al Equipo Directivo cualquier anomalía detectada en los equipos o panel.

N.9.-. USO DE LOS AURICULARES:

- No colocarlos en la cabeza si no se va a realizar ninguna actividad que requiera audio
- Si únicamente vamos a escuchar, dejar el micrófono alineado al arco que une ambos auriculares.
- Si la actividad requiere el uso del micrófono:
 - Girar la base del mismo (cerca del casco-auricular). No doblarla patilla que lo sujeta al conjunto del casco.
 - Por higiene, colocar el micrófono separado de la boca y en línea de la comisura de los labios, no frente a la boca.
- No gritar ni interrumpir a los compañeros en su trabajo.
- Si por problemas de espacio el puesto lo están utilizando 2 o más alumnos, compartir el tiempo de utilización entre todos ayudándose a realizar la actividad y no molestar a éstos u otros compañeros.
- No instalar nada sin preguntar al maestro.
- Los maestros/as anotarán en una plantilla la retirada y entrega de portátiles y cañones de proyección que deberán quedar debidamente guardados en Dirección al final de la jornada.

N.10.. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.

Existirá una cuadrante en la sala de profesores o entrada en la biblioteca en el cada profesor con su grupo debe reflejar el día y sesión en el que van a utilizar la biblioteca.

El/la responsable de la biblioteca establecerá turnos de préstamo para cada grupo con



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



una periodicidad quincenal y quedarán expuestos en la sala de profesores al mismo tiempo que se entrega una copia a cada tutor.

No se deben sustraer ni modificar las fichas de control que están en cada libro.

Los libros y todo material bibliográfico se deben devolver en buen estado.

Si no se hace así, se repondrá otro igual.

En la biblioteca se estará en silencio para no molestar a los demás usuarios.

Si se considera oportuno el préstamo a padres, éstos contarán con un carné que los acredite para lograr un mayor control de los préstamos.

N.11. NORMAS DE USO DEL SEMISÓTANO.

El semisótano será utilizado prioritariamente por los maestros de educación física cuando las inclemencias del tiempo así lo requieran y cuando no sea utilizado por E. Infantil.

N.12.-. NORMAS DE USO AULA PSICOMOTRICIDAD.

Educación Infantil utilizará esta aula para psicomotricidad según cuadrante que se hará público en los respectivos tablones a principio de curso.

También se utilizará para realizar ejercicios de terapia por parte de la fisioterapeuta.

El uso de esta aula también será para utilizar el recurso del Panel, mediante cuadrante establecido por el ciclo.

El pabellón cubierto ubicado en el CEIP Miguel de Cervantes es utilizado de forma conjunta para E. Física, estableciendo unas normas comunes de uso y disfrute de este pabellón.

N.13-INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA EVALUACIÓN.

Informe trimestral, se realizará a través de la plataforma educamos, en la fechas establecidas en la ccp para cada trimestre.

Los padres podrán solicitar el boletín de notas en papel, a los tutores de sus hijos.

O.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES/MADRES O TUROES LEGALES DE LAS FALTAS DE



ASISTENCIA A CLASE, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE AUSENCIA

Se consideran faltas justificadas, aquellas ausencias que se producen por motivos médicos, legales o familiares, y sean justificadas documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

No son faltas justificadas, las ausencias no justificadas documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda; ejemplos: asuntos personales de forma reiterada, ausencias por viajes o celebración de festejos.

O.1. PERIODO ADAPTACIÓN

Todos los alumnos de nuevo ingreso, y en especial los de 3 años, realizarán un período de adaptación de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño/a vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- que la asistencia del alumno sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.).

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- a) Primera reunión general con el equipo docente de Educación Infantil y el Equipo Directivo, primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde se les



entregará información sobre el proceso y donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.

- b) Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares. Durante esta reunión se entregará a las familias la siguiente documentación: cuestionario personal sobre el niño y su familia, lista de material, autorización de imágenes, autorización de elección de religión ó valores sociales, cuadrante de incorporación de los niños del centro, así como la cita de la entrevista con la familia.
- c) Incorporación progresiva y flexible al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión, garantizando el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso y de las familias a organizarse y conciliar la vida laboral con la escolar en este periodo.
- d) Durante los 7 primeros días de incorporación de los niños/as, se realizará las reuniones individuales con las familias.
- e) El horario de estancia y acceso de los niños/as al centro será adaptado y flexible durante las los. Así como, también el número de alumnos por grupo según criterios establecidos por las tutoras en las reuniones iniciales.
- f) Si el centro cuenta con apoyo a Educación Infantil, este apoyo estará designado durante los 7 primeros días en la acogida del alumnado. En caso contrario y siempre que sea posible, los maestros/as de Primaria designados por el Equipo Directivo apoyarán a las tutoras de 3 años durante las dos primeras semanas. Siendo las horas más necesarias las entradas y salidas al centro y en el almuerzo de los niños/as.
- g) En el caso de alumnado de 3 años que se incorporen de forma tardía al centro, se les realizará el periodo de adaptación según necesidades del alumno y nunca superando los 7 días.
- h) De forma excepcional y en casos puntuales tales como: incorporación tardía de alumnado con necesidades especiales y/o sin escolarización previa, se procederá a realizar un periodo de adaptación sea cual sea su nivel educativo en los mismos términos que marca este epígrafe.

O.2.- AUTORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS.

Los padres, madres o tutores legales están en la obligación de:



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



Comunicar, por teléfono o personalmente en el día, la falta de asistencia de sus hijos/as.

Justificar por escrito las faltas de asistencia, a través de la plataforma de comunicación Papá's 2.0 o del modelo impreso en la agenda del alumno/a.

Justificar verbalmente la falta de puntualidad, a la entrada y anotarla en el cuaderno de registro de conserjería.

Recoger ellos mismos a su hijo/a o presentar una autorización firmada, para poder llevárselo del centro con causa justificada. En caso contrario no se podrá dejar salir del centro al alumno/a.

O.3.- COMUNICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA A LAS FAMILIAS.

El tutor/a llevará un registro **diario** de faltas, ya sean ausencias o/y retrasos del alumnado a través del programa DELPHOS o PAPÁS 2.0.

Se registrará como retraso:

Si un niño, por falta de puntualidad o se incorpora durante la jornada lectiva, y con/ sin causa justificada, de forma reiterada.

Si en este seguimiento el/la tutor/a comprobara que existe el suficiente número de retrasos para convertirse en motivo de preocupación, informará a la Jefatura de Estudios del Centro.

O.3.1. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS

Según la Orden de 09-03-07 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, el procedimiento a seguir en el centro sería el siguiente:

Si un niño falta más de tres días consecutivos, el tutor llamará a su familia para informarse sobre el motivo de dicha falta.

Si en este seguimiento el/la tutor/a comprobara que existe el suficiente número de faltas de asistencia para convertirse en motivo de preocupación y que, según los casos, oscilará en un 20% mensual, informará a la Jefatura de Estudios del Centro.

En caso de no remitir la situación de absentismo el/la tutor/a, con concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o tutores legales del alumno, siguiendo el



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



modelo del **Anexo I**

El contenido de esta entrevista se reflejará por escrito siguiendo el modelo del **Anexo I**. Seguidamente se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella documentación de que se disponga sobre el alumno y su contexto socio-familiar.

Si se deducen que predominan los valores socio familiares, se solicitará la valoración de la situación a los Servicios sociales.

En el caso de que persista el absentismo se hará una valoración de la situación personal y social del alumno por el Equipo de orientación. Una vez realizada la valoración se adoptarán las medidas adecuadas que se concretarán en un plan de intervención socioeducativa para el alumnado y la familia, siguiendo el modelo del **Anexo I**.

Toda la información recabada en esta fase se incorporará al expediente del alumno.

En los casos en los que existen antecedentes o cuando persiste la situación de absentismo, la Dirección del centro educativo informará de forma directa al Servicio de Inspección Educativa y se hará un seguimiento por parte de el/la tutor/a, en colaboración con la familia y Servicios sociales.

P.- PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

P.1. INTRODUCCION

El *Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha*, aporta un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

En dicho documento se tratan, aspectos relacionados con tutorías y atención a las familias para informar del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos menores, el control y justificación de su absentismo, la necesidad de autorizaciones para entradas o salidas del centro fuera del horario regular del mismo, el derecho de reunión de los alumnos y cualquier otro aspecto que pudiera afectar al centro en su organización y funcionamiento, como institución que recoge a menores.



P.2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR EN EL CENTRO EDUCATIVO.

P.2.1. INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES.

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

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano

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

P.2.2. INTERVENCIONES EN CASO DE URGENCIA.

En el caso de que en el centro se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

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

P.2.3. INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES.

A) SITUACIONES QUE REQUIERAN PRIMEROS AUXILIOS.

- e) El personal del centro procederá a la aplicación de primeros auxilios habituales, de acuerdo a las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un



diagnóstico previo, es preciso que:

1. El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
2. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (Anexo II). Es recomendable para todos los menores:
3. Incluir en el sobre de matrícula: Fotocopia de la tarjeta sanitaria. Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (Anexo II). Procedimiento y actuaciones del Equipo Directivo:
4. La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:
5. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencia médica de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos y en dependencias de administración y en la conserjería.
6. Mantener una entrevista al principio e cada curso con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una atención de sus hijos por problemas médicos.
7. Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
8. Elaborar un listado con la relación del alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
9. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo del alumnado.
10. Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo, en coordinación con el especialista de orientación.
11. Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables de comedor y transporte escolar, en caso de existir.
12. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda información con diagnóstico previo.

P.3. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

P.3.1. INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES.



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

P.3.2. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN.

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

- 1) Primero: En caso de retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en las Normas de Convivencia y, Organización y Funcionamiento del centro educativo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competente en materia de protección de menores.
- 2) Segundo: En supuesto de varios retrasos injustificados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los padres, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplirlo horario. 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 esa circunstancia.
- 3) Tercero: En los casos de retraso habituales, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado en las Normas de convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, al entender que están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, el centro educativo, tomará las medidas correctoras oportunas.

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

P.3.3. PUNTUALIZACIONES.

Es necesario discernir entre:



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



Hecho puntual o eventual.

Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida de un menor o por la imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

P.4.-ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/ DIVORCIADOS.

P.4.1.- CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL.

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

o Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).

o Casos con orden de alejamiento respecto al menor.

o Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación: 1. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.**

a. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

b. En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: El centro atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente.

P.4.2.. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA.

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza- aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.



2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

P.4. 3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA INFORMAR AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

P.4.4- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

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

.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA ANTE DISCREPANCIAS DE LOS PROGENITORES

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas



como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente

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

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

P.4.5. SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS

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

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado



4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

Q.- MEDIDAS NECESIAS PARA EL BEN USO DE LAS INSTALACIONES

Según establece en el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, en su Artículo 12, se determina que:

En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por:



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



el/la Director/a, el/la Secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión Gestora son las siguientes:

a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.

b) Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.

NORMAS DEL PRÉSTAMO DE MATERIALES CURRICULARES

En el mes de septiembre, se realizará la entrega de los lotes de préstamo a los alumnos beneficiarios de la ayuda de libros. Junto a cada lote se entregará una circular en la que se describe el material cedido, las normas de préstamo, un compromiso a firmar por las familias sobre el cumplimiento de estas normas y las pegatinas identificativas de los libros. En esta circular se recoge textualmente las siguientes normas.

El Decreto 20/2018 de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, en su Artículo 13, se determina que, con carácter general para todas las modalidades son obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, de sus representantes legales, las siguientes:

a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.

b) Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en este Decreto, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



escolar.

c) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.

d) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en el presente decreto.

Además de estas normas deben tener en cuenta las específicas del centro que a continuación les detallamos:

f) Forrar los libros nuevos o sustituir los forros antiguos por unos nuevos (estos forros no deben ser adhesivos)

g) Pegar las etiquetas identificativas en el interior de la portada principal y cumplimentarla

h) Por lo expuesto rogamos que una vez leídas con atención estas normas firmen el compromiso de préstamo que adjuntamos a esta circular y lo entreguen lo antes posible.

