

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

## **CEIP GÚZQUEZ VILLAMAYOR DE SANTIAGO**



CURSO 2024.2025



**INTRODUCCIÓN.....3**

BASE LEGAL Y TEÓRICA..... 3

**I.- PLAN DE CONVIVENCIA.....4**

**1.- PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO ..... 4**

**2.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN ..... 5**

2.1. ELABORACIÓN ..... 5

2.2. REVISIÓN ..... 6

2.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN. .... 6

**3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 6**

3.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO ..... 6

3.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS..... 7

3.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS..... 8

3.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y FAMILIAS DE ALUMNOS CON SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR .. .....9

3.5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR ..... 10

3.6. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO ..... 10

**4.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....13**

**5.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE CENTRO Y DE AULA.....14**

5.1. NORMAS GENERALES DE CENTRO ..... 14

5.2. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NOFC DE LAS AULAS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN ..... 22

5.3. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA ..... 24

5.4. NORMAS DE USO DEL BANCO DE LIBROS .....24

**6.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES .....25**

6.1. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS: ASPECTOS GENERALES ..... 25

6.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: MEDIDAS CORRECTORAS..... 25

6.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: MEDIDAS CORRECTORAS..... 27

6.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO ..... 30

6.5. MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS EN LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS..... 33

**II.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO..... 35**

**1.- ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.....35**



<b>2.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS .....</b>	<b>36</b>
2.1. CRITERIOS GENERALES .....	36
2.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVOS Y PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL .....	36
2.3. COMISIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES .....	38
2.4. COMISIONES EN EL CONSEJO ESCOLAR .....	38
2.5. OTRAS COMISIONES.....	38
<b>3.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO .....</b>	<b>40</b>
3.1. CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS .....	44
3.2. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO .....	45
3.3. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS .....	46
<b>4.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO .....</b>	<b>47</b>
4.1. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	47
4.2. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES .....	47
<b>5.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES .....</b>	<b>50</b>
<b>6.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE DEL PROTOCOLO DE CUSTORIA DE MENORES .....</b>	<b>51</b>
6.1. ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE ALUMNADO CON PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS .....	51
<b>III.- PLAN DE ACOGIDA.....</b>	<b>52</b>
<b>1.- OBJETIVOS DEL PLAN .....</b>	<b>52</b>
<b>2.- DESTINATARIOS .....</b>	<b>52</b>
<b>3.- DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DE ACOGIDA .....</b>	<b>54</b>
3.1. ALUMNADO Y FAMILIAS QUE SE INCORPORAN AL 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (3 AÑOS) .....	54
3.2. ACTUACIONES ORGANIZATIVAS Y CURRICULARES PARA ACOGIDA DE ALUMNADO EN GENERAL Y SUS FAMILIAS, A PRINCIPIO DE CURSO O A LO LARGO DEL MISMO.....	55
3.3. ALUMNOS CON DESCONOCIMIENTO DE LA LENGUA DE ACOGIDA .....	56
3.4. ALUMNOS QUE PERMANECEN UN AÑO MÁS EN UN CURSO .....	57
3.5. ACTUACIONES DE ACOGIDA CON EL PROFESORADO QUE SE INCORPORA POR PRIMERA VEZ AL CENTRO ...	57
3.6. ACTUACIONES DE ACOGIDA DEL RESTO DE PERSONAL DE SERVICIOS.....	58
<b>IV.- PLAN DEL COMEDOR ESCOLAR.....</b>	<b>60</b>



## **INTRODUCCIÓN**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (en adelante **NOFC**) del CEIP Gúzquez de Villamayor de Santiago, se desarrollan en tres ejes fundamentales:

### **I. Plan de Convivencia**

### **II. Organización y Funcionamiento del Centro**

### **III. Plan de Acogida**

La regulación de las mismas y la normativa en la que se basa y desarrollan las NCOF se detalla a continuación:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. LOMCE
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOMLOE
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha
- Ley de 20 de julio de Educación de CLM
- Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado.
- Decreto 13/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado de CLM.
- Ordenes de 02/07/2012 de funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/ 2025 del sistema de bancos de libros establecido en el decreto 26/ 2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla La Mancha, modificada por resolución de 24 de julio de 2024.
- Resolución de 23/06/2021 de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 de medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia



- Resolución del 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias II Plan Cocilia, establecidas para el sector educativo.
- Orden 140/20224, de 28 de agosto de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

## BASE LEGAL Y TEÓRICA

Los aspectos recogidos en las **NOFC** de nuestro centro, están inspirados en los principios y valores del proyecto educativo que se enumeran a continuación:

- Aconfesionalidad dentro del respeto a todas las creencias y renuncia a todo tipo de adoctrinamiento.
- Educación inclusiva e intercultural que respete y valore la diversidad cultural como fuente de enriquecimiento para toda la comunidad escolar.
- Formación integral y de calidad que contribuya al logro de una educación integral favorecedora de procesos para alcanzar las competencias básicas.
- Valoración del esfuerzo personal, disciplina, cooperación y trabajo autónomo.
- Atención a la diversidad a través de medidas organizativas para el tratamiento inclusivo de la pluralidad.
- Igualdad de oportunidades para tener unas mismas condiciones educativas evitando cualquier tipo de discriminación.
- Coeducación y promoción de la igualdad real entre hombres y mujeres

## I. PLAN DE CONVIVENCIA

Según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, atendiendo al artículo 11, se ha desarrollado el Plan de Igualdad y Convivencia en cuyas actividades se incluye la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos. Este documento se encuentra en el Anexo III de la PGA.

### 1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del **Proyecto Educativo** de nuestro centro y se exponen a continuación.



- Desarrollo de la Educación dentro de un marco de respeto hacia los valores democráticos que fomenten la solidaridad, participación, tolerancia y consenso como forma de convivencia
- El Derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes, libremente elegidos, por los órganos colegiados de control y gestión.
- La orientación al alumnado para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporte un enriquecimiento a su educación y formación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- El Derecho de todos a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones y que les sean respetados.
- Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos de nuestro Centro.

El Centro asume estos principios dado que conforme a su carácter público se define como:

- Aconfesional siendo respetuoso con las creencias de toda la comunidad educativa.
- Pluralista en cuanto a que no excluirá a nadie por razón alguna de procedencia, ideología o nivel económico y social, además, porque ha de capacitar a sus alumnos y alumnas para la convivencia en una sociedad plural.
- Respetuoso con los valores democráticos en fomentar la solidaridad, la participación, y el consenso como forma de convivencia propone una línea metodológica activa en la que se despierte la curiosidad el espíritu crítico, la reflexividad, la empatía, la capacidad de discusión, y se evite el dogmatismo y la rigidez.
- Se debe admitir la diversidad de ritmos evolutivos y de capacidades intelectuales individuales.
- Se debe dar gran importancia a la relación educativa entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- La coeducación es un principio básico del Centro, evitando los roles sexificados del entorno.
- El modo de gestión del Centro debe ser participativo.
- Principio fundamental también es que apuesta por un modelo de cohesión social e inclusivo.
- El Centro ha de promover un modelo educativo bilingüe (lengua inglesa) que favorezca el intercambio cultural y lingüístico dentro del marco de la Unión Europea.
- Desarrollar en el alumnado todas las habilidades necesarias para leer diversos materiales escolares y no escolares, haciéndolo habitualmente y disfrutando con la lectura.



- Saber dar respuesta adecuada a las necesidades que surjan en cualquier momento del proceso educativo, estando abiertos a las innovaciones educativas que se produzcan.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

### 2.1. ELABORACIÓN

Las Normas del Centro se reelaboran en el curso 2021/2022 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

- Se elaboran por parte del Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador/a del Centro y aportando documentación.
- Se presentan en el Claustro para que se trabajen en las reuniones de ciclo/nivel y se hagan las aportaciones oportunas.
- Una vez incorporadas las aportaciones del claustro se presentará al Consejo Escolar para que toda la comunidad educativa, allí representada haga sus aportaciones y modificaciones.
- Desde ese momento se abre un plazo de un mes para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaborará un segundo documento que se presenta de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, iniciándose un último plazo de quince días para la presentación de mociones al mismo.
- Una vez integradas todas las modificaciones y aportaciones se presentarán en el consejo Escolar.
- Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informará mediante notificación online a toda la comunidad educativa.

### 2.2. REVISIÓN

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque solo se tomarán en consideración:

- Cuando varíe la legislación escolar en la que se apoya.
- Cuando varíen las condiciones del Centro.
- Cuando así lo decida el Consejo Escolar a propuesta de algunos de estos cauces:
  - ✓ El Equipo Directivo
  - ✓ El Claustro de Profesores
  - ✓ Un tercio, al menos, del consejo Escolar



Las propuestas de modificación deberán ser presentadas a la Dirección del Centro Escolar mediante escrito razonado, quien las hará llegar al Consejo Escolar para su estudio, aprobación e incorporación, si así procediera, a dicha normativa.

### 2.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, la Dirección del Centro velará para que sean conocidas, procurando la mayor difusión de las mismas. Además, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

La Directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

## 3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD

### EDUCATIVA

#### 3.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la libertad de cátedra. El derecho a tal libertad deberá orientarse a promover, dentro del cumplimiento de la específica labor docente, una formación integral de sus alumnos que contribuya a educar su conciencia moral y cívica, de forma respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.</li> <li>• Al respeto de su personalidad, sin que ésta pueda ser objeto de humillación o menosprecio por parte de nadie.</li> <li>• A desarrollar sus clases dentro de un clima de orden y disciplina.</li> <li>• A poder reunirse en los locales del centro, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de la actividad docente.</li> <li>• A poder reunirse por TEAMS en aquellos Claustros que no haya que votar para tomar decisiones.</li> <li>• A intervenir en el control y gestión del centro en los términos establecidos por la ley.</li> <li>• A elegir libremente a sus representantes.</li> <li>• A formular ante los órganos de gobierno cualquier queja, sugerencia o problema relativos a la vida en el centro.</li> <li>• A utilizar los medios instrumentales, materiales, etc., así como las instalaciones del centro, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una conducta respetuosa y digna en el ámbito de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Asistir a los actos y reuniones oficiales a que fueran convocados, debiendo justificar, en su caso, su ausencia anticipada y razonadamente.</li> <li>• Presentar a las autoridades académicas del centro, cuando les sean solicitadas, las informaciones precisas sobre el desarrollo de las propias actividades docentes y sobre cualquier otro extremo de su competencia.</li> <li>• Cumplir con el horario lectivo y complementarios.</li> <li>• Mantener el orden y limpieza del aula, así como el buen funcionamiento y mantenimiento de los materiales y dispositivos tecnológicos.</li> <li>• Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades propuestas con el claustro.</li> <li>• Colaborar en el orden y desarrollo de las actividades generales del centro.</li> <li>• Todas las derivadas de las funciones docentes del profesorado.</li> <li>• Tomar parte activa en el control y desarrollo de los tiempos de recreo.</li> <li>• Cumplir el horario de visitas de padres.</li> </ul>





### 3.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos de este centro intervendrán en el control y gestión del mismo en los términos establecidos por las leyes y el presente reglamento.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS	
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Defender sus derechos en todo lo concerniente a la educación de sus hijos.</li> <li>Ser informados del proceso educativo de sus hijos. Las visitas de los padres a los profesores se realizarán en el horario establecido, siendo aconsejable avisar con antelación para que la entrevista pueda ser preparada.</li> <li>Elegir a sus representantes en los órganos colegiados del centro.</li> <li>Conocer las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.</li> <li>Participar en la vida del centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por que sus hijos asistan regular y puntualmente a clase, debidamente aseados y decorosamente vestidos. Las faltas de los alumnos a clase serán justificadas, personalmente o por escrito, por los padres.</li> <li>Proporcionar a sus hijos los útiles y materiales necesarios para su educación.</li> <li>Poner los medios necesarios para que sus hijos realicen responsablemente sus actividades escolares y extraescolares.</li> <li>Informar a la Dirección del centro de las enfermedades infecto-contagiosas que padezcan o hayan padecido sus hijos.</li> <li>Inculcar en sus hijos las normas de convivencia comunitaria, ya que van a estar trabajando en la comunidad educativa donde es imposible conseguir los objetivos fijados sin la armonía y el orden precisos.</li> <li>Atender a las citaciones hechas por el Centro.</li> <li>Inculcar en sus hijos el necesario ánimo de trabajo y superación personal.</li> <li>Evitar criticar negativamente a los maestros, sobre todo en presencia de sus hijos u otros alumnos.</li> <li>Colaborar en la labor educativa que se desarrolle en el centro, con sujeción a las normas del presente documento.</li> <li>Cooperar en la aplicación de las medidas disciplinarias.</li> <li>Conocer y cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.</li> <li>Respetar las decisiones pedagógicas que tutores y equipo docente acuerden referente a sus hijos.</li> </ul>

### 3.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS



<b>DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO</b>	
<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.</li> <li>• Derecho a la igualdad de oportunidades y no discriminación por razones de nacimiento, sexo, capacidad, convicción política o religión.</li> <li>• Derecho a que el rendimiento académico sea evaluado con plena objetividad.</li> <li>• Derecho a la orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional.</li> <li>• Todo alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en condiciones de seguridad e higiene.</li> <li>• Derecho a la libertad de conciencia y respeto a sus convicciones religiosas morales e ideológicas.</li> <li>• Derecho a que se respete su integridad física o moral.</li> <li>• Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.</li> <li>• Cumplir y respetar los horarios aprobados por el centro.</li> <li>• Mostrar el debido respeto y consideración hacia el profesorado, compañeros y en general hacia toda la comunidad educativa.</li> <li>• La no discriminación de nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.</li> <li>• Respetar el proyecto educativo del centro o el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.</li> <li>• Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los compañeros.</li> <li>• Participar en la vida y funcionamiento del centro.</li> </ul>

### 3.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y FAMILIAS DE ALUMNOS CON SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

<b>DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y FAMILIAS EN EL TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información sobre la normativa vigente del transporte escolar.</li> <li>• El uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.</li> <li>• La llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.</li> <li>• Que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.</li> <li>• El trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.</li> <li>• Ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.</li> <li>• Que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.</li> <li>• La ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.</li> <li>• Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.</li> <li>• Permanecer sentado durante el viaje.</li> <li>• La puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.</li> <li>• La obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.</li> <li>• Cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.</li> <li>• Entrar y salir con orden del autobús.</li> <li>• La solidaridad y ayuda con sus compañeros.</li> </ul>



### 3.5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO EN EL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR	
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.</li> <li>• Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.</li> <li>• Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.</li> <li>• Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.</li> <li>• Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.</li> <li>• Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.</li> <li>• Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.</li> <li>• Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.</li> <li>• 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.</li> <li>• Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.</li> <li>• Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.</li> <li>• Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.</li> <li>• Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.</li> <li>• Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.</li> <li>• Comunicar al Encargado del Comedor, su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.</li> </ul>

### 3.6. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

#### CARTA COMPROMISO EDUCATIVO

*LA ORDEN 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de Castilla-La Mancha, que regula la CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS entre las familias o representantes legales del alumnado y los centros educativos de Castilla-La Mancha, establece que “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”.*

#### COMPROMISO DE LAS PARTES

Las personas abajo firmantes, Dña. María José de la Torre Jiménez, como Directora del CEIP Gúzquez, D/Dña \_\_\_\_\_ como



representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_ y el propio alumno/a. Conscientes de que la educación implica la acción conjunta entre la familia y la escuela, firmamos esta carta de compromiso que comporta los siguientes acuerdos:

### **Acuerdo del Centro con las familias:**

- ◆ Informar a las familias del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia para aplicarlas correctamente.
- ◆ Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
- ◆ Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno/a que requiera la atención de la familia.
- ◆ Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno/a.
- ◆ Mantener una reunión trimestral general con las familias y anual con tutoría individualizada como mínimo.
- ◆ Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno/a y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
- ◆ Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo/a en el aula.
- ◆ Informar por escrito a la familia, si su hijo/a recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
- ◆ Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas a la familia, para posibilitar la superación de las necesidades detectadas en su hijo/a con respecto de su madurez personal y desarrollo académico facilitando el establecimiento de pautas de actuación dentro y fuera del aula.
- ◆ Guardar confidencialidad sobre los aspectos de los informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ◆ Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno/a en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
- ◆ Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del centro.