IMPORTANTE: una vez que se entregue el lote completo dispondrá de 3 días para entregar el compromiso de firmas cumplimentado. En caso de no presentarlo en el plazo indicado se solicitará que devuelvan los libros prestados”

centro de las entrevistas individuales significativas y de todas las reuniones generales.

R.- PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

ANEXOII



S.- ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS CUADERNOS

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS CUADERNOS DE CLASE						
	¿Qué tipo de cuaderno vamos a utilizar?	¿Qué pauta queremos que tenga?	¿Con qué y cómo se va a escribir en él (bolígrafo, lapicero, con enunciados, sin ellos...)?	¿Para qué lo vamos a utilizar?	¿Cuándo y cómo se va a corregir?	¿Cómo se va a evaluar?
1º	Durante el mes de septiembre, octubre y noviembre utilizan el cuaderno de "Lamela" de 6mm para aprender a escribir todas las grafías en letra cursiva ligada. A finales de noviembre o principios de diciembre pasan al cuaderno de muelle "Lamela" de 4mm el resto de curso. Ambos son tamaño cuartilla.	Para aprender a escribir todas las grafías "Lamela" 6mm pocas vías(renglones) escriben muy despacio y una hoja de cuaderno es un gran esfuerzo para ellos. Cuando ya saben escribir y son más autónomos y rápidos cuadernos de 4mm de "Lamela" de muelle con 13 vías (renglones).	Se escribe con lapicero y con el bicolor(rojo_azul).El rojo se utiliza para las mayúsculas y las decenas y el azul para los signos de puntuación y las unidades.	1.- Para aprender a escribir todas las grafías con letra cursiva ligada. 2.- Para aprender a hacer copias y pequeños dictados. Pequeñas composiciones y todos los conceptos gramaticales y del área de Lengua Castellana de su nivel en general. 3.- Para aprender todos los números de 0 hasta 100, las decenas, las unidades, series, sumas,restas, problemas... Todos los conceptos matemáticos de su nivel en general. 4.- En las áreas de Inglés, CCNaturales y Social Science para reforzar conceptos y vocabulario . 5:- También para mejorar la atención aprender a hacer	Se corregirá una vez hecha la actividad realizada en él.	Los niños tendrán Bien, Regular, Visto, Caritas contentas, Caritas tristes, Very Good. ...



ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS CUADERNOS DE CLASE

				pequeños dibujos contando cuadros.		
2º	Cuaderno tipo Lamela de 4mm	Cuadrovía.	La fecha y los enunciados de los ejercicios se pondrán en azul a partir del segundo trimestre. En rojo se pondrán las mayúsculas y los signos de puntuación.	Para trabajar contenidos de Lengua, Matemáticas y Ciencias Naturales. El equipo de plurilingüismo decidirá si necesita algún cuaderno para Ciencias Sociales e Inglés	Dependiendo de la actividad realizada en el cuaderno, cada profesor decidirá sobre el momento más adecuado para revisar y corregir el cuaderno. Trabajaremos la autocorrección.	Se valorará el orden, la limpieza, la caligrafía y la ortografía.
3º	Cuaderno grande lamela 3 milímetros	Cuadrícula 3 Milímetros.	Fecha en bolígrafo rojo, número del ejercicio en rojo, el enunciado con azul y el resultado con lapicero.	Para matemáticas, lengua, ciencias naturales, ciencias sociales, inglés y V.S.C.	Diariamente se supervisan los cuadernos(quien trae los ejercicios de casa) y semanalmente se revisaran por el profesor.	Se valorará el orden, la limpieza, la caligrafía y la ortografía y que estén todos los ejercicios.
4º	Cuaderno grande Edelvives nº 46	Edelvives nº 46	Con bolígrafo borrable rojo y azul. Fecha y títulos en rojo y resto en azul.	Portadas introductorias, Ejercicios y esquema de la unidad.	Por unidad o cada 15 días Se evalúa: -Margen - Caligrafía - Limpieza - Orden - Tarea - Esquemas	Con un listado de los puntos a evaluar y una nota global de Necesita Mejorar, Regular, Bien o muy bien. Para que el alumno reflexione sobre las áreas a mejorar.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS CUADERNOS DE CLASE

5º	Grande de anillas para Lengua y Matemáticas. CCNN y CCSS carpesano.	Edelvives 46 y 3º trimestre cuadrícula normal.	Enunciado a bolígrafo y respuesta a lapicero en Matemáticas. Lo demás, todo a bolígrafo rojo y azul.	Ejercicios, esquemas, resúmenes... y tareas del libro y ampliación.	Autocorrección a diario en clase.	Se comprueba que lo tengan hecho. No hay estándares específicos de cuaderno, (Sólo especifican que presenten los trabajos con limpieza y claridad y no en todas las unidades)
----	--	--	---	---	-----------------------------------	--



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)

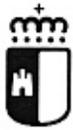


6º	Utilizaremos cuaderno cuadriculado número 46 o recambio del mismo número de cuatro anillas. Si se admite este último sería necesario funditas de plástico para llevar a casa con el tema que se esté trabajando. Cada tema llevará su portada y carpeta archivadora anexa para guardar los temas una vez evaluados y que permanecerá en la clase.	46 cuadriculado con muelles. Tamaño DIN A4.	Bolígrafo azul, rojo y lápiz. Los enunciados se copian y se subrayan los datos y palabras clave. Cualquier trabajo requerido deberá presentarse bien en folio escrito a ordenador o con plantilla o en las hojas de recambio mencionado con anterioridad.	Lápiz para resolver ejercicios matemáticos. Bolígrafo rojo, subrayados, fecha y número ejercicios. Azul para todo lo demás.	Se corrige diariamente por el alumno, en la pizarra y supervisado por el profesor y revisando periódicamente orden, limpieza y corrección diaria de ejercicios.	Diariamente observación directa del cuaderno, al mismo tiempo que ellos van corrigiendo y trabajando.
----	---	---	---	---	---	---



Consejería de Educación, Cultura y Deporte
CEIP Tirso de Molina
Urb. Mendoza s/nº
45122 Argés (Toledo)





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CEIP Tirso de Molina

Urb. Mendoza s/nº

45122 Argés (Toledo)



Dña. Ana Belén Díaz Puente, como secretaria del CEIP TIRSO DE MOLINA, de Argés, certifica que las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CEIP TIRSO DE MOLINA, es aprobado por el Consejo Escolar, en sesión ordinaria, realizada el día 30 de noviembre de 2022, tras ser informado y escuchado el Claustro de profesores.

Para que conste a los efectos oportuno, firmo la presente con el Vº B. de la directora del centro.

En Argés, a 30 de noviembre de 2022

VºB directora

Fdo. M^a Victoria Sánchez Muriel.



Secretaria

Fdo: Ana Belén Díaz Puente

CEIP "TIRSO DE MOLINA"

Tlfnº/Fax.: 925376483 45000278.cp@edu.jccm.es - <http://pagina.jccm.es/edu/cp/tirsodemolina/>

SIMULACRO DE EVACUACIÓN

Medios Humanos y Funciones	Los medios humanos constituyen el conjunto de personas especialmente entrenadas y especializadas para la prevención y actuación en situaciones de emergencia dentro del centro.
Jefatura de Emergencia (J.E)	Director/a del Centro o un integrante del equipo directivo, preferentemente la Jefatura de Estudios, en caso de suplencia. Asume toda la responsabilidad de las emergencias, decide, dirige y ordena las actuaciones frente a una emergencia.
Jefatura de Intervención (J.I.)	Coordinador/a de Prevención o un integrante del equipo directivo, preferentemente por la Jefatura de Estudios, en caso de suplencia. Está bajo las órdenes de la Jefatura de Emergencia.
Centro de Control (C.C)	Trabajador que se encuentre en centralita; recibe y traslada la alerta, da la alarma o solicita ayuda externa bajo el mandato de la jefatura de emergencias.
Equipo de Primera Intervención Incendios (E.P.I)	Uno o dos trabajadores/as por planta, en función de las características del centro, preferentemente funcionariado con destino definitivo en el centro. Bajo la dirección de la jefatura de emergencias, interviene en las emergencias en su zona, hasta la llegada de ayuda externa.
Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A)	Mínimo de un trabajador/a por edificio, dependiendo de las características del centro. Preferentemente será el personal docente de Educación Física, o fisioterapeutas si los hubiera, u otros trabajadores/as con conocimientos en Primeros Auxilios, preferentemente funcionariado con destino definitivo en el centro. Presta los primeros auxilios, hasta la llegada de ayuda externa.
Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E)	Todos los trabajadores del centro pueden integrar los equipos de alarma y evacuación, en función del puesto que ocupen y de su ubicación en el momento de la alarma y evacuación.

Ayuda Externa	112, teléfono de emergencias.
----------------------	-------------------------------

PLAN DE EVACUACIÓN		
EDIFICIO A/ Parcela 1		Responsable del Edificio: Eva/ David P. Auxilios: M^a Carmen/Oscar
CURSOS	ORDEN SALIDA	OBSERVACIONES
DESPACHOS	1º	<ul style="list-style-type: none"> Por puerta pasarela. Avisa a Sala de Profesores y a 4ºB.El resto por puerta principal.
6º A	1º	
6º B	2º	
3º B	3º	
5º A - PT	4º	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que no queda ningún alumno en la planta Comunicar al Responsable del edificio que no queda nadie en su planta. Comunicar a 4ºA y orientación que ya pueden salir.
ORIENTACIÓN-4ºA	5º	
5ºB	6º	
4ºC	7º	
5º A Y BIBLIOTECA	8º	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que no queda nadie en la planta y comunicar al responsable.
<ul style="list-style-type: none"> El responsable del edificio comunicará al Jefe de emergencia (M^a Victoria.) que no queda nadie en el edificio. El responsable del edificio cronometrará el tiempo que tarda en realizarse los simulacros de evacuación. 		

PLAN DE EVACUACIÓN		
EDIFICIO A/ Parcela 2		Responsable del Edificio: Fernando / Eli Auxilios: Estrella / M^a José
CURSOS	ORDEN SALIDA	OBSERVACIONES
COMEDOR	1º	<ul style="list-style-type: none"> Por puerta de emergencia del comedor (Resp. PRADO)
Música	2º	
2º A- BIBLIOTECA	3º	
2º B	4º	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que no queda ningún alumno en la planta y comunicar a 1ºA que ya puede salir. Comunicar al Jefe de emergencia que no queda nadie en el edificio.
1º B	5º	
1º A	6º	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que no queda ningún alumno en la planta

PLAN DE EVACUACIÓN		
EDIFICIO A/ Parcela 2		Responsable del Edificio: Fernando / Eli Auxilios: Estrella / M^a José
CURSOS	ORDEN SALIDA	OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicar al Responsable del edificio (M^a José) que no queda nadie en su planta.
<ul style="list-style-type: none"> El responsable del edificio comunicará al Jefe de emergencia que no queda nadie en el edificio. El responsable del edificio cronometrará el tiempo que tarda en realizarse los simulacros de evacuación. 		

PLAN DE EVACUACIÓN		
EDIFICIO A/ Parcela 3		Responsable del Edificio: Pili P. Auxilios: Alfonso
CURSOS	ORDEN SALIDA	OBSERVACIONES
EI 4A	1º	<ul style="list-style-type: none"> Salida por puerta cercana a la valla
EI 5A	1º	<ul style="list-style-type: none"> Salida por puerta principal
EI 5B	2º	<ul style="list-style-type: none"> Salida por puerta principal
EI 4B	2º	<ul style="list-style-type: none"> Salida por puerta cercana a la valla Comprobar que no queda ningún alumno en el edificio. Comunicar al Jefe de emergencia que no queda nadie en el edificio.
<ul style="list-style-type: none"> El responsable del edificio comunicará al Jefe de emergencia que no queda nadie en el edificio. El responsable del edificio cronometrará el tiempo que tarda en realizarse los simulacros de evacuación. 		