### **Acuerdo de las familias con el Centro:**

- Supervisar diariamente las diferentes vías de comunicación que se hayan establecido con el centro y con el tutor/a para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
- Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo/a.
- Justificar debidamente las faltas de su hijo/a.
- Aportar toda la información de mi hijo/a sobre situaciones de salud que puedan afectar su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
- Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor/a, relativos a la marcha del grupo.
- Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor/a, aconsejándole sobre el mismo.
- Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
- Conocer el Proyecto Educativo y de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del profesorado o que dañen la imagen de la institución.
- Reconocer la autoridad del profesorado.

### **Compromisos que tiene el Centro con el alumnado:**

- \* Aplicar e informar a los alumnos/as del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- \* Fomentar las enseñanzas más adecuadas al perfil del alumnado, facilitando una orientación académico-profesional adecuada y una amplia oferta de programas y enseñanzas diversas en el centro.
- \* 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, así como 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.

\* Incrementar la autoestima y la responsabilidad.

### **Compromisos que tiene el alumnado con el centro:**

~ Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como el material del centro y el suyo propio.

~ Anotar las tareas en la agenda escolar con el objetivo de traer diariamente las tareas hechas al colegio, facilitando el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

~ Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.

~ Conocer las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y del aula, para aceptarlas y respetarlas.

~ Reconocer la autoridad del profesorado.

La Directora

La familia (representante legal)

El alumno/a

## **4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

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

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- El Jefe o Jefa de estudios.
- Un vocal, elegido de entre el sector del profesorado.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres y madres.
- Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar 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 del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.



- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (apartado 7.9.4) serán adoptadas por el director del centro, el cual dará traslado, en cualquier caso, a la Comisión de Convivencia.

## 5. NORMAS DE CONVIVENCIA DE CENTRO Y DE AULA

### 5.1. NORMAS GENERALES DE CENTRO

#### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

- No se tolerarán los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- Quedan prohibidas las agresiones físicas o morales contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave que atente contra los derechos de los alumnos y profesores.
- El alumno hará un uso adecuado y correcto de los espacios, materiales o documentos del centro o de los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, evitando causar daño o destrozo de los mismos.
- El alumnado tiene obligación de cuidar y mantener en buen estado los libros de texto y demás materiales curriculares e informáticos que el centro le proporciona, garantizando de este modo el perfecto uso de los mismos por otros alumnos en cursos posteriores, en caso de no ser así, tendrán que reponerlos.
- Ningún alumno permanecerá en las aulas y pasillos una vez finalizadas las clases y si fuera necesario, siempre bajo la supervisión directa del docente a su cargo.
- Los alumnos mantendrán todos los espacios y materiales del centro ordenados y limpios. En caso contrario, estarán obligados a recogerlos y ordenarlos.
- El colegio público "Gúzquez" tiene un horario establecido para la visita de los padres. Fuera de este horario, no deberán interrumpir las clases. Cuando un padre desee hacer una consulta o presentar una queja, deberá dirigirse en primer lugar al tutor, sin perjuicio de que luego se dirija al Equipo directivo.
- La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar supondrá que el causante deberá repararlo, reponerlo o abonar económicamente el importe de uno nuevo o de su reparación.
- No está permitido traer al centro móviles, aparatos electrónicos de uso lúdico, juguetes, cromos u otros utensilios, que perturben el funcionamiento de las clases, ya que su uso inadecuado puede generar conflictos entre los alumnos en el aula y en los cambios de clase.



### ASISTENCIA A CLASE

- La falta de asistencia a clase, sin motivo justificado, será puesta en conocimiento de los padres del alumno. En caso de que los alumnos vayan a faltar durante varios días los padres deberán rellenar un justificante a través del cual se hacen responsables si algo sucediera a sus hijos durante dicha ausencia.
- Todos los alumnos y alumnas están obligados a asistir a clase con puntualidad.
- Se deberán cumplir y respetar los horarios establecidos y aprobados para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades del centro.
- El alumnado tiene la obligación de asistir a clase correctamente vestido y aseado. El tutor será la persona encargada de transmitir a la familia si el alumno/a no viene correctamente vestido o aseado.
- En Educación Infantil se recomienda a principio de curso, traer babi o similar para utilizar en aquellas actividades en las que se requiera su uso.
- Aquellos alumnos aquejados de alguna infección contagiosa (varicela, gripe, piojos, COVID-19 ...) se abstendrán de asistir al centro educativo hasta que la curación de la misma sea total y no entrañe ningún riesgo para la salud de todos.

### ENTRADAS Y SALIDAS

- Los alumnos entrarán al centro en filas dispuestas de menor a mayor edad en el espacio reservado al efecto, para cada sector en la puerta del colegio.
- Los alumnos de educación infantil entrarán solos y de forma escalonada desde las 08:50 horas hasta las 09:00. Las familias y/o tutores legales, se abstendrán de acompañarlos al interior del centro, siempre que no sea estrictamente necesario.
- Cuando un alumno llegue tarde y su fila ya haya entrado, esperara en orden hasta que todos los cursos hayan terminado de pasar.
- La puerta del colegio se cerrará cinco minutos después de la hora de entrada y no se abrirán hasta la hora de salida.
- Si un alumno llega tarde, tendrá que esperar a los tiempos establecidos para la recogida o entrega de alumnos a lo largo de la mañana:
  - ✓ A las 10:30 horas
  - ✓ De 12:00 a 12:30 horas
- Si a un alumno o alumna se le olvida el material, almuerzo... los padres/madres se abstendrán de traerlo a no ser estrictamente necesario y si lo hacen utilizarán los tiempos establecidos en el punto anterior.
- El alumnado no abandonará su clase en el tiempo comprendido entre la salida de un profesor y la entrada del siguiente, ni durante la clase, sin el consentimiento del profesor correspondiente.
- El alumnado entrará y saldrá de su aula correctamente, evitando carreras, juegos, empujones y gritos que perturben el normal funcionamiento de otras actividades del centro.
- El alumnado no saldrá solo del centro bajo ningún concepto durante el transcurso de la jornada escolar.





## RECREOS

- Los juegos se realizarán respetando a los demás compañeros sin entorpecerse y evitando que sean violentos para no dañar la integridad física o emocional del otro.
- No se permitirán peleas, riñas ni discusiones.
- Se prohíbe escalar muros, verjas, árboles o ventanas, arrojar piedras y otros objetos contundentes, utilizar palos y todo cuanto pueda entrañar peligro para las personas y las instalaciones.
- Se mantendrán el patio y la pista limpios, no arrojando nada al suelo y haciendo un uso correcto de papeleras y contenedores.
- Todos obedecerán las indicaciones de los profesores encargados de la vigilancia de recreo y podrán recurrir a los alumnos ayuda.
- Durante los recreos no se podrá permanecer en aulas o pasillos, salvo en casos excepcionales en los que algún alumno o alumna, por indicación de algún profesor, se quede en el aula, bajo la supervisión de éste. Igualmente, queda así prohibido pasar a las aulas en ningún momento, aunque si se permitirá la entrada a los baños del piso inferior en caso de necesidad.
- Los alumnos deben pedir permiso a los profesores que les corresponda vigilar el patio para pasar al baño durante el recreo.
- Se prohíbe sacar al recreo cualquier aparato electrónico.
- Cuando los alumnos cojan un libro de la biblioteca lo depositarán en la caja que hay a la salida de la misma hasta que finalice la hora del recreo.
- Los alumnos se harán responsables del material que se les preste durante el recreo, debiendo entregarlo en perfectas condiciones al acabar dicho período.
- La pista se utilizará según el calendario establecido para tal efecto y el acceso a la misma será permitido sólo a aquellos alumnos que les corresponda. Del mismo modo se actuará con el resto de actividades programadas para el período de recreo. Si se pierde pista por algún motivo (lluvia...) el día siguiente seguirá el turno normal. La coordinación del uso de estos espacios se realizará por los especialistas de Educación Física al comienzo de cada curso escolar.
- Cuando las inclemencias del tiempo no permitan la salida al patio, los recreos se harán en aulas y pasillos bajo la vigilancia de los tutores y especialistas.
- Al término del recreo, los alumnos entrarán al edificio colocados en filas de modo similar a las de la hora de entrada.
- No se podrá pasar nada al alumnado a través de las rejas patio.
- En Educación Infantil no se permitirá jugar a fútbol por la agresividad que genera este juego, sobre todo en los niños más mayores. Se priorizará la propuesta de otros deportes.

## VIAJES SALIDAS Y EXCURSIONES

- Las salidas del centro escolar serán organizadas por los tutores, maestros, Comisión de actividades extraescolares y claustro de profesores.
- Las actividades programadas en todos los viajes deberán ser de tipo cultural y estar de acuerdo con los objetivos y currículos de las diferentes etapas que se imparten en el centro.
- Cada grupo de alumnos irá acompañado por su tutor o maestros pertenecientes al claustro.



- Las salidas fuera de la localidad no serán obligatorias para nadie.
- Los alumnos reprobados por actos de cierta importancia, con reiteradas conductas contrarias a las normas tanto generales como de aula, así como los grupos de alumnos que hayan tenido mal comportamiento en salidas anteriores, pueden ser excluidos de la realización de los viajes y excursiones.
- En cada excursión los padres prestarán el consentimiento para que sus hijos participen, y aceptarán horarios y condiciones que estén acordados antes de la salida. A tal efecto el centro dispondrá de un modelo que los padres firmarán y al mismo tiempo se recogerá el coste aproximado de la actividad, para evitar bajas de última hora y reajustes continuos en el dinero y plazas.  
Los maestros que participen en actividades extracurriculares como responsables de un grupo de alumnos fuera del horario escolar, deberán cumplir con lo establecido en ese tipo de actividades. Además, tendrán derecho a solicitar la gratificación económica o compensación de horas con las de obligada permanencia en el centro y siempre dentro del mes en el que se desarrolle la actividad y cuando en estas no se programen claustros, ciclos, etc..., según la normativa vigente.
- No se permitirá llevar teléfonos móviles, videoconsolas, ... excepto cámaras fotográficas de las que el alumnado se hará responsable.
- En las excursiones que se requiera autobús, este recogerá y dejará a los alumnos en la parada de autobús y no en el colegio.

### ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

- Los alumnos que asistan a talleres u otras actividades en horario extraescolar, deberán cumplir las normas establecidas, al igual que familias y encargados de impartir las actividades.
- Los alumnos de los talleres no deben entrar solos dentro del colegio. Los monitores y encargados los recogerán en la puerta de entrada y los llevarán a las clases.
- Los responsables de las actividades extracurriculares lo son también del cuidado de las instalaciones y el material.
- Para la realización de cualquier actividad extracurricular en el colegio por parte del AMPA u otras asociaciones e instituciones, solicitarán por escrito a la dirección del centro el uso del mismo, así como especificarán el tipo de actividad, duración, horario, personas responsables y espacios o recursos materiales que puedan necesitarse. Cualquier modificación en cualquiera de los aspectos de la actividad deberá ser comunicada a la dirección del colegio. Asimismo, utilizarán las aulas libres de actividad diaria para el desarrollo de dichas actividades.

### TRANSPORTE ESCOLAR

El colegio realizará todas las indicaciones recogidas en el Decreto 119/2012 de 26 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar y las Circulares de la Dirección General de Programas y Servicios Educativos, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.



Funciones del Acompañante:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El acompañante tendrá las funciones que le asigna la normativa vigente y en particular:</li> <li>✓ Atención al alumno usuario del transporte desde el momento en el que accede al autocar hasta su entrada y salida del recinto escolar.</li> <li>✓ Velar por su seguridad en las paradas establecidas, donde deberá ser acompañado y recogido por sus padres o tutores.</li> <li>✓ Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.</li> <li>✓ Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.</li> <li>✓ Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.</li> <li>✓ Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar.</li> <li>✓ En aquellas rutas en las que no sea acreditada la figura del acompañante, las funciones anteriormente citadas, serán atendidas por el conductor del vehículo.</li> </ul>
Conductas perjudiciales	<p>El encargado de transporte deberá ocuparse de la mala conducta leve que ocurra en su autobús. Los cuidadores usarán los siguientes métodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redirigir el comportamiento</li> <li>✓ Amonestación oral o escrita.</li> <li>✓ Llamar al alumno por nombre y pedirle que corrija la conducta.</li> <li>✓ Cambiar al alumno al asiento delantero</li> <li>✓ Separar a los alumnos que estén causando problemas</li> <li>✓ Poner en silencio al alumno que esté causando problemas</li> <li>✓ Asignar asientos fijos al alumno o alumna.</li> <li>✓ Hacer que el alumno cambie de tema de conversación</li> <li>✓ Usar otros métodos alternativos apropiados para el manejo del comportamiento.</li> </ul>
Procedimientos generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los alumnos deben obedecer las instrucciones del chofer y en su caso del cuidador del autobús escolar. Se prohíbe rotundamente al alumno faltarle al respecto al chofer o al cuidador del autobús o negarse a cooperar con él.</li> <li>✓ Estar en la parada antes de que llegue el autobús.</li> <li>✓ Si no llegan a tiempo a la parada, es la responsabilidad de los padres o tutores proporcionar transporte hasta o desde la escuela.</li> <li>✓ Los padres o tutores no deberán subir al autobús para discutir con el chofer de problemas relacionados con el alumno.</li> </ul>



Espera el autobús	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los alumnos deben estar en la parada cinco minutos antes de la hora fijada. El chofer no esperará ni tocará la bocina.</li> <li>✓ Los alumnos deben esperar el autobús en la acera, o alejados no menos de metro y medio de la vía pública.</li> <li>✓ Cuando se acerque el autobús, los alumnos deberán hacer fila y disponerse a subir de inmediato.</li> <li>✓ Los alumnos deben mantenerse alejados del autobús hasta que éste se detenga por completo.</li> <li>✓ Si no llega a tiempo al autobús, no debe tratar de detenerlo ni correr tras él.</li> <li>✓ Los padres o tutores deben instruir a sus hijos en las reglas que deben obedecer si se le va el autobús.</li> </ul>
Subir	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No empujar.</li> <li>✓ Usar el pasamano y los escalones.</li> <li>✓ Ir al asiento de inmediato. El autobús no partirá hasta que todos los alumnos estén sentados.</li> </ul>
Conducta en el autobús	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los alumnos no deben negarse a sentarse en el asiento asignado a ellos, ni negarle a otro alumno un lugar donde sentarse.</li> <li>✓ La normativa exige que todos los alumnos estén sentados siempre que el autobús esté en marcha.</li> <li>✓ No se les permite a los alumnos poner los pies y las piernas en el asiento, o salirse del asiento.</li> <li>✓ Se permite conversar normalmente. Se prohíbe gritar.</li> <li>✓ Se prohíbe maltratar de palabra a otros o usar lenguaje o gestos obscenos o vulgares.</li> <li>✓ Se prohíbe tirar o lanzar objetos en el autobús.</li> <li>✓ Se prohíbe marcar, cortar o rayar parte del autobús.</li> <li>✓ En el autobús está prohibido forcejear, pelear entre alumnos.</li> <li>✓ Se prohíbe escupir en el autobús o por la ventana.</li> </ul>
Reglas para bajarse	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los alumnos deben permanecer sentados hasta que el autobús haya parado por completo.</li> <li>✓ Los alumnos deben esperar su turno para salir del autobús.</li> <li>✓ Los alumnos deberán subirse y bajarse en la parada que les corresponda.</li> <li>✓ Los alumnos deben alejarse del autobús en el momento que se bajen de él.</li> <li>✓ Si algún objeto cayera y rodara cerca del autobús o debajo de él, el alumno no debe tratar de recuperarlo hasta que el autobús no se haya marchado.</li> </ul>
Reglas para cruzar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todos los alumnos que deben cruzar la vía pública deberán hacerlo, como lo indique el cuidador, por el frente del autobús, nunca por detrás.</li> <li>✓ Todos los alumnos que deban cruzar la vía pública deberán bajarse del autobús y dirigirse a un punto hasta que el cuidador señale que pueda cruzar con seguridad.</li> <li>✓ Cuando el cuidador dé la señal, los alumnos deberán mirar a ambos lados de la calle y cruzar derecho.</li> </ul>
Objetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los artículos prohibidos en el autobús son los mismos que en el colegio.</li> </ul>