PLAN DE EVACUACIÓN		
EDIFICIO B/ Parcela 3		Responsable del Edificio: Ángela P. Auxilios: Teresa
CURSOS	ORDEN SALIDA	OBSERVACIONES
EI 3A	1º	
EI 3B-A.L.	2º	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que no queda ningún alumno en el edificio. Comunicar al Jefe de emergencia que no queda nadie en el edificio.
<ul style="list-style-type: none"> El responsable del edificio comunicará al Jefe de emergencia que no queda nadie en el edificio. El responsable del edificio cronometrará el tiempo que tarda en realizarse los simulacros de evacuación. 		

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA DETECCIÓN DE FUEGOS- ACCIDENTES

1. El profesor que detecta un fuego deberá:
 - a. Comunicarlo al responsable del edificio (si no estuviese, lo comunicaría directamente al Jefe de Emergencias (M^a Vi, tel:661571696).
 - b. Intentará apagarlo utilizando los extintores.
2. El responsable del edificio lo comunicará a la Jefatura de Emergencias.
3. La Jefatura de Emergencias decide si activar la alarma total o parcial de los edificios.
4. Si se activan las alarmas, **el conserje** procederá a comprobar que las puertas de salida de edificios y de los recintos están abiertas e interrumpir el funcionamiento de la caldera y electricidad; comenzando por el edificio donde ha surgido el problema y a continuación por los más cercanos (en su ausencia lo realizará el Jefe de Estudios).
5. Los equipos de primeros auxilios estarán integrados por los maestros de E. Física (en su ausencia: Equipo de Orientación y Apoyo).
6. PUNTOS DE ENCUENTRO:
 - E Infantil:
 - El 5: Zona de Juegos
 - El 3 años donde 4 años.
 - El 4 años pegados a la valla de la pista.
 - E. Comedor: Patio (alejados edificio - arrimados a valla del E. Principal)
 - E. Principal: Patio (alejados del edificio, junto a las arizónicas)

ANEXO III

PROTOCOLO DIABETES EN LA ESCUELA

La escuela es uno de los espacios donde el alumnado pasa la mayor parte del día, por ello resulta necesario que los distintos profesionales que desempeñan su labor en un centro educativo cuenten con conocimientos, información y formación suficientes en materia de diabetes.

Por otra parte, siendo uno de los objetivos principales del tratamiento de la diabetes el de conseguir la autonomía de la persona que padece la enfermedad, se han de facilitar los medios necesarios para que estas alumnas y alumnos conozcan la misma y para que sean capaces de realizarse autoanálisis glucémicos, interpretarlos y saber actuar.

Para la correcta consecución de ambos objetivos, es esencial el papel de los profesionales sanitarios, así como de las familias y las asociaciones.

UNO

Los profesionales sanitarios garantizan la atención a toda la población escolar y ejercen su actividad en los centros salud, actuando excepcionalmente fuera de los mismos por motivos de urgencia médica.

Por su parte, los profesionales docentes no tienen como tarea la asistencia sanitaria, salvo los cuidados y supervisión no específicos.

DOS

La primera y principal responsabilidad sobre el alumnado con diabetes recae en la familia, que tendrá el derecho a dirigirse al centro educativo en que se escolariza su hija o hijo, para informar de su enfermedad y solicitar la entrada en el mismo para su cuidado o supervisión.

Para ello presentará el documento recogido en el **Anexo I** y el informe oficial de salud, que incluirá los antecedentes personales, enfermedades de la alumna o el alumno, tratamiento actual, etc.

TRES

Una vez notificada la enfermedad por la madre, padre o tutor/a legal de la alumna o alumno, la vigilancia y observación no específica del mismo (esto es, la que no supone cuidados o control distintos de los de cualquier otra alumna o alumno) será responsabilidad de los profesionales que desempeñen su labor en el centro educativo.

Los centros educativos podrán crear también una red de vigilancia, en la que participen compañeros/as y alumnado en general, que tendrán información de la situación.

CUATRO

La supervisión y control específico, cuando la alumna o el alumno no sea autónomo para realizar los correspondientes controles, será realizada por la familia.

Si a ésta no le fuera posible, por motivos justificados, podrá encargarse voluntariamente cualquier profesional del centro (docente o no docente), previo consentimiento de la madre, padre o tutor/a legal.

En caso de no encontrarse ningún voluntario entre los profesionales del centro, la directora o el director del centro educativo solicitará colaboración, a través de la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, a asociaciones de enfermos con diabetes que tengan ámbito de actuación en la localidad del centro en el que se escolariza la alumna o el alumno. Para ello, cumplimentará el **Anexo II**.

En cualquiera de estos casos, la madre, padre o tutor/a legal presentará el documento recogido en el **Anexo III**, que incluirá, entre otros puntos, la exención de responsabilidad a la persona encargada de esta tarea, así como un teléfono de contacto para que puedan ser informados de cualquier eventualidad.

Teniendo en cuenta que esta supervisión y control específico no es un acto médico, pero sí que precisa de unas orientaciones y de una información adecuadas, la directora o el director del centro educativo solicitará por escrito al centro de salud al que se encuentre vinculado, según **Anexo IV**, información sobre el desempeño de esta tarea.

CINCO

El centro de salud al que se encuentre vinculado el centro educativo proporcionará, previa solicitud por parte de la familia o del propio centro educativo, la información y asesoramiento necesarios para un adecuado conocimiento de la enfermedad. Dicha solicitud se realizará en el documento recogido en el mismo **Anexo IV** ya citado.

Se podrá solicitar colaboración a la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, que proporcionará información a los centros docentes y difundirá material informativo dirigido a los profesionales, alumnado diagnosticado, familias y resto de alumnado sobre diabetes mellitus. Para la solicitud se presentará el documento recogido en el mismo **Anexo II** ya citado.

SEIS

Todos los centros educativos con alumnado diagnosticado de diabetes mellitus estarán dotados del material necesario para el control de la enfermedad: lancetas, glucómetro, tiras y glucagón.

La dotación se realizará desde el centro de salud al que se encuentre vinculado el centro educativo.

La obligación de supervisión y solicitud de reposición de dicho material en el centro educativo será de la directora o el director del mismo. Para ello, utilizará el documento recogido en el **Anexo V**.

SIETE

En caso de que, durante la permanencia en el centro educativo del alumnado diagnosticado con diabetes, surja algún episodio de urgencia clínica, se procederá según el protocolo de urgencias detallado en el **Anexo VI**.

OCHO

Las directoras y directores de los centros educativos notificarán a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura correspondiente las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado objeto de este protocolo. Para ello utilizarán el documento recogido en el **Anexo VII**.



Notificación de enfermedad y solicitud de cuidado o supervisión

Apellidos de la madre, padre o tutor/a legal	
Nombre de la madre, padre o tutor/a legal	
DNI / NIE:	
Dirección	
Código postal	
Localidad y provincia	
Teléfono 1 (persona)	
Teléfono 2 (persona)	
Teléfono 3 (persona)	

Apellidos de la alumna o del alumno	
Nombre de la alumna o del alumno	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Centro educativo	
Dirección del centro	
Teléfono del centro	

SOLICITA

- Se le autorice la entrada en el centro educativo para el cuidado o supervisión de la diabetes de su hijo o hija, y para ello se compromete a acordar con el centro educativo y respetar un horario, conforme al informe oficial de salud, para realizar dicha supervisión o cuidado.
- Autorizar el intercambio de información necesaria para el correcto seguimiento del proceso de su hijo o hija.

Para ello **JUSTIFICA** por medio del correspondiente informe oficial de salud (el cual tienen que adjuntar a esta solicitud) la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija, y **AUTORIZA** a que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el/la médico/a de referencia.

En _____, a _____ de _____ de 20__

LA MADRE, EL PADRE, LA TUTORA O EL TUTOR
Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL _____



Solicitud de colaboración a la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha

La familia de la alumna o del alumno _____, escolarizada o escolarizado en el _____, ha notificado la enfermedad de su hija o hijo, así como justificado la imposibilidad de control o cuidado del mismo durante su estancia en el centro educativo.

Con el fin de facilitar la continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la alumna o del alumno, de cara a realizar la supervisión y/o control específico de su enfermedad, **SOLICITO** (*marcar*):

- Colaboración de alguna persona voluntaria para el control de los niveles de glucemia.
- Información o material informativo sobre diabetes mellitus.¹

Para facilitarle el contacto con el centro educativo le proporcionamos la siguiente información:

Mail del centro: _____

Nombre del director/a: _____

Teléfono: _____

Hora y días más adecuados para contactar:

En _____, a _____ de _____ de 20____

Fdo: La directora o el director del centro
Sello del centro

¹ El material informativo podrá ser solicitado independientemente de quien sea el que se encargue del control y/o supervisión



Autorización para el cuidado o supervisión

Apellidos de la madre, padre o tutor/a legal	
Nombre de la madre, padre o tutor/a legal	
DNI / NIE:	
Dirección	
Código postal	
Localidad y provincia	
Teléfono 1 (persona)	
Teléfono 2 (persona)	

Apellidos de la alumna o del alumno	
Nombre de la alumna o del alumno	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Centro educativo	
Dirección del centro	
Teléfono del centro	

INFORMA de la imposibilidad justificada para encargarse de la supervisión y/o control específico de su hija o hijo, por el siguiente motivo:

Y **AUTORIZA** que se le realicen las actuaciones de cuidado y/o supervisión de la enfermedad de su hija o hijo, **EXIMIENDO de TODA RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de las mismas, a:

Nombre y apellidos	
--------------------	--

En _____, a _____ de _____ de 20____

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL _____



Solicitud de colaboración al Centro de salud²

La familia de la alumna o del alumno _____, escolarizada o escolarizado en el _____, ha notificado la enfermedad de su hija o hijo.

Para facilitar la continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la alumna o del alumno y un mejor conocimiento de la enfermedad, **SOLICITO:**

- Información sobre el desempeño la tarea de control y supervisión, y aquella que consideren necesaria y relacionada con la misma.
- Información general sobre la diabetes mellitus.

Para facilitarle el contacto con el centro educativo le proporcionamos la siguiente información:

Mail del centro: _____

Nombre del director/a: _____

Teléfono: _____

Hora y días más adecuados para contactar:

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Fdo: La directora o el director del centro
Sello del centro

COORDINADOR/A DEL CENTRO DE SALUD _____

² Este anexo deberá enviarse al centro de salud al que se vincula el centro educativo



D./Dña _____, director/a del
_____, informa que la familia de la alumna o del
alumno _____, escolarizada o escolarizado
en dicho centro ha notificado la enfermedad de su hija o hijo.

Con el fin de disponer del material necesario para el control de la enfermedad,
SOLICITO:

- Dotación inicial
- Reposición

del siguiente material para el control y/o supervisión de la enfermedad (señalar lo que proceda)

- Lancetas.
- Tiras.
- Glucómetro.
- Glucagón.

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Fdo: La directora o el director del centro
Sello del centro

COORDINADOR/A DEL CENTRO DE SALUD _____



ANEXO VI

Protocolo de urgencias

(ante cualquier tipo de duda se avisará a los padres y/o 112)

NIVEL DE GLUCOSA	ESTADO	PAUTA A SEGUIR
“LO” (↓ 40) <u>CON PERDIDA DE CONCIENCIA</u>	<u>Muy peligroso</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AVISAR INMEDIATAMENTE AL 112 ▶ INYECTAR GLUCAGON: media ampolla (0,5 mg) en menores de 6 años y la ampolla entera (1mg) en niños de 6 ó más años ▶ NO DAR NADA POR BOCA ▶ AVISAR A LOS PADRES
“ LO” (↓ 40) sin pérdida de conciencia”		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avisar a los padres ▶ Avisar al 112 - Dar 100 ml de zumo + 1 azucarillo - Si se resiste poner miel en las encías - Reposo, no hacer ejercicio
Entre “ LO” (↓ 40) - 65	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avisar a los padres ▶ Avisar al 112 - Dar 100 ml de zumo + 1 azucarillo - Reposo, no hacer ejercicio
Entre 65 – 100	Algo Bajo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avisar a los padres - Dar 100 ml de zumo + equivalente a 1.5 raciones - Reposo, no hacer ejercicio
Entre 105 – 130	Bien	Dar equivalente a 2 raciones
Entre 135 – 150	Normal	Dar equivalente a 1.5 raciones
Entre 155 – 175	Regular	Dar equivalente a 1 ración
Entre 180 – 250	Alto	Dar equivalente a 0.5 raciones REPETIR TRAS 1 – 1.5 horas
Entre 250 – 300	Muy alto	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ▶ Avisar a los padres
Entre 301 – 400	Peligroso	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ▶ Avisar a los padres
Entre 400 – “HI” (↑ 400)	Peligroso	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ▶ Avisar a los padres ▶ Avisar al 112
Entre 400 – “HI”(↑400) <u>Con pérdida de conciencia</u> <u>COMA</u>	<u>Muy peligroso</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AVISAR INMEDIATAMENTE AL 112 ▶ Avisar a los padres

**ANEXO VII****ACTUACIONES DE CUIDADO Y/O SUPERVISIÓN**

Centro: _____ Curso 20 / 20 _

Apellidos de la alumna o del alumno	
Nombre de la alumna o del alumno	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Apellidos de la madre, el padre o la tutora, el tutor	
Nombre de la madre, el padre o la tutora, el tutor	
Dirección	
Localidad y provincia	
Teléfono 1 (persona)	

ACTUACIONES (Márquese lo que proceda)

Notificación de enfermedad y solicitud de cuidado o supervisión (según Anexo I)	Si	No	Fecha
Solicitud autorización de entrada en el Centro educativo para el cuidado o supervisión de la diabetes de su hija o hijo			
Solicitud de autorización de intercambio de información con la o el médico de referencia.			
Solicitud de colaboración a la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha (según Anexo II)	Si	No	Fecha
Colaboración de alguna persona voluntaria			
Información o material informativo sobre diabetes mellitas. Especificar:			
Autorización para el cuidado o supervisión (según Anexo III)			Fecha
Se autoriza y exime de toda responsabilidad a: (Nombre y apellidos)			



Solicitud de colaboración al Centro de salud (según Anexo IV) y respuesta a la misma	Si	No	Fecha
Solicitud de información y respuesta sobre el desempeño de la tarea de control y supervisión			
Información general y respuesta sobre diabetes mellitus			
Solicitud de material (Según Anexo V)	Fecha		
	Dotación	Reposición	
Lancetas			
Tiras			
Glucómetro			
Glucagón			

En, _____, a ___ de _____ de 201_

Fdo. _____

Sr./a. Delegado/a Provincial de Educación Ciencia y Cultura

CEIP "TIRSO DE MOLINA"

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN UN ACCIDENTE ESCOLAR



TELÉFONOS DE INTERÉS

Emergencias	112
Centro de Salud Argés	925 37 66 04
Hospital Toledo	925 26 92 00
Instituto de Toxicología	917 68 98 00
Colegio	925 37 64 83
Policia Local Argés	648 03 40 98

Estos teléfonos quedarán expuestos en diferentes zonas del Centro

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de actuación en caso de accidente, surge como respuesta a una propuesta de mejora, con la idea de dar pautas sobre como proceder en esas situaciones.

Siendo el centro escolar un lugar en el que el alumnado pasa una gran parte de su jornada, y dado que nuestro alumnado comprende edades desde los 3 hasta los 12 años. Las situaciones de accidentes o lesiones, de mayor o menor gravedad, se producen con cierta frecuencia y es preciso establecer unas medidas de actuación fáciles de aplicar y ágiles que faciliten una atención rápida y eficaz. **ESTE MOTIVO DA RAZÓN DE SER A ESTE PROTOCOLO.**

Por otra parte, el profesorado en temas de asistencia sanitaria tiene unas responsabilidades más allá de llamar al 112 o al 061 en demanda urgente de auxilio ajeno, **ya que venimos a suplir las funciones de un diligente padre o madre cuando los niños-as están a nuestro cuidado en el centro.**

El docente no puede administrar ningún medicamento en el centro educativo, salvo que tenga prescripción expresa del médico especialista, ante la gravedad o urgencia de la situación, contando con la autorización informada de los padres y que a estos le sea imposible administrar fuera del horario escolar. Se refiere habitualmente a medicación de urgencia, la que de no ser administrada al alumno/a, sabiendo que la necesita, podría considerarse "denegación de auxilio".

Cuando un alumno (exclusivamente en E. Primaria), traiga un medicamento que haya de ser suministrado por él mismo, siempre contará con la notificación de ese hecho por parte de la familia al tutor/a en la Agenda Escolar. Este hecho no supone que el profesor asuma responsabilidad sobre la posología del medicamento, pero si para que no se haga un uso incorrecto del mismo.

Dentro de estas actuaciones, entendemos que los primeros auxilios son las medidas de urgencia que se aplican cuando una persona ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina, hasta que esta persona pueda recibir atención médica directa y adecuada. En caso de accidentes o de una situación de emergencia, los padres y maestros deben estar preparados para afrontar y actuar con seguridad para resolver el problema del niño.

Traumatismos, quemaduras, heridas, , golpes, caídas, etc son apenas algunos de los muchos accidentes que ocurren con los niños. Para atenuar los efectos de un accidente en los niños, lo primero es no agobiarse e intentar solucionar el problema de la mejor manera posible para que el niño no sufra. **Si los adultos mantienen la calma, el niño se sentirá más seguro.**

ACTUACIONES EN EL COLEGIO Y EN ACT. COMPLEMENTARIAS

Nuestro centro clasifica los accidentes escolares como: leves, menos leves y graves.

- En el caso de **accidentes leves**, el profesor del aula o del recreo del Centro realizará las curas pertinentes y dará parte al tutor , cuando se trate de un profesor especialista para que este hecho sea comunicado a los padres. (notificación en la agenda o verbalmente)
- Si la lesión es **moderada** y necesita de asistencia médica, se llamará a los padres. El profesor lo comunicará al ED, y uno de sus miembros se desplazará al Centro de Salud con el alumn@ para que sea atendido, esperando allí hasta la llegada de los padres. Cuando se trate de un alumno de E. Infantil, se valorará la conveniencia de que sea su tutor/a quien acompañe al alumno, quedándose en su aula la profesora de apoyo. En el caso de no ser posible contactar con la familia, posteriormente el tutor notificará a los padres que pasen por Dirección y el miembro del ED/profesor de apoyo que haya acompañado al alumno les informará de lo acontecido y les entregará la documentación oportuna.
- Si se trata de un golpe fuerte en la cabeza, siempre se avisará al momento a los padres.
- En caso de **accidente grave**, en primer lugar se llamará una ambulancia para su traslado al hospital, avisando lo más rápidamente posible a los padres. El alumno será acompañado por un miembro del ED que estará en el centro hospitalario hasta la llegada de los padres

Como regla general deberá pedir auxilio a otro compañero y entre los dos dar y pedir ayuda y adoptar las medidas oportunas, entre las que estarán: avisar a la dirección del centro y la familia del alumno. A poder ser, se acudirá siempre al centro de salud para que sean los profesionales los que procedan.

Cuando el accidente ocurra en una salida complementarias , estas serán las pautas:

- Consideración previa , **NUNCA UNA ACTIVIDAD LA REALIZARÁ UN GRUPO DE ALUMOS CON UN SOLO PROFESOR**

- Un profesor atiende al alumno y le proporciona los primeros cuidados, **nunca** se le dejará sólo.

- Otro profesor, si fuese necesario, llamará a: la familia, urgencias 112 y al centro

- En el caso de que fuera necesario el traslado a un centro hospitalario, siempre será acompañado por un profesor

- Desde el centro se realizará un seguimiento a cargo de J. de estudios y tutor/a

EN TODOS LOS CASOS SE DEJARÁ REFLEJADO EL HECHO EN EL LIBROS DE INCIDENCIAS

ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS

Nombre padre/madre.....
Apellidos padre/ madre.....
Nombre – apellidos del niño/a..... Curso:

AUTORIZO: al profesorado y personal del CEIP “ TIRSO DE MOLINA”

A administrar el medicamento.....

La dosis indicada de.....

Las horas de.....

Desde el día..... hasta el día.....

Tal como se indica en la receta médica.

En Argés a,.....de.....de 20_

Fdo

Esta autorización no tiene validez si no se acompaña de la receta médica actualizada.

Según normativa interna del Centro NCOF en el colegio no se debe dar medicación (es un acto médico). Por lo que la administración de medicamentos debe evitarse siempre que se pueda, si excepcionalmente debido a la gravedad del acto hubiera que administrar medicación, los requisitos serían los siguientes:

1-Copia de la receta médica S.S., en el caso de que el médico sea privado la prescripción o bien fotocopia, tanto en una como en otra debe constar siempre el nombre del alumno, dosis y pauta a seguir y muy importante inicio y fin del tratamiento.

2-Autorización paterna como modelo que describo al final de la carta.

3-Justificación médica de la imposibilidad de dar medicación en el domicilio y debe de hacerlo en el centro escolar.

4.-Como padre/madre del alumno arriba mencionado, por medio de esta declaración eximo de cualquier responsabilidad al centro escolar, a todos los profesores y personal del centro sobre cualquier demanda, reclamación, queja, querrela o juicio de cualquier naturaleza por actuar conforme a las instrucciones arriba mencionadas y conforme a las instrucciones del doctor del alumno.

No se administrará ningún medicamento sin estos requisitos.

Nunca debe darse ninguna medicación que los padres hayan comprado por su cuenta, sin prescripción directa –por escrito-del pediatra o médico del alumno/a.

Cualquier toma de medicación no controlada por el colegio no podrá comprometer la responsabilidad del mismo.

** La medicación tiene que venir en el envase original con nombre, apellido y curso. Mientras dura el tratamiento se quedará en el colegio, una vez finalizado este la retiraremos.

NOTA: Si los alumnos van en autobús la medicación la llevará la persona de los alumnos. En ningún momento el alumno/a llevará la medicación en su poder, y tiene que estar marcada adecuadamente; nombre, apellido, y curso

IMPORTANCIA EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

En el marco de la Educación Física hay que tener en cuenta que la mayoría de accidentes que ocurren en el centro educativo se producen en la clase de Educación Física debido a la exigencia de movimiento y actividad y que ocasiona en algunos momentos ciertas lesiones al alumnado, aún siendo normalmente leves (rozaduras, contusiones, esguinces...); así se tendrá alguna oportunidad de comprobar en la práctica real la aplicación de las medidas iniciales ante un accidente.

Los alumnos que participan en las clases de Educación Física son, a veces, son propensos a los accidentes por varias razones: por sus características psicológicas de apasionamiento en la práctica, forzando los movimientos a realizar, a esto hay que añadir que están inmersos en una etapa de inestabilidad, de búsqueda de límites y sensaciones que favorece la asunción de riesgos innecesarios que provocan accidentes y las lesiones correspondientes.