## COMEDOR ESCOLAR

- Existe una Responsable del Comedor Escolar que ejercerá las funciones de organización y coordinación del servicio por parte del colegio junto con la empresa adjudicataria de ofrecer dicho servicio:
- La organización del servicio del comedor, así como todas las actividades derivadas, del mismo formarán parte de la PGA.
- La Gestión del servicio de comedor será por contratación de una empresa por parte de la Delegación de Educación, asumiendo la contratación de los cuidadores de dicho servicio.
- Los usuarios del servicio de comedor podrán ser todos los alumnos que lo soliciten en el plazo establecido, y hasta las plazas concedidas. Si existiera un número mayor sería la empresa adjudicataria la que establecería si se puede ampliar o no dicho servicio.
- Las normas de funcionamiento del comedor escolar están basadas en la Normativa vigente en cuanto a solicitudes, selección de alumnos, precio del menú y comida. También se basarán en las Normas de Organización del Centro según las cuales cuando alguna de ellas se infrinja con carácter leve o grave se aplicará la sanción correspondiente.  
Las normas específicas de uso del Servicio de Comedor son:
- Los alumnos se comportarán de forma disciplinada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de los vigilantes.
- Los alumnos/as se comportarán de forma disciplinada, de acuerdo las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, siguiendo en todo momento las normas que aconsejen las monitoras. El incumplimiento de lo anterior será motivo de comunicado a los padres por parte del Encargado y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del Comedor, previa autorización de la comisión.
- Está prohibido pasar o sacar del comedor cualquier alimento. Cada alumno dejará su sitio limpio, estando prohibido tirar comida al suelo.
- Antes de entrar al comedor, todos los niños y niñas se lavarán y secarán las manos.
- Entrarán al comedor despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes. Los sitios serán fijos para los usuarios habituales del comedor escolar.
- Los usuarios del comedor deberán permanecer en sus sitios hasta que el monitor correspondiente les acompañe al patio, si hace bueno, al gimnasio o salón de actos, si llueve.
- Los alumnos y alumnas de 5º y 6º cooperarán en la recogida de las mesas y sillas, después de la comida.
- Las actividades posteriores a la comida se realizarán dentro del comedor o en el patio cercano si no llueve.
- Recoger todos los materiales después de su uso.
- Cuando un alumno o grupo se va a ausentar durante un tiempo previsto deberá comunicarlo la semana anterior para poder descontarle del precio



final del mes. Será el profesor/a el que lo comunicará en el caso de excursión o salida.

- Se elaborarán menús especiales solo en los casos en que se justifique y se presente un informe valorativo del médico, o en caso de otras culturas.
- Aquel alumno que no asiste al comedor por cualquier causa de forma continuada, tendrá que abonar el importe establecido siempre que este tiempo no supere los 5 días.
- Una vez establecidos los horarios y organizados los talleres de las tardes, ningún alumno saldrá del recinto escolar si no se ha comunicado por escrito esta circunstancia o vienen a buscarlo personalmente los familiares habituales.

## FAMILIAS

- Es importante la colaboración y entendimiento entre profesores y familias para establecer un buen clima de convivencia en el centro.
- Cuando surja algún problema relacionado con el centro, es aconsejable informarse adecuadamente y no hacer juicios de valor precipitados.
- Las familias respetarán el horario establecido para las reuniones con los profesores. Salvo casos excepcionales en los que deberán comunicarlo.
- Los padres justificarán las faltas de asistencia a clase de sus hijos.
- Durante las entrevistas familias/tutores y fuera del horario de clase, los alumnos no deben estar solos por el colegio.
- Los padres, en la entrada y salida de sus hijos, permanecerán fuera del recinto escolar
- El alumnado que no llegue a las 9 h. deberá esperar a los cambios de clase o el recreo para entrar al colegio ya que la puerta permanecerá cerrada pasados 10 minutos de la hora de entrada y no se abrirá hasta 10 minutos antes de la hora de salida.
- Si la familia debe recoger al alumnado se ajustará a los cambios de clase o al recreo para hacerlo. Rellenará además un justificante en el que se especifique quién y cuándo lo han recogido.
- Si al alumno se le olvida material o almuerzo, la familia no debe llevarlo al centro, siendo más flexible esta norma en educación infantil.
- Si una madre/padre tiene que comunicar algo a los tutores deberá hacerlo a la hora de entrada mientras los niños y niñas pasan, a través de la agenda, en el horario de atención a familias previo cita o a través de EDUCAMOS CLM.

## PROFESORADO

- Los maestros vigilarán y controlarán las entradas y salidas de los alumnos tanto de las clases como del recreo y colegio (baños, escaleras, ...), procurando que se cumplan las normas de convivencia establecidas.
- Cuando se utilice cualquier espacio del centro se cuidarán todos sus elementos y al dejar de utilizarse todo permanecerá ordenado.
- El turno de vigilancia del recreo es de obligado cumplimiento. Se prestará especial atención a la limpieza del recinto (sobre todo la pista que colinda con



el patio de infantil), al uso correcto de papeleras y contenedores y al mantenimiento del orden.

- Los alumnos castigados con la realización de actividades en periodos de recreo o en otro horario no lectivo, deben estar atendidos por los maestros responsables de imponer dicho castigo. No se deben dejar solos o con los maestros que realizan el turno de recreo.
- En caso de que algún alumno incumpla una norma de centro, el seguimiento de la medida correctora será responsabilidad del claustro.
- En las reuniones con las familias se debe recordar que los alumnos no pueden estar solos durante el horario de atención a padres, ni en las reuniones colectivas dentro del edificio escolar, haciéndose responsables los padres de lo que pudiera ocurrirle al niño durante este periodo.
- Cualquier incidencia se debe comunicar inicialmente al tutor y posteriormente al Equipo directivo.
- El profesorado será puntual en los cambios de clase para evitar que el alumnado esté solo en el aula.
- Cuando las inclemencias del tiempo no permitan la salida al patio, los tutores permanecerán con sus alumnos dentro de las aulas y los especialistas se distribuirán por las dos plantas. En educación infantil los alumnos saldrán al hall de entrada de infantil, a la zona porchada del patio exterior o en sus respectivas clases.

## 5.2. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NOFC DE LAS AULAS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

### CRITERIOS COMUNES

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Tienen que estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deben elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Es conveniente que sean pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Reflejarán tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Se enunciarán en afirmativo.



## ELEMENTOS BÁSICOS

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- ✓ Puntualidad y asistencia
- ✓ Limpieza y orden
- ✓ Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- ✓ Actitud y comportamiento en clase

## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo. El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

- ✓ Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- ✓ Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
- ✓ Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
- ✓ Publicación de las Normas en un documento antes del 30 de septiembre.
- ✓ Entregar una copia de las normas de cada aula a Jefatura de Estudios.

## COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se establecerán medidas preventivas para evitar cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.





### **5.3. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.**

Las faltas de asistencia del alumnado serán registradas en la plataforma DELPHOS o en EDUCAMOS CLM.

Las familias deberán justificar las faltas del alumnado a través de justificante médico o similar, entregándolo al tutor en tiempo y modo. Si fuera posible, la familia avisará al profesorado a través de la agenda escolar firmada o comunicaciones por EDUCAMOS CLM sobre la no asistencia de su hijo o hija con margen de tiempo.

Si la falta no fuese justificada, se registrará en DELPHOS debidamente tipificada y si este tipo de faltas fuese continuado y repetido en el tiempo, será Servicios Sociales quienes tomarán las riendas del asunto por si hubiese un caso de absentismo.

### **5.4. NORMAS DE USO DEL BANCO DE LIBROS.**

En base al Decreto 26/2024, de 4 de junio del Banco de libros y la Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de Banco de libros establecido en el Decreto 26/ 2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla- La Mancha, el equipo directivo, bajo la recomendación de Inspección Educativa, considera oportuno aclarar las normas de uso y conservación de los materiales curriculares.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso.

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.



3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador.
- En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando.
- El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

**6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES.**



### 6.1. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS: ASPECTOS GENERALES

- La comunidad educativa establecerá medidas educativas y formativas necesarias.
- El centro demandará a los padres e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la convivencia.
- 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 escolar como en el tiempo extraescolar para superar esta situación.
- 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.