Por este motivo, desde el área de E. Física se ha venido solicitando a las familias que cumplimenten la siguiente ficha en la que debían reflejar sus problemas o enfermedades físicas, por la pudieran quedar exentos de realizar actividad física

EDUCACIÓN FÍSICA – CURSO



Estimados padres,

Nos dirigimos a ustedes desde el departamento de EF para saludaros en el inicio de este curso escolar y recordarles ciertos aspectos a tener en cuenta para el correcto aprovechamiento de la asignatura:

- 1- Con el fin de lograr un desarrollo óptimo de las sesiones de actividad física es **OBLIGATORIO** que su hij@ venga provist@ de la adecuada equipación deportiva: **PELO RECOGIDO, ZAPATILLAS Y ROPA DEPORTIVA** (transpirable y cómoda).
- 2- Al final de cada clase **TODO** el alumnado del centro está ya habituado a **ASEARSE**. Para ello deben preparar y traer al centro una **BOLSA DE ASEO** que incluya: una toalla pequeña/jabón o toallitas higiénicas, una camiseta de recambio (limpia), colonia y unpeine.
- 3- Durante los meses de calor (mayo,junio,septiembre) recomendamos que a su vez manden a sus hij@s con crema protectora YA puesta en casa y una gorra para el sol.

- 4- Si un alumn@ se encuentra enfermo o se lesiona y, ya bien por prescripción médica o porque ustedes lo consideren, no es recomendable que haga actividad física, hagan el favor de **COMUNICÁRNOSLO** a través de la **agenda**. En el caso de una enfermedad o lesión grave sería conveniente que nos enviaran una **COPIA** del informe médico.
- 5- Si su hij@ padece algún tipo de alergia, lesión crónica o limitación motórica, se ruega envíen igualmente dicha **COPIA del informe** realizado por el especialista además de cumplimentar el anexo a esta circular.
- 6- Consideramos muy importante que especialmente el día de EF su hij@ venga con el **estómago lleno** (sin abusar) y que haya bebido bastante agua para responder adecuadamente a la demanda de energía.
- 7- Para cualquier duda sobre su hij@ en particular o sobre cualquier aspecto de nuestra área, hagan el favor de ponerse en contacto con el profesor de EF de su hij@ los **LUNES de 14:00 a 15.00h**.
- 8- No olviden **rellenar el anexo** incluido en esta circular que autoriza a su hij@ la práctica de EF fuera del centro en aquellas actividades que dentro de la PGA hayamos planificado para este curso escolar.
- 9- Por último, quisiéramos insistir en la importancia de la colaboración desde casa revisando la equipación de su hij@ el día previo a la clase de EF según su horario. Igualmente el control de la C vagenda como vía de comunicación escuela-familia.

Muchas gracias de antemano, un saludo.

(cortar por la línea de puntos y entregar al profesor)

AUTORIZACIÓN para las SALIDAS de EF programadas durante el curso escolar 201_/1_ dentro del municipio de ARGÉS. CEIP" TIRSO DE MOLINA".

Yo,(padre/madre/tutor) con DNI
autorizo a mi hij@ del curso a realizar
las diferentes actividades de Ef programadas para el curso 201_/1_ fuera del recinto escolar.
DATOS MÉDICOS DE INTERÉS (alergias, lesiones, limitaciones motóricas...) Mi hij@ padece
.....

Firmado:

PRIMEROS AUXILIOS

Los Primeros Auxilios son las medidas de Urgencia que se aplican cuando una persona ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina, hasta que esta persona pueda recibir atención médica directa y adecuada. Es necesario conocer algunas técnicas básicas de primeros auxilios para saber actuar con calma, rapidez, y efectividad.

Como personal de un centro educativo, debemos estar preparados para afrontar pequeños accidentes a medida que nuestros alumnos crecen. Serán cortes y/o moratones sin importancia, e incluso casos más urgentes. Lo primero es no agobiarse e intentar sanar el problema de la mejor manera posible para que el niño no sufra: si logramos conseguir este hecho, el niño se sentirá más seguro.

NO SE DEBEN administrar estimulantes, aspirina ni cualquier otro medicamento, a menos que el médico lo prescriba y el tutor del menor lo autorice.

QUE HACER

Evitar que se produzca lesiones posteriores

Conservar la calma y llamar a un responsable del centro (cualquier miembro del Equipo Directivo), quien se encargará de avisar a familia.

Acomodar al niño herido y moverlo lo menos posible.

Examinar a la persona con mucho cuidado.

No agobiarse: solo con este hecho el niño se tranquilizará.

LO QUE NO SE DEBE HACER

No dejar solo al niño.

No tocar la zona herida sin protección.

No mover al niño sin necesidad, sobre todo si ha sufrido un traumatismo.

No agobiar al niño con mil preguntas.

No acomodar los huesos en caso de fractura.

No dejar de atender una hemorragia.

No suministrar algún tipo de medicina, sin antes haber consultado con un responsable del centro o sus padres.

Si fuera necesario en primer lugar, debe preocuparnos la seguridad del alumno

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

Un botiquín escolar debe tener como mínimo los siguientes elementos:

- 1 envase de agua oxigenada (250 ml).
- 1 envase de polividona yodada (100 ml).
- 1 envase de tul engrasado.
- 1 envase de pomada para quemaduras.
- 1 envase de gasas estériles de 20x20.
- 4 vendas (2 vendas de 5x5 y 2 vendas de 10x10).
- 1 esparadrapo.
- 1 envase de tiritas.
- 1 torniquete o goma para hacer compresión.
- Guantes estériles de un solo uso.
- 1 pinzas y 1 tijeras.
- 1 envase de pomada antiinflamatoria.
- 1 lápiz de amoniaco (picaduras)
- 1 envase de puntos de papel
- 1 lápiz para golpes (Arnido)
- Ampollas de suero fisiológico

ACTUACIONES EN SITUACIONES MÁS FRECUENTES

Alergias

La reacción alérgica es una sensibilidad a una sustancia específica llamada alérgeno, que haya hecho contacto a través de la piel, se haya inhalado en los pulmones, deglutido o inyectado. La reacción del cuerpo puede ser leve, tal como una erupción localizada, o mortal, como un shock anafiláctico.

Las causas comunes de la alergia incluyen:

- Alimentos
- Medicamentos
- Picaduras de insectos
- Látex

En caso de reacciones que van de leves a moderadas:

- Se debe calmar y darle seguridad a la víctima, pues la ansiedad puede aumentar la gravedad de la reacción.

- Es necesario identificar el alérgeno y hacer que la víctima evite futuros contactos con el mismo. Si la reacción alérgica es causada por la picadura de una abeja, se debe sacar el aguijón de la piel raspándola con algo firme (como una uña o tarjeta de crédito plástica). No se deben utilizar pinzas pues el apretar el aguijón puede liberar más veneno

Fiebre

- Mantener al alumno lo menos abrigado posible y apartarlo de cualquier fuente de calor.
- Administrarle agua o líquidos azucarados: zumos...

Convulsiones

Ante un alumno diagnosticado de epilepsia o de crisis febriles, el profesor no administrará medicamentos, excepto en casos de urgencia o gravedad. Para ello, el equipo directivo del centro contará con el informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como

la autorización expresa de los padres para asistirle en caso de necesidad hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

1. Mantenerle tumbado evitando que se golpee con los objetos que le rodean.
2. Evitar la mordedura de la lengua interponiendo un pañuelo entre los dientes.
3. Si coincide con fiebre (en alumnos pequeños), intentar bajar la temperatura quitándole ropa y administrando un antitérmico vía rectal (supositorio de paracetamol).

Dolor abdominal

- Tranquilizar al alumno, buscarle un ambiente adecuado, colocarle en una postura más cómoda y facilitarle el acceso al cuarto de baño si lo precisa.
- Si el dolor es intenso, si se asocia a ansiedad, sudoración, palidez, náuseas o vómitos, si está bien localizado, o provoca quietud absoluta acudir a un centro sanitario.

Hemorragias

a. Heridas

1. Ante todo, hacer una cuidadosa limpieza de la zona afectada con suero fisiológico o agua del grifo "a chorro" suave.
2. Limpiar con una gasa y una solución antiséptica (povidona yodada o clorhexidina), siempre de dentro hacia fuera de la herida.
3. Cubrir la herida con una gasa estéril y esparadrapo.
4. Si continúa sangrando, comprimir la herida con gasas para evitar la hemorragia.

b. Hemorragia nasal

1. Apretar el lado de la nariz que sangra (normalmente a los dos minutos ha dejado de sangrar).
2. Si no cesa el sangrado, coger una gasa, doblarla en forma de acordeón empapada en agua oxigenada e introducirla lo más

profundamente posible en la fosa nasal que sangra, dejando siempre parte de la gasa fuera para poder extraerla después.

3. Aplicar compresas frías o hielo en la parte posterior del cuello, inclinar la cabeza hacia delante, para impedir que se trague la sangre.

Contusiones y fracturas

- **Contusión**

1. Aplicar frío local, sin contacto directo con la piel (envuelto en un paño).
2. Si afecta a una extremidad, levantarla.
3. En aplastamientos intensos debe inmovilizarse la zona afectada, como si se tratara de una lesión ósea.

- **Esguince**

1. Aplicar frío local.
2. Levantar la extremidad afectada y mantenerla en reposo.
3. No mover la articulación afectada.

- **Luxación**

1. Aplicar frío local.
2. Dejar la articulación tal y como se encuentre la extremidad. No movilizar.

- **Fractura cerrada**

1. Aplicar frío local.
2. No tocar la extremidad. Dejarla en reposo.

- **Fractura abierta**

1. No introducir el hueso dentro de la extremidad.
2. Cubrir la herida con gasas estériles o paños limpios y, preferiblemente, humedecidos.
3. Aplicar frío local.
4. No tocar la extremidad. Dejarla en reposo.

PERDIDA DE PIEZAS DENTARIAS:

El diente se debe conservar en un recipiente con agua, solución salina o leche (esto no es necesario en alumnos de 3 y 4 años, casos en los que se puede desechar la pieza dentaria). Si es posible se volverá a implantar en el lugar de la pérdida, ya que en ocasiones puede volver a implantarse. Siempre que sea posible, es deseable que sea valorado por un odontólogo en los 30 minutos posteriores a la pérdida.

Ante un golpe, se debe buscar asistencia médica si:

1. La lesión se debe a accidente grave.
2. Hay marcas de moretones o hematomas importantes.
3. Se presentan hematomas significativos con una lesión mínima.
4. Si se presenta dolor intenso, enrojecimiento, inflamación o calor al tacto que acompañan el hematoma.

LAS MORDEDURAS

Son muy comunes entre los niños pequeños, quienes recurren a ellas para expresar ira o cualquier otro sentimiento negativo. Dentro de estas, las que provocan ruptura de la piel, como todas las heridas punzantes, ofrecen un alto riesgo de infección e igualmente presentan riesgo de lesión en tendones y articulaciones. Las mordeduras humanas pueden ser más peligrosas que la mayoría de las mordeduras de animales, ya que hay microbios anaeróbicos en algunas bocas humanas que pueden . Actuaciones semejante como ante una herida

CUERPOS EXTRAÑOS EN OJOS, NARIZ Y OÍDO

Cuerpos extraños en los ojos

Cuando se introduce un cuerpo extraño en el ojo, el paciente comienza a parpadear y lagrimear inconscientemente, para tratar de expulsarlo hacia fuera.

¿Qué hacer?

- Evitar que la víctima se frote el ojo, para no aumentar la lesión.
- Lavarnos las manos e intentar localizar el cuerpo extraño bajando suavemente el párpado inferior o elevando el superior. Le pediremos que mire en todas direcciones para inspeccionarlo todo.
- Si está incrustado, no intentar extraerlo, cubrir el ojo con una gasa limpia y acudir a un servicio de urgencias.
- Si el cuerpo extraño está visible en la superficie del globo ocular y no está incrustado, intentar desplazarlo hacia el exterior con un chorrillo de agua (si disponemos de suero en un botiquín sería lo ideal) y tratar de retirarlo con la punta de una gasa humedecida.
- Acudir al médico si persisten las molestias.

Cuerpo extraño en la nariz

La introducción de un cuerpo extraño en la nariz suele ser raro en personas adultas, siendo más frecuente en niños. Puede llegar a ser un problema serio si se producen daños en la cavidad nasal y más aún si el cuerpo extraño penetra en las vías respiratorias.

¿Qué hacer?