### 6.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: MEDIDAS CORRECTORAS

Tipificación de conductas	Medidas correctoras	Responsables de aplicar las medidas correctoras
<p>Son conductas contrarias a las NCOF, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</li> <li>- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>- La interrupción del normal desarrollo de las clases.</li> <li>- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</li> <li>- La sustitución del recreo por una actividad alterativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro con estas condiciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La puede imponer el profesor al alumno</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier profesor del centro, oído el alumno cuando ocurra:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sustitución del recreo por una actividad alternativa.</li> <li>✓ El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.</li> </ul> </li> <li>- El tutor en estos supuestos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Restricción del uso de determinados espacios y recursos.</li> </ul> </li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</li> <li>- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> </ul>	<p>que su conducta impide al resto de alumnos el derecho a la enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.</li> <li>✓ Solo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.</li> <li>✓ La dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado por el profesorado de guardia o que el Equipo directivo determine.</li> <li>✓ El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida.</li> <li>✓ El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno durante su custodia.</li> <li>✓ El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones mediante un "Cuaderno de Incidencias", para adoptar otras medidas si fuera necesarios, e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección.</li> </ul> <p>- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno o alumna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tareas escolares en el centro en horario no lectivo.</li> <li>- En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia.</li> <li>- Para reclamar pueden acudir a la Dirección del Centro o Delegación de Educación y Cultura.</li> </ul>
--	---	--



### 6.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: MEDIDAS CORRECTORAS

Tipificación de las conductas	Medidas correctoras
<p>Son <b>conductas contrarias a las Normas de convivencia</b>, organización y funcionamiento del aula y el centro, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</li> <li>- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>- La interrupción del normal desarrollo de las clases.</li> <li>- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</li> <li>- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</li> <li>- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</li> <li>- La sustitución del recreo por una actividad alterativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro con estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La puede imponer el profesor al alumno que su conducta impide al resto de alumnos el derecho a la enseñanza.</li> <li>✓ Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.</li> <li>✓ Solo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.</li> <li>✓ La dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado por el profesorado de guardia o que el Equipo directivo determine.</li> <li>✓ El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida.</li> <li>✓ El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno durante su custodia.</li> <li>✓ El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fuera necesarios, e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección.</li> <li>✓ La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno o alumna.</li> </ul> </li> </ul>



Responsables de aplicar estas medidas	Procedimiento general de aplicación	Reclamaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las adopta el Director y dará traslado a la Comisión de Convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siempre dar audiencia al alumno, familia y el conocimiento del tutor. En todo caso las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A instancia de los padres, pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.</li> <li>- Se presentará en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.</li> <li>- Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de 2 días lectivos a contar desde la presentación de aquella en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que consideren oportunas.</li> </ul>
Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras		Graduación de las medidas correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.</li> <li>- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.</li> <li>- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.</li> </ul>		<p>A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes <b><u>circunstancias que atenúan la gravedad</u></b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.</li> <li>- La ausencia de medidas correctoras previas.</li> <li>- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.</li> <li>- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.</li> <li>- La falta de intencionalidad.</li> <li>- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los</li> </ul>



- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del decreto 3/2008 de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente.

acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

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

Responsabilidad de los daños	Prescripción	Responsabilidad penal
<p>El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.</li> <li>- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.</li> <li>- En el cómputo de los plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.</li> </ul>



padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

### 6.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Tipificación de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	Medidas correctoras a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado
<p>Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el Art. 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</li> <li>- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</li> <li>- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</li> <li>- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</li> </ul>





<p>sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente.</li> </ul>	
<p><b>Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado</b></p>	<p><b>Medidas correctoras a las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:</li> <li>- 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.</li> <li>- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</li> <li>- 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.</li> <li>- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</li> <li>- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</li> <li>- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</li> <li>- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</li> <li>- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</li> <li>- El cambio de grupo o clase.</li> <li>- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</li> <li>- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</li> </ul>



<p>supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
Procedimiento general de aplicación	Persona responsable de adoptar las medidas	Profesorado afectado
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.</li> <li>- Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:</li> <li>- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria. La pérdida del derecho a la evaluación continua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:</li> <li>- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.</li> <li>- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.</li> <li>- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro</li> </ul>



- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.		educativo.
---	--	------------

<b>Prescripción</b>	<b>Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.</b>
<p>Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.</p> <p>Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.</p> <p>En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.</p>	<p>Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.</p> <p>Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.</p>

**6.5. MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS EN LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

<b>Medidas correctoras para las conductas contrarias a las normas de uso del transporte escolar.</b>	<b>Medidas correctoras para las conductas contrarias a las normas de uso del comedor escolar.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado del transporte llevará un registro diario de mala conducta y acciones correctivas tomadas.</li> <li>- Si el comportamiento de algún alumno se caracterizara por la mala conducta persistente o mala conducta seria, el cuidador del transporte deberá informar al Equipo Directivo para tomar las medidas sancionadoras oportunas.</li> <li>- Aquellas conductas graves resultarán en la expulsión inmediata del autobús por un plazo que será determinado por la dirección de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de faltas graves o reiteración de faltas leves el Consejo Escolar del Centro, propondrá la expulsión del alumno/a del comedor.</li> <li>- Las medidas correctoras y la puesta en marcha de las mismas, tendrán en cuenta la situación higiénico sanitaria y priorizarán en todo momento la prevención de la salud, adecuándose a lo establecido en los Planes de Inicio y Contingencia.</li> </ul>



escuela.

- ✓ Por una mala conducta, se le dará una reprimenda al alumno y a los padres o tutores.
- ✓ Una segunda queja a la dirección resultará en la suspensión del uso del autobús por tres días.
- ✓ A la tercera queja el resultado será suspensión del uso del autobús por cinco días.
- ✓ A la cuarta queja habrá suspensión de 10 días.
- ✓ Quejas subsiguientes resultarán en la expulsión del autobús por el resto del trimestre o año, con una suspensión mínima de diez días.
- La dirección del colegio frente a una queja de conducta en el autobús que a la vez sea una infracción de las normas de convivencia podrá tomar acciones adicionales.



## II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

### 1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

<b>El Equipo Directivo</b>	Directora
	Jefe de Estudios
	Secretaria
<b>Órganos colegiados de gobierno</b>	Consejo Escolar del centro
	Claustro de profesores
<b>Órganos de participación</b>	Asociación de padres y madres de alumnos
<b>Órganos de coordinación docente y orientación</b>	Tutoría
	Equipo Docente
	Equipo de Nivel
	Comisión de Coordinación Pedagógica CCP
	Equipo de Orientación y Apoyo
	Coordinador del plan de transformación digital y formación
	Coordinador de Riesgos Laborales
<b>Responsables con funciones específicas</b>	Coordinador de Plan de Lectura
	Responsable de impartición de talleres y actividades extracurriculares
	Asesor Lingüístico
	Responsable de comedor escolar
	Coordinador del PES



## **2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS**

### **2.1. CRITERIOS GENERALES.**

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Criterios pedagógicos (Plan lingüístico)
- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

- Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.
  - Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
  - Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
  - Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
  - Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
- Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

### **2.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVOS Y PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

Para organizar los apoyos y refuerzos se ha seguido este procedimiento:

Los tutores realizan la derivación de aquellos alumnos que presentan barreras de aprendizaje.

La EOA determina los criterios que se deben seguir a la hora de organizar los apoyos: los



alumnos con dictamen aprobado por parte de la comisión de escolarización provincial son atendidos por las especialistas PT y AL según necesidades.

Para los alumnos que precisan refuerzo educativo se determina que serán atendidos por los profesores-as con horario excedente siguiendo los siguientes criterios:

- Refuerza el propio tutor a sus alumnos-as
- Refuerza el profesorado del mismo nivel
- Refuerza el profesorado del nivel próximo.
- Refuerza el profesor/a que sin ser del mismo nivel cuenta con horas excedentes.

La maestra de Pedagogía Terapéutica atiende a los alumnos/as (preferentemente dentro) y que están directamente implicados en la sesión de trabajo que se va a realizar con el alumno/a. Cuenta con el Aula Merlín.

Los alumnos/as con medidas extraordinarias de inclusión educativa trabajarán dentro del aula y si es posible se hará coincidir el refuerzo del alumno en su área determinada con un período de tiempo en que su grupo de referencia trabaja en esa área.

Optimizar las sesiones de refuerzo ordinario. La primera actuación, tras la evaluación inicial, se ha valorado qué cursos necesitan más refuerzo y definir el número de horas para cada grupo.

Teniendo en cuenta la casuística del grupo de primero de primaria, se considera que, para mejorar la organización interna del aula, la especialista de PT realice un desdoble en el área de matemáticas y el resto de apoyos ordinarios que reciben los alumnos de esta unidad, sean empleados para desdoblar el grupo en las áreas de lengua, naturales y sociales.

El resto de apoyos ordinarios recibidos en el resto de las unidades, serán prioritariamente dentro del aula.

Los registros de los refuerzos se realizarán a diario por profesores de apoyo en coordinación con los tutores o especialistas, en cuadernos de apoyos.

Este curso, de manera excepcional, contamos con la aprobación de un desdoble en el área de matemáticas para el curso primero de Primaria llevado a cabo por la tutora y la maestra de PT. Del mismo modo, se aprovechan los apoyos ordinarios en las áreas de lengua, social science y naturales, para continuar con el desdoble pautado por la tutora. Estos grupos son totalmente heterogéneos y los alumnos y alumnas con necesidades están repartidos. Cada semana los grupos alternarán a los profesores para que la tutora pueda realizar la evaluación correctamente.

Se elaborarán diferentes horarios de refuerzo, apoyo y agrupaciones han tenido en cuenta las necesidades y características del alumnado de cada grupo.

### **2.3. COMISIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.**

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- Coordinador del plan transformación digital y formación.
- Asesor lingüístico



- Responsable de Plan de Lectura.
- Responsable de impartición de talleres y actividades extracurriculares.
- Coordinador de riesgos laborales.
- Responsables de proyectos de innovación educativa.

## 2.4. COMISIONES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

En la primera reunión del Consejo se establecen las comisiones del mismo en función de la adscripción voluntaria de padres y maestros.

## 2.5. OTRAS COMISIONES.

Además de la Comisión de coordinación pedagógica, en nuestro centro se trabaja con dos comisiones más específicas, (Grupos de trabajo para el desarrollo y funcionamiento de los centros escolares) cuyos responsables y miembros se nombran a principio de curso. Estas comisiones son: que son la comisión de inglés y la de biblioteca.

NOMBRE	INTEGRANTES	OBJETIVO	CALENDARIO
<b>Comisión de Inglés</b>	Coordinador: Asesor Lingüístico  Integrantes: Profesores de Inglés y DNL	Motivar el aprendizaje y desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en lengua inglesa	Reuniones semanales en horario complementario
<b>Comisión de biblioteca</b>	Coordinador: Responsable de Biblioteca  Integrantes: Elección de integrantes a principio de curso	Fomentar la afición y el gusto por la lectoescritura, préstamo de libros, animaciones lectoras, reuniones de club lector conforme se establece en el Plan de Lectura del Centro	Reuniones mensuales en horario complementario





<p><b>Comisión de actividades complementarias</b></p>	<p>Coordinador: Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.</p> <p>Integrantes: Tutora 1º y 6º EP. Elección de otros integrantes a principio de curso, Música</p>	<p>Organizar la celebración de los días mundiales y efemérides, eventos y graduaciones durante el curso</p>	<p>Reuniones mensuales en horario complementario</p>
---	---	---	--

Las distintas comisiones tienen que llevar **ACTAS DE REGISTRO** de cada sesión en las que se reúnan. Elegir un secretario que se encargue de rellenar el modelo recogido en nuestro espacio virtual de **Microsoft TEAMS**. Los acuerdos y propuestas, deberán estar consensuadas por sus integrantes.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

### 3. DEFINICIÓN DE LA JORNADA DEL CENTRO

Las actividades lectivas se desarrollan desde las **9:00 h.** hasta las **14:00 h.** de **OCTUBRE** hasta **MAYO**, y desde las **9:00 h.** hasta las **13:00 h.** en **SEPTIEMBRE** y en **JUNIO**.

El horario lectivo de OCTUBRE A MAYO de los alumnos de Educación Primaria será de 9 a 14 horas, distribuido de la siguiente manera:

- **09:00 h-09:45 h:** Primera sesión
- **09:45 h-10:30 h:** Segunda sesión
- **10:30 h-11:15 h:** Tercera sesión
- **11:15 h-12:00 h:** Cuarta sesión
- **12:00h -12:30 h:** Recreo
- **12:30 – 13:15 h:** Quinta sesión
- **13:15h- 14:00 h:** Sexta sesión.
  
- **Educación Infantil 5 años:** será de 09:00 a 14:00 de octubre a mayo y de



09:00 a 13:00 en septiembre y junio

- **Educación Infantil 4 años:** será de 09:00 a 14:00 de octubre a mayo y de 09:00 a 13:00 en septiembre y junio.
- **Educación Infantil 3 años:** será de 9:00 a 14:00 de octubre a mayo y de 9:00a 13:00 en septiembre y junio

<b>HORARIO LECTIVO</b>							
Octubre-Mayo	09:00 09:45	09:45 10:30	10:30 11:15	11:15 12:00	12:00 RECREO	12:30 13:15	13:15 14:00
Septiembre y Junio	09:00 09:35	9:35 10:10	10:10 10:45	10:45 11:20	11:20 RECREO	11:50 12:25	12.25 13:00
<b>HORARIO COMPLEMENTARIO</b>							
Octubre-Mayo	<b>Lunes</b>	<b>14:00:</b> Atención a familias <b>16:00:</b> Horas de cómputo mensual (Un lunes al mes) CCP/ Claustros que podrá realizarse por TEAMS salvo que haya que votar alguna decisión. Consejo Escolar (tras el claustro, en su caso) que podrá realizarse por TEAMS salvo que haya que votar alguna decisión.					
	<b>Martes</b>	<b>14:00:</b> Programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares. Actividades de fomación					
	<b>Miércoles</b>	<b>14:00:</b> CCP, Equipo de ciclo, coordinación de ciclos, EOA, PES, Plurilingüísmo...					
Septiembre y Junio	<b>Lunes</b>	<b>13:00:</b> Atención familias <b>14:00:</b> Horas de cómputo mensual					
	<b>Martes</b>	<b>13:00:</b> Programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares. Actividades de fomación					
	<b>Miércoles</b>	<b>13:00:</b> CCP, Equipo de ciclo, coordinación de ciclos, EOA, PES, Plurilingüísmo...					

Las actividades extracurriculares se realizan en el horario de tarde, de 16 a 18 horas, de lunes a jueves y están gestionadas por el AMPA y por alguna otra asociación y/o Ayuntamiento. El Centro está a disposición de las corporaciones locales y de las asociaciones que lo soliciten, cumpliendo el procedimiento legal vigente.

## **HORARIO COMPLEMENTARIO DE LOS PROFESORES**

### **De octubre a Mayo:**

El profesorado se reunirá los con el siguiente horario:

LUNES:

- 14:00 h – 15: 00 h: Atención a padres
- 16:00 h: Hora de cómputo mensual para reuniones de claustro y consejo



escolar.

**MARTES:**

- 14:00 h-15:00 h: Preparación de material

**MIÉRCOLES:**

- 14:00 h-15:00 h: Equipos de ciclo, PES, Plurilingüismo...

Los martes el profesorado permanecerá también en el centro de 14:00 a 15:00 horas para la programación de actividades de aula y preparación de materiales.

**En septiembre y junio:**

- Lunes: De 13h a 15h
- Martes y miércoles: De 13h a 14h.

**CRITERIOS DE DESEMPATE DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL PROFESORADO**

Según la Resolución de 18/07/2024 los docentes podrán disfrutar de dos días de libre disposición en días ñectivos y uno más en días no lectivos.