- Respirar por la boca mientras el objeto esté en la nariz, pues inhalando puede introducirse aun más.
- Sonarse con suavidad, para intentar que la mucosidad lo arrastre.
- A menos que el objeto esté muy cerca de la entrada de la nariz y bien visible, es poco lo que se puede hacer sin ayuda profesional, pues si introducimos un objeto para sacarlo se corre el peligro de empujar el objeto más hacia dentro o hacia abajo (tráquea).
- Trasladar a la víctima a un servicio de urgencias vigilando su respiración.

Cuerpo extraño en el oído

Tampoco es frecuente que penetre un cuerpo extraño en el oído. Lo más habitual suelen ser insectos, que se quedan alojados normalmente en el oído externo. La persona puede tener afectada la audición y quejarse de sonidos extraños e incluso dolor.

¿Qué hacer?

No intentar quitarlo con ningún instrumento, salvo que se vea en la proximidad del pabellón de la oreja.

- Inclinar la cabeza hacia el lado afectado y sacudirla con suavidad.
- Si se trata de un insecto se puede introducir agua templada para que salga hacia el exterior. No lo haremos si no se trata de un insecto.
- Trasladaremos a la víctima a un centro sanitario sin esperar mucho pues corre peligro de infección.

EL ASMA Y CÓMO SE TRATA.

El asma infantil es una enfermedad inflamatoria de las vías aéreas que se manifiesta en la infancia, por síntomas como tos seca, persistente, en reposo o con el ejercicio, ruidos en el pecho, dolor o sensación de opresión torácica y falta de aire.

La característica que define al asma es la inflamación de los bronquios, lo cual conduce a que se hagan más gruesos y con menos espacio para el paso del aire, a que produzcan más moco y a que sus fibras musculares se contraigan con más facilidad. Los bronquios inflamados son excesivamente irritables ante determinadas sustancias y situaciones que causan en última instancia los síntomas de la enfermedad.

Estos síntomas pueden aparecer o empeorar en presencia de factores desencadenantes como alérgenos, medicamentos, factores climáticos, estrés nerviosismo y otros. Se trata enfermedad crónica que se manifiesta por reagudizaciones en el tiempo y que requiere por tanto un tratamiento continuo a fin de controlar los síntomas, prevenir las crisis y reducir la inflamación de las vías aéreas.

COMO ACTUAR ANTE UNA CRISIS ASMÁTICA:

Las crisis asmáticas se producen cuando alguno de los factores desencadenantes provoca inflamación de las vías respiratorias y limita el paso del aire por ellas. Aunque lo adecuado es evitar que esta situación se produzca, si acontece, requiere que se actúe de inmediato y que las personas que estén a su cargo se encuentren familiarizadas con su caso: con los fármacos que usa habitualmente, con las dosis y con las pautas que habrá de seguir en cada situación.

En caso de que la crisis llegase a producirse, actúe del siguiente modo:

1. Asegúrese de no dejar al niño cerca del factor que desencadenó la crisis.
2. Compruebe que el niño utiliza los fármacos que han sido pautados por el médico para esta situación, ayudándole si fuera preciso. Será de gran ayuda que el niño cuente con la presencia del maestro, y con la confianza de saber que si llega a perder el control, éste sabrá cómo actuar.
3. Proporcione al niño un ambiente tranquilo e intente que esté relajado. Escuche al niño y fomente que exprese sus miedos y preocupaciones, sólo así logrará que esté tranquilo.
4. Si está en una habitación o aula y hace mucho calor, abra la ventana pero sin exponer al niño a corrientes de aire o a un cambio muy brusco de temperatura.
5. Desabroche la ropa del niño que le oprima el cuello, el pecho o la cintura y si lo desea ofrézcale agua para beber, ya que respirar rápido reseca la boca.
6. Ayude al niño a respirar durante la crisis utilizando métodos de respiración diafragmática, pues la respiración rápida y superficial dificulta la oxigenación.

Si a pesar de poner en marcha todas estas medidas y transcurridos 15 minutos el niño muestra alguna de las siguientes circunstancias, pida ayuda sanitaria (teléfono de urgencia médica 061) o traslade al niño a un servicio de urgencias.

CUIDADOS Y PRECAUCIONES DEL MAESTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR , CUANDO EN SU GRUPO HAYA UN ALUMNO CON ASMA

Si este curso hay en su aula un niño asmático, familiarícese con este protocolo

1. Póngase en contacto con los padres del niño (seguramente éstos ya habrán venido a comunicarle que en su clase hay un niño asmático). Recoja de ellos toda la información posible acerca del niño, de las características de su enfermedad, de los factores conocidos que la desencadenan y de los cuidados que usted habrá de prestarle (medicación, limitaciones al ejercicio o al esfuerzo...) pregúnteles quienes son el pediatra y la enfermera que le atienden. Registre cómo contactar con ellos.
2. Si tiene dudas de las pautas a seguir para el cuidado del niño llame a los sanitarios: si desconoce cómo administrar la medicación o cómo realizar respiración diafragmática llame a la enfermera y le enseñará. Si tiene dudas en lo relativo a la medicación contacte con el médico.
No espere a que tenga lugar la crisis y no sepa cómo hacerlo. El sufrimiento evitable de un niño no tiene precio.
3. Guarde los fármacos del niño en la clase o en un lugar cercano y autorícelo a usarlos cada vez que los necesite.
4. No coloque al niño en el aula cerca de radiadores en funcionamiento, cualquier foco de calor ni en la zona de corrientes de aire.
5. Evite humos, sprays u olores fuertes en los espacios cerrados donde vaya a estar el niño
6. No le deje salir al recreo si presenta ruidos respiratorios anormales (sibilancias)
7. Asegúrese de que el niño alérgico al polen de gramíneas (césped) no pasee o juegue sobre éste desde finales de mayo a finales de julio (en función de la climatología del lugar).

DIABETES

La diabetes es una enfermedad en la que el cuerpo es incapaz de usar y almacenar apropiadamente la glucosa, lo que provoca su permanencia en sangre en cantidades superiores a las normales. Esta circunstancia altera, en su conjunto, el metabolismo de los hidratos de carbono, los lípidos y las proteínas.

Ejercicio físico y el alumno diabético

- Mejora el control de la glucosa y también mejora la utilización de la insulina. El niño con diabetes puede y debe realizar ejercicio DIARIAMENTE como los demás niños de su edad.
- El tipo de ejercicio recomendable para estos niños es el de baja resistencia (aeróbico). Antes de efectuar ejercicio físico se debe controlar la glucemia y tomar las precauciones adecuadas (comida extra y reducción de la dosis de insulina); además, el niño debe llevar consigo hidratos de carbono de absorción rápida (pastillas de glucosa, terrones de azúcar o zumos de frutas).
- El ejercicio extraordinario, sobre todo si es intenso, puede provocar hipoglucemias severas mientras se realiza y hasta en las 12 o 24 horas posteriores, por lo que es necesario un control de glucosa estricto y, en su caso, tomar comidas extras para combatir esas hipoglucemias.
- Si el niño está mal controlado, con cifras de glucosa en sangre mayores de 240mg/dl y/o cuerpos cetónicos en orina, el ejercicio está contraindicado.

El alumno diabético en Excursiones, viajes, etc.

Siempre que el niño/adolescente diabético vaya a realizar una salida con el Colegio, de duración superior a unas pocas horas, los Profesores junto con los padres, deben comprobar que lleva consigo:

- Identificación personal.
- Glucosport, azúcar, bebidas azucaradas.
- Jeringuillas y agujas o autoinyectores.
- Insulinas a utilizar (el doble de las necesarias y guardadas en lugares diferentes para prevenir que se puedan perder) para bajar la azúcar o niveles de glucosa ante una hiperglucemia).
- Reflectómetro, lancetas y tiras reactivas (sangre y orina).
- Glucagón (en recipiente isotérmico, colocado en un lugar fácilmente accesible, es preferible que lo lleve el niño encima). Este medicamento está indicado para subir la azúcar o niveles de glucosa (ante una hipoglucemia).
- Plan de tratamiento completo con horarios.
- Comida preparada (reserva de alimentos por si hay retrasos en los desplazamientos).

Otras Recomendaciones :

- Si su alumno diabético se siente mareado, le tiemblan las manos, habla de forma rara, se queja de que ve "borroso", tiene una actitud no habitual o llora sin motivo... posiblemente esté sufriendo una hipoglucemia: actúe inmediatamente dándole a beber cualquier bebida azucarada.
- Si su alumno diabético pierde el conocimiento... posiblemente esté sufriendo una hipoglucemia. Actúe inmediatamente trasladándole a un centro sanitario.
- Ante la duda de si estamos ante una hipoglucemia o una hiperglucemia (si no contamos con un glucómetro) actuaremos siempre como si se tratara de una hipoglucemia, ADMINISTRANDO

AZUCAR, ya que un nivel bajo de glucosa en sangre conlleva mayor RIESGO VITAL que una elevación de la misma.

.

.

ANEXO V:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS CON TRASTORNOS GRAVES DE CONDUCTA.

PRESENTACIÓN

En el presente documento se recogen instrumentos, pautas y orientaciones para sistematizar la actuación con el alumnado con problemas y/o trastornos de Conducta.

JUSTIFICACIÓN

Las personas que presentan **Trastornos Graves de Conducta**, en adelante TGC, se incluyen dentro del concepto de necesidades educativas especiales en el actual marco normativo, lo que supone que deben recibir determinados apoyos y atenciones educativas específicas. Estas necesidades deben tratarse con un enfoque interdisciplinar y sistémico en el cuál intervengan diferentes servicios, instituciones u organismos e implicando a la comunidad educativa, especialmente a la familia, la cual también necesita de apoyo personal y social.

La delimitación conceptual de los Trastornos Graves de Conducta y del Comportamiento (TGC) es muy compleja, tanto por la dificultad que entraña delimitar criterios de normalidad o anormalidad en un determinado patrón de comportamiento, como por la multitud de factores implicados en su origen y mantenimiento.

Trastornos Graves de Conducta una clasificación en tres bloques:

A.-Trastornos por déficit de Atención y Comportamiento Perturbador. Son los considerados como tal por la clasificación internacional de Trastornos mentales DSM-IV-TR:

- Trastorno Negativista Desafiante.
- Trastorno Disocial.
- Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad.

B.-Alteraciones conductuales secundarias a otros trastornos mentales.

C.-Patrones conductuales que pueden confundirse con los Trastornos Graves de Conducta.

INTERVENCIÓN:

Una intervención eficaz implica la participación y coordinación de todos los implicados en el proceso educativo del niño.

La intervención debe incluir no solo distintas personas sino también ser abordada en los diferentes ámbitos y contextos en los que se desarrolla la vida del niño.

Hay que intervenir en tres niveles: familiar, centro, aula y alumno.

El objetivo con la familia será introducir cambios que mejoren su coherencia y habilidades educativas, la comunicación entre sus miembros, la potenciación de las conductas adaptadas y la reducción de las desadaptadas.

➤ **Objetivos en el centro educativo:**

La intervención con el alumno se centrará en aumentar sus habilidades para identificar y reconocer sus dificultades y problemas, mejorar sus habilidades de autorregulación y comunicación, prevenir la violencia, promocionar estrategias adecuadas de resolución de problemas, desarrollar un autoconcepto positivo, mejorar la competencia social y escolar e incrementar la tolerancia y el respeto a la diversidad mediante el desarrollo de programas específicos.

➤ **Trabajando en el aula:**

Se trata de educar socialmente al alumno en su entorno más cotidiano y, procurar que controle sus conductas mediante la modificación del contexto. Estas actuaciones sobre el contexto y el trabajo directo con el alumnado son los dos pilares fundamentales para conseguir modificaciones reales en su adaptación social.

El profesorado registrará las conductas disruptivas.

El profesorado tenga la información suficiente para saber qué hacer cuando se den las conductas problemáticas y manejar adecuadamente las técnicas para disminuir las conductas desadaptadas y aumentar las deseables. Es necesario valorar si el alumno necesita adaptaciones implementar las mismas en un contexto de participación con el resto de compañeros. En este sentido, las actividades colaborativas son una estrategia de primera mano para facilitar la interacción y socialización positiva del alumnado con TGC.

➤ **Trabajando fuera del aula:**

En los lugares comunes del centro (recreo, pasillos, comedor, actividades complementarias, etc.), el seguimiento ocular del alumno por parte del profesor y la planificación de actividades grupales constituyen una adecuada línea de control.

A pesar de que el alumno debe permanecer en su aula de referencia los periodos que se determinen en su programa de intervención, también se plantea la utilización de un tiempo fuera del aula con las siguientes orientaciones:

Ser flexibles respecto al tiempo que el alumno está fuera y a los objetivos que se persiguen: facilitar aprendizajes escolares, permitir el desarrollo de la capacidad de autocontrol, promover el desarrollo de habilidades relativas a la interacción social, etc.

Combinar los “tiempos-fuera” con otras actividades del centro y del aula en los contextos ordinarios. Sobre todo en aquellos momentos donde se estime que las posibilidades de socialización y de conducta adaptada sean más exitosas.

COORDINACIÓN

Puesto que el proceso de intervención implica la actuación simultánea de diferentes agentes (profesorado, familia, orientación, etc.) es necesaria la figura de un coordinador-a que garantice la eficacia del trabajo. Este profesional de referencia debe tener un nivel de formación y de motivación adecuado para asumir diferentes tareas: respuesta específica a las necesidades educativas, coordinación con familias, profesorado, equipo directivo, evaluación del progreso del alumnado, realizar propuestas en el programa de intervención, etc.

TÉCNICAS PARA LA INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO

La implementación de uno o varios de estos programas nos permite disponer de manera sencilla de los materiales y del procedimiento a seguir. Sin embargo, también es necesario que padres y profesores conozcan algunas técnicas cognitivo-conductuales que podrán aplicar conjuntamente con los programas. Se describen algunas de las más usuales y las hemos dividido en tres grupos: técnicas para mantener e incrementar conductas deseadas, técnicas para disminuir o eliminar conductas no deseadas y técnicas cognitivas.

- a) Técnicas para mantener e incrementar conductas deseadas.
- b) Técnicas para extinguir o disminuir conductas no deseadas.
- c) Técnicas cognitivas.

ANEXO VI:

PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

PROPUESTA DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO EN CASOS DE ABSENTISMO

MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO (De acuerdo con la Orden de 9 de marzo de 2007 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar).

CONSIDERACIONES:

- El centro regula estos procedimientos dentro de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento.
- El nº de faltas para considerar absentismo es el 25% del tiempo lectivo. (alrededor de 5 faltas mensuales)
- Los retrasos continuados que supongan un 25% de los retrasos será considerado como absentismo.
- Las faltas de asistencia se justifican de la siguiente manera:
 - o Si se sabe con antelación la falta del alumno/a, se comunica al tutor-a qué días o días va a faltar y porqué. A la vuelta se entrega el justificante si procede (citas médica, gestión administrativa, problemas familiares...)
 - o Si no se ha podido prever la falta, ese mismo día se llama por teléfono al tutor/a para informarle y a la vuelta del alumno/a clase se entrega igualmente justificante.

PRIMER PASO:

“EL TUTOR O LA TUTORALLEVARÁ UN CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA Y, EN CASO DE QUE OBSERVE UNA SITUACIÓN DE ABSENTISMO, LO COMUNICARÁ DE MANERA INMEDIATA A LA FAMILIA E INFORMARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO, CON EL FIN DE PERMITIR LA INCORPORACIÓN GUIADA DEL ALUMNADO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL CENTRO”

CONSIDERACIONES:

- El control de asistencia por parte de tutores y tutoras registrado en Delphos y en la hojas de registro propios que se entregarán al JE en los primeros cinco días del mes.
- Se informará a Jefatura de Estudios en caso de que se observe una situación de absentismo, ello no presupone que el tutor no tenga que seguir haciendo sus tareas en relación con el control y seguimiento del absentismo.

ANEXO 1: CONVOCATORIA DE REUNIÓN DESDE TUTORÍA A FAMILIAS POR FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

CARTA CITACIÓN-COMUNICACIÓN DESDE TUTORÍA A FAMILIAS POR FALTAS INJUSTIFICADAS:

(Esta comunicación se hará por los medios habituales del centro: a través del alumno/a, en mano a la familia...)

Estimada familia:

Como tutor-a de su hijo-a.....
Les convoco a una reunión de seguimiento del proceso socioeducativo del mismo a la hora..... del día.....

Los objetivos previstos en dicha entrevista son:

- Información sobre las faltas de asistencias injustificadas de su hijo-a en el último mes.
- Establecer compromisos que sirvan para evitar esta situación.

Desde el Centro Educativo consideramos necesario este encuentro con el fin de hacer efectivo el principio de colaboración familia-escuela, recogido en la normativa vigente.

Esperando su colaboración, se despide atentamente:

Toledo, a de 2009

Tutor-a

Fdo.....

NOTA: En caso de no poder acudir a la cita en el día y hora señaladas en esta carta, rogamos nos informen para poder acordar otra en otro momento.

ANEXO 2: ORIENTACIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN FAMILIA/TUTOR-A SOBRE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO.

ORIENTACIONES SOBRE CONTENIDO DE LA REUNIÓN FAMILIA-TUTOR/A SOBRE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO:

EL TUTOR/A ES EL REFERENTE PRIMERO PARA LAS FAMILIAS Y DEBE TENER IMPLICACIÓN EN TODO EL PROCESO: AUNQUE TENGA QUE DERIVAR EL CASO POR ABSENTISMO, ESTARÁ INFORMADO DE TODO EL PROCESO Y SEGUIRÁ MANTENIENDO RELACIÓN CON LA FAMILIA TANTO POR ESTE TEMA COMO POR LOS QUE TIENE ASIGNADOS COMO TAL.

- Información sobre las faltas injustificadas y porqué se considera que éstas constituyen absentismo (faltas sobre días lectivos)
- Recordatorio de la norma del centro en relación a la justificación de ausencias:
 - o si se sabe con antelación la falta del alumno/a, se comunica al tutor-a qué días o días va a faltar y porqué. A la vuelta se entrega el justificante si procede (citas médica, gestión administrativa, problemas familiares...)
 - o Si no se ha podido prever la falta, ese mismo día se llama por teléfono al tutor/a para informarle y a la vuelta del alumno/a clase se entrega igualmente justificante.
 - o Si la falta no puede ser justificada documentalmente, al menos se tendrá que hacer de forma verbal.
- Pedir a la familia información sobre su situación en relación con este aspecto. Si de esta información se dedujera necesidad de búsqueda de un recurso social (ayuda de comedor, programa Kanguras...) se derivaría la familia a la Unidad de Orientación (PTSC) del centro: NO como parte del protocolo de absentismo, sino como solución inmediata de la situación. Si se dedujeran indicadores que tuvieran que ver con el centro (miedos, complejos, malas relaciones con otros compañeros/as, peleas...) igualmente se derivaría el caso a la Unidad de orientación NO como parte del protocolo sino como solución desde el centro.
- Información sobre la Orden de Absentismo de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar. Sería aconsejable que en la entrevista el tutor/a tuviera presente la Orden.
- Información sobre el protocolo que dicha orden establece en los centros y cómo esta entrevista es el primer paso de un proceso que acaba en Servicios Sociales.
- Establecer el **compromiso** de cambio de **forma escrita** y **temporalizar** el mismo, advirtiendo a la familia que si en el plazo de.... no hay cambios, se pasará al siguiente paso del protocolo que es la intervención de la Dirección del Centro.

ANEXO 3: ACTA DE COMPARECENCIA DE LA FAMILIA Y PETICIÓN DE COMPROMISO DE CAMBIO

MODELO DE ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LA FAMILIA Y COMPROMISO DE CAMBIO

Siendo las..... horas, del día..... de de 2009, comparece la familia/ tutores legales del alumno/a..... a quienes se les informa sobre las faltas escolares del mismo en el período:

Mes de Días lectivos..... Faltas.....

Mes de Días lectivos..... Faltas.....

.....

Se les informa igualmente sobre las normas del centro y la Orden de Absentismo.

Una vez informada la familia de esta situación y el tutor/a de las causas que la familia expone, ambas partes se comprometen a:

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

Este compromiso se revisará el día.....

Toledo, a.....

Fdo. Tutor/a

Fdo. Familia.

NOTA: En caso de que la situación remita y la familia cumpla el compromiso, volver a citarla para comunicarles la buena marcha de la situación.

Si en el plazo acordado no hay cambios, comunicarlo a la Dirección del centro.

SEGUNDO PASO:

**“EN CASO DE NO REMITIR LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO,
EL TUTOR O TUTORA,
SI ES PRECISO CON EL CONCURSO DEL EQUIPO DIRECTIVO,
CITARÁ A UNA ENTREVISTA A LA FAMILIA O TUTORES
LEGALES”**

ANEXO 4: CITACIÓN-COMUNICACIÓN DESDE DIRECCIÓN A LAS FAMILIAS POR FALTAS INJUSTIFICADAS Y ABSENTISMO

CITACIÓN-COMUNICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A FAMILIAS POR FALTAS INJUSTIFICADAS Y ABSENTISMO

(Esta comunicación se hará por correo certificado)

Estima familia:

Nos ponemos en contacto con ustedes a través de esta comunicación para informarles que de acuerdo con la legislación vigente sobre el absentismo escolar y las normas del centro (de las que ya tienen información) se ha iniciado el expediente de absentismo referido a su hijo/a.....

La información que consta en nuestro poder y que constituyen el objeto del inicio de este expediente es:

1.- Faltas injustificadas:

Mes de	Días lectivos.....	Faltas.....
Mes de	Días lectivos.....	Faltas.....
Mes de	Días lectivos.....	Faltas.....

2.-Con fecha.....mantuvo entrevista con el tutor/a de su hijo/a quien le informó de esta situación y de la legislación vigente; asimismo llegaron a unos compromisos con él/ella que no han sido cumplidos en su totalidad.

Les recordamos que la obligatoriedad de la enseñanza es uno de los pilares básicos de todo sistema educativo que busca asegurar el principio de igualdad de oportunidades, así como la normativa que avala el derecho de niños y niñas a recibir educación reglada y la obligación de padres y madres a procurar la misma según se establece en la normativa nacional y regional vigente en la actualidad.

Para poner fin y solución a esta situación que perjudica fundamentalmente a su hijo/a, les citamos a una entrevista el día..... a las horas.

Sería aconsejable que asistieran padre y madre.

Esperando su colaboración, se despide atentamente:

Toledo.....

Director/a

Fdo.....

NOTA: En caso de no poder acudir a la cita en el día y hora señaladas en esta carta, rogamos nos informen para poder acordar otra en otro momento.

ANEXO 5: ORIENTACIONES PARA REALIZAR LA REUNIÓN FAMILIA-EQ.DIRECTIVO SOBRE LA COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO

ORIENTACIONES SOBRE CONTENIDO DE LA REUNIÓN FAMILIA-EQUIPO DIRECTIVO SOBRE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO:

AL IGUAL QUE CON EL TUTOR/A, EL EQUIPO DIRECTIVO DEBE SEGUIR MANTENIENDO RELACIÓN E IMPLICACIÓN DE LOS CASOS, INDEPENDIEMENTE QUE DEBAN SER DERIVADOS A OTROS SERVICIOS.