Atendiendo a esto, se han establecido unos criterios e desempate basados en la Resolución de 23/06/2021 de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 de medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia:

- Causas sobrevenidas.
- No ha disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- La antigüedad en el centro del solicitante.
- La antigüedad en el cuerpo del solicitante.
- Servicios prestados reflejados en la hoja de servicios (criterio de desempate votado por el claustro el 28 de junio de 2024)

**HORARIO DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA**

Se podrán sacar libros de la biblioteca en el horario que establezca el responsable del Plan de lectura, según la disponibilidad en cada curso escolar

**PLANTILLA HORARIA DE OCTUBRE A MAYO**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-09:45	1ª SESIÓN	1ª SESIÓN	1ª SESIÓN	1ª SESIÓN	1ª SESIÓN
09:45-10:30	2ª SESIÓN	2ª SESIÓN	2ª SESIÓN	2ª SESIÓN	2ª SESIÓN
10:30-11:15	3ª SESIÓN	3ª SESIÓN	3ª SESIÓN	3ª SESIÓN	3ª SESIÓN
11:15-12:00	4ª SESIÓN	4ª SESIÓN	4ª SESIÓN	4ª SESIÓN	4ª SESIÓN
12:00-12:30	<b>R</b>	<b>E</b>	<b>CR</b>	<b>E</b>	<b>O</b>
12:30-13:15	5ª SESIÓN	5ª SESIÓN	5ª SESIÓN	5ª SESIÓN	5ª SESIÓN
13:15-14:00	6ª SESIÓN	6ª SESIÓN	6ª SESIÓN	6ª SESIÓN	6ª SESIÓN



14:00-15:00	ATENCIÓN FAMILIAS	PREP. MATERIAL	EQ. CICLO/EQ. DOCENTE /PLURI.EOA		
16:00	HORAS COMP. MENSUAL (1 vez al mes)				

### PLANTILLA HORARIA DE SEPTIEMBRE Y JUNIO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-09:35	1ª SESIÓN	1ª SESIÓN	1ª SESIÓN	1ª SESIÓN	1ª SESIÓN
09:35-10:10	2ª SESIÓN	2ª SESIÓN	2ª SESIÓN	2ª SESIÓN	2ª SESIÓN
10:10-10:45	3ª SESIÓN	3ª SESIÓN	3ª SESIÓN	3ª SESIÓN	3ª SESIÓN
10:45-11:20	4ª SESIÓN	4ª SESIÓN	4ª SESIÓN	4ª SESIÓN	4ª SESIÓN
11:20- 11:50	<b>R</b>	<b>E</b>	<b>CR</b>	<b>E</b>	<b>O</b>
11:50-12:25	5ª SESIÓN	5ª SESIÓN	5ª SESIÓN	5ª SESIÓN	5ª SESIÓN
12:25-13:00	6ª SESIÓN	6ª SESIÓN	6ª SESIÓN	6ª SESIÓN	6ª SESIÓN
13:00-14:00	ATENCIÓN FAMILIAS	PREP. MATERIAL	EQ.NIV/CICLO/ DOCENT E/PLURI		
14:00- 15:00	HORAS COMP. MENSUAL				

Es conveniente aclarar que, con el nuevo Decreto de currículo, se añaden dos sesiones semanales correspondientes a Proyecto de Centro / Materia transversal. En nuestro centro se dedican a:

- **Sesión de digitalización:** En estas sesiones se plantea el desarrollo de actividades de digitalización en las que se utilizan todos los recursos digitales con los que cuenta el centro. Algunos de ellos, adquiridos recientemente con los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que gestiona la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y su normativa de desarrollo, se ha diseñado un protocolo prioritario para la creación de los expedientes DNSH (“no causar un perjuicio significativo” al medio ambiente) . Entre los recursos, contamos con Sistema Croma, megafonía, cámara de vídeo y accesorios, tablets, ordenadores y paneles digitales. Se planifican actividades atendiendo a las distintas efemérides y festividades del centro como festivales de navidad, graduaciones... en las que se aprovecharán



los recursos digitales en su elaboración.

- **Sesión de lectura:** En estas sesiones se plantean actividades que desarrollen el Plan de Lectura del centro. Se organizarán actividades enfocadas al fomento de la lectura y despertar el gusto por la misma. Se aprovechará la plataforma LeemosCLM, la web Abies JCCM, la biblioteca de centro y la biblioteca municipal.

### 3.1. CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

Para la elaboración de los horarios, respetando, en todo caso, la autonomía que corresponde al Centro y de acuerdo con la propuesta anual de la Jefatura de Estudios, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Coincidencia del Equipo Directivo le coincidan una hora diaria para la coordinación y seguimiento de la marcha general del Centro. Además, se
- mantendrá una reunión semanal preferiblemente el lunes a primera hora para la organización de la semana.
- Coincidencia, siempre que sea posible, de las horas de los coordinadores/as de ciclo/nivel con la Jefatura de Estudios.
- Se prestará especial atención:
  - ✓ A los horarios de los/as alumnos/as cuyos tutores/as tengan un cargo directivo o sea especialista de algún área, para compensar el número de maestros/as que le impartan las áreas.
  - ✓ En el ajuste horario de las diferentes horas de Educación Primaria, se dará prioridad a que cada tutor/a esté con sus alumnos/as durante las primeras sesiones, sobre todo en los grupos que tienen asignado/a un maestro/a especialista como tutor/a.
  - ✓ Que la mayoría de las áreas que requieran un mayor esfuerzo mental por parte del alumnado se desarrollen antes de los recreos.
  - ✓ Establecer turnos para el uso del aula de música, Althia y el Gimnasio.
  - ✓ Los apoyos de los maestros de E. Física serán preferentes en esta área.
  - ✓ A la hora de establecer los horarios de apoyo de aquellos profesores que tengan más horas disponibles, se tratará de que estas horas coincidan con las horas de lengua y matemáticas de los grupos de alumnos más numerosos con el fin de poder establecer desdobles en estas áreas instrumentales y en dichos grupos.
- El horario del profesorado de PT, AL y Orientación se ajustará a lo establecido en la legislación vigente y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - ✓ Atención de alumnado con medidas extraordinarias de inclusión educativa
  - ✓ Alumnado con medidas individualizadas de inclusión educativa.
  - ✓ Trabajo en E. Infantil, 1º nivel y 2º nivel.
  - ✓ Alumnado de 5º y 6º nivel con desfase, preferentemente en las áreas instrumentales.
  - ✓ Asesoramiento al profesorado



- Los horarios de alumnado con medidas individualizadas de inclusión, se estructurarán de manera que respondan a sus barreras sea dentro o fuera del aula. Se potenciará el apoyo educativo dentro del aula.
- El horario de la ATE, en caso de disponer en el centro con este recurso extraordinario, se realizará en función de la Resolución 08/07/02, dando preferencia a la atención de los niños con T.G.D. Su trabajo será de carácter preferentemente asistencial y de desarrollo de técnicas educativas, y como incitador a la asimilación de normas (autonomía en el baño, toma del almuerzo, socialización en el patio).

### **3.2. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.**

- Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.
- Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo mediante la cumplimentación de un modelo disponible en el centro, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.
- En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.
- La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.
- La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos.
- En cada sesión de la jornada escolar se incluirá el profesorado que cumplan estas condiciones:
  - ✓ A quien tiene apoyo a alumnos en esa clase.
  - ✓ A quien tiene apoyo fuera de ese nivel.
  - ✓ A quien tiene coordinación.
  - ✓ El equipo directivo.
  - ✓ Se valora el cómputo total de sustituciones para que se realice de manera equilibrada.



### 3.3. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.

Todos los alumnos de nuevo ingreso 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. Dicho periodo de adaptación se ajustará al diseño establecido por el Equipo de Ciclo de Educación Infantil, atendiendo a las particularidades del centro (comedor escolar, servicio de transporte...) en un periodo máximo de 7 días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro. Durante este período el niño 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:

- La asistencia del alumnado será continuada.
- La despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro procurará ser breve, evitando los despistes y engaños
- La coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensificará en este período.
- Se tendrá 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:

- Primera reunión con las familias en el mes de junio-julio, donde el Equipo Directivo les entregará información escrita sobre el proceso de incorporación de alumnado al centro, (trámites administrativos, características de la etapa, información general del centro...)
- Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director/a y orientador/a, 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,
- Distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases del centro.



## **4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO**

### **4.1. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.**

- Ubicar a los alumnos de Infantil en los nuevos espacios con que cuenta el centro. La entrada de estos alumnos se hace de modo independiente a los de primaria.
- Los alumnos de primaria se sitúan en el edificio principal. Los de menos edad ocupan la planta baja, los mayores la primera planta.
- Se destinan espacios adecuados para las aulas de apoyo, desdobles, PT y AL.
- En función de las necesidades que surjan se podrán utilizar los diferentes espacios del centro, sobre todo la sala de usos múltiples.
- Para impartir el área de educación física se utilizarán las pistas exteriores y el gimnasio cubierto.
- Aula de Música, ART e Inglés.
- La biblioteca cuenta con espacio propio.
- El aula ALTHIA cuenta con espacio propio.
- Se destinará un despacho con conexión a internet dentro de las instalaciones para el AMPA "Gúzquez".
- Se habilitará un aula para talleres organizados por el AMPA y clases de cultura, lengua y civilización romana