- Tener presente la Orden de absentismo, las normas del centro, el compromiso que la familia firmó con el tutor/a, la carta de citación y las faltas injustificadas desde principio de curso.
- Solicitar a la familia justificación de su actitud: dejarles que expliquen porqué se mantiene el absentismo, porqué no han cumplido los compromisos....
Si en esta entrevista aparecen datos nuevos sobre la situación familiar que pudieran ser atendidos por la Unidad de Orientación, se derivaría a ella NO como parte del protocolo sino como posible solución.
- Información sobre la Orden de Absentismo de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.
- Información sobre el protocolo que dicha orden establece en los centros y cómo esta entrevista es el segundo paso de un proceso que acaba en Servicios Sociales.
- Si la familia tiene disposición, se le puede volver a establecer el compromiso de cambio de forma escrita y temporalizar el mismo, advirtiéndole a la familia que el plazo va a ser menor que el que se estableció con el tutor y que el seguimiento de este compromiso va a ser mucho más estricto:
 - o llamadas diarias
 - o entrevistas con tutor/a
 - o ...
- Si la familia no quiere o cree que no puede adquirir ningún compromiso, se le pedirá que firme un documento y se le informará que el expediente de absentismo se deriva a la Unidad de Orientación.

ANEXO 6: ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LA FAMILIA Y COMPROMISO O NO DE CAMBIO

MODELO DE ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LA FAMILIA Y COMPROMISO O NO DE CAMBIO

Siendo las..... horas, del día..... de de 200., comparece la familia del alumno/a..... a quienes se les informa sobre las faltas escolares del mismo en el período:

Mes de Días lectivos..... Faltas.....

Mes de Días lectivos..... Faltas.....

...

Se les informa igualmente sobre las normas del centro y la Orden de Absentismo.

- Una vez informada la familia de esta situación y el equipo directivo de las causas que la familia expone, ambas partes se comprometen a:

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

Este compromiso se revisará el día.....

- Una vez informada la familia de esta situación y el equipo directivo haber expuesto posibles soluciones, la familia se niega a firmar el compromiso, quedando advertida que se continúa con el expediente, dando traslado a la Unidad de Orientación

Toledo, a.....

Fdo. Equipo Directivo

Fdo. Familia

TERCER PASO:

**“EN EL CASO DE NO RESOLVERSE LA SITUACIÓN CON LAS
ACTUACIONES ANTERIORES,
SE DEBERÁ REALIZAR UNA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN
PERSONAL Y ESCOLAR DEL ALUMNADO POR EL
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN O
EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO”**

ANEXO 7 DERIVACIÓN-VALORACIÓN A LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN:

HOJA DE DERIVACIÓN

LA DERIVACIÓN A LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN SE HARÁ EN EL FORMATO DE DERIVACIÓN-DEMANDA DEL PTSC ADJUNTANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TENGA SOBRE EL CASO.

LA DERIVACIÓN LA HARÁ EL EQUIPO DIRECTIVO.

LA CITACIÓN A LA FAMILIA SE HARÁ CON EL MISMO MODELO QUE LA CITACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

HOJA DE DEMANDA A LA U.O (PTSC) PARA INTERVENCIÓN SOCIAL
--

Fecha de demanda:
Profesional que realiza la demanda:

1.- DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA:

Nombre y apellidos:	
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Curso:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Nombre del padre/ madre/ tutores:	

2.- MOTIVO DE LA DEMANDA:

- Absentismo escolar.**
¿Cuántas faltas ha tenido el mes pasado?.....
¿Cuántas faltas ha tenido la semana anterior?.....

- No hay **relación de la familia** con el centro educativo (No asisten a las entrevistas, reuniones, etc; no participan en actividades del Centro).....
- Necesidades **relativas a la salud** (Higiene, alimentación, enfermedades, hábitos sociales).....
- Necesidades básicas relacionadas con la adquisición de **habilidades sociales** (normas básicas, interacción con iguales y adultos, autonomía personal, autoconcepto).....
- Necesidades relacionadas con el **material escolar** (no aporta los libros ni el material).....
- Otras**

3.- ACTUACIONES LLEVADAS A CABO EN EL CENTRO: (Citaciones, entrevistas etc.)

Entrevista con los responsables del menor.

Actuaciones directas con el alumno o alumna (**indicar cuales**):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Otras:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.- OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha y firma de profesional demandante

ANEXO 9: ORIENTACIONES SOBRE EL CONTENIDO DE LA REUNIÓN DE LA FAMILIA-UO.

ORIENTACIONES SOBRE CONTENIDO DE LA REUNIÓN FAMILIA- UNIDAD DE ORIENTACIÓN SOBRE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO:

- La unidad de orientación (Orientador/a y PT Servicios a la Comunidad) valorará toda la información que se tenga sobre el caso, recabando el expediente del alumno/a, registros de entrevistas y llamadas de tutoría, entrevistas con Equipo Directivo, información adicional de otros servicios a los que el alumno/a o familia acuden...
- Con esta información se realizará un prediagnóstico de intervención en torno a las necesidades manifestadas por la familia y las y los profesionales del centro.
Este prediagnóstico tendrá en cuenta al alumno/a y su entorno.
- Una vez realizado este prediagnóstico, se mantendrá una entrevista con la familia. La citación se hará en los mismos términos que la carta del equipo Directivo. Irá firmada por la Unidad de Orientación y el VºBº del Equipo Directivo. Igualmente se hará por correo certificado.
- En la entrevista con la familia (padre y madre) estarán presentes Orientador/a y PT Servicios Comunidad y se profundizará en aspectos de dinámica y relaciones familiares, actividades de ocio y tiempo libre, recursos personales y sociales de los miembros de la unidad familiar, conducta, organización...
- Con todos estos datos se realizará un programa individual de intervención

CUARTO PASO:

**“CUANDO DE LA ANTERIOR VALORACIÓN SE DEDUZCA QUE
PREDOMINAN LOS FACTORES SOCIOFAMILIARES,
SE SOLICITARÁ LA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN
SOCIOFAMILIAR A LOS SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS”**

NECESIDADES DEL CENTRO CON RESPECTO A SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS:

- Conocer los indicadores de riesgo sociofamiliar con los que trabaja servicios sociales y en su caso, determinar qué entendemos ambas instituciones por “factores sociofamiliares” que inciden en absentismo
- Tanto si se determina que existen factores sociofamiliares para intervenir conjuntamente como si se determina lo contrario, Servicios Sociales remitirá al centro educativo una ficha de devolución de la demanda.

ANEXO 10: HOJA DE DERIVACIÓN A SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS

HOJA DE DERIVACIÓN

EMITE:

Organismo: CEIP

Profesional de contacto: Unidad de Orientación

(Orientadora)

(PT Servicios Comunidad)

Dirección: C/

Teléfono:

Fecha:

DIRIGIDO A:

Centro de Servicios Sociales del municipio de:

A/A del/la Trabajadora Social:

Programa:

NOTIFICACIÓN REFERIDA A:

DATOS DEL ALUMNO/A:

Identificación:

Nombre y Apellidos: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Curso: _____

MOTIVO DE LA NOTIFICACIÓN:

Composición familiar:

Parentesco	Nombre y Apellidos	FN/Edad	Ocupación	Observaciones

INTERVENCIONES REALIZADAS Y ACUERDOS:

Antecedentes y seguimiento:

FECHA	GESTIÓN	DESARROLLO DE LA GESTIÓN

VALORACIÓN:

SE SOLICITA A LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES:

Toledo.....

Unidad de Orientación. PT Servicios a la Comunidad

Fdo.

NOTA: los datos de este informe son CONFIDENCIALES, responde al momento de su realización, no presuponiendo evolución futura.

Queda su utilización restringida a profesionales que intervengan en su proceso socioeducativo.

QUINTO PASO:

**“UNA VEZ REALIZADA DICHA VALORACIÓN,
SE ACORDARÁN LAS MEDIDAS ADECUADAS
POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN O EQUIPO
DE ORIENTACIÓN Y APOYO,
ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS.
ESTAS MEDIDAS SE CONCRETARÁN EN UN
PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON EL
ALUMNADO Y SU FAMILIA QUE PODRÁ INCLUIR LA PUESTA EN
MARCHA DE ESTRATEGIAS DE RESPUESTA EDUCATIVA POR
PARTE DEL PROFESORADO,
LA INCORPORACIÓN GUIADA A ACTIVIDADES DE OCIO Y
TIEMPO LIBRE QUE TENGAN CARÁCTER EDUCATIVO Y LA
INTERVENCIÓN EN EL CONTEXTO FAMILIAR Y SOCIAL”**

ANEXO 11: MODELO DE PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

(Este modelo una vez completado se hará 5 copias; una para el expediente del alumno-a, otra para el expediente en UO, otra para el tutor-a, maestro-as de apoyo a la interculturalidad si procede y otra para Llere)

PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

CENTRO EDUCATIVO:

Nombre:
Unidad de Orientación:
Profesional responsable:

SERVICIOS SOCIALES

Centro de Servicios Sociales del municipio de:
Programa:
Profesional responsable:

1.-DATOS DEL ALUMNO/A:

Identificación:

Nombre y Apellidos: _____
Fecha de nacimiento: _____
Domicilio: _____

Historia escolar:

2.-DATOS SOCIOFAMILIARES:

Composición familiar:

Parentesco	Nombre y Apellidos	FN/Edad	Ocupación	Observaciones

3. CAUSAS Y TIPO DE ABSENTISMO:

3.1. Tipo:

- * **Alta intensidad** (supera el 50% del tiempo lectivo mensual)
- * **Media intensidad** (entre el 25 y el 50% del tiempo lectivo mensual)
- * **Baja intensidad** (inferior al 25% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes)

3.2. Causas-origen

Centradas en el o la menor (trastornos psicológicos/psiquiátricos; trastornos de conducta; carencias de competencias básicas para el aprendizaje; problemas de salud; fracaso escolar; falta de motivación; problemas de disciplina; etc.):

Centradas en la familia (inadecuada organización familiar; hermanos con historial absentista; familias que residen en zonas aisladas; motivos laborales de los padres; movilidad geográfica; asignación al menor de diferentes obligaciones familiares; situación familiar en crisis;

drogodependencias y problemas asociados; dificultades económicas; falta de interés de los padres por la educación; falta de control o autoridad familiar):

Centradas en el centro educativo (recursos deficitarios para el desarrollo de medidas de atención a la diversidad; problemas de relación entre el profesorado y el alumnado; no ofrecer una enseñanza atractiva que motive al alumnado, etc.):

Centradas en el entorno social (existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o de modelos absentistas; participación en actividades lúdicas no concordantes con su edad, con grupo de edades más elevadas; grupo de iguales con conductas de riesgo- consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.-):

4.- DIAGNÓSTICO SOCIOEDUCATIVO:

4.1. Indicadores detectados

4.2 Valoración socioeducativa

5.- INTERVENCIÓN:

5.1. Objetivos:

5.3. Actuaciones:

Nivel de intervención	Actuación	Profesional responsable
Alumno o alumna (nivel de centro)		
Ámbito familiar		
Ámbito escolar		
Servicios sociales		
Otros servicios		

6.- TEMPORALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO:

Toledo.....

Servicios Sociales

Unidad de orientación y apoyo

Fdo.....

Fdo.....

NOTA: los datos de este informe son CONFIDENCIALES, responde al momento de su realización, no presuponiendo evolución futura.

Queda su utilización restringida a profesionales que intervengan en su proceso socioeducativo.

SEXTO PASO:

**“SE INFORMARÁ DEL PROCESO
A LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA QUE GARANTICE EL
CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL
ALUMNADO Y DE SUS FAMILIAS”**

CONSIDERACIONES:

- El Equipo Directivo informará a Inspección cada vez que se haga una derivación a Servicios Sociales.

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

CPEIP "TIRSO DE MOLINA" ARGÉS (TOLEDO) – JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

CURSO: _____ FECHA DE FALTA: _____ / _____ / _____
(día/s) (mes) (año)

D./D^a: _____

Padre/madre/tutor/tutora (táchese lo que no proceda) confirma que su hijo/a:

faltó a clase porque:

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

Para justificar esta falta, firmo la presente en

Argés, a _____ de _____ de 20____

Firma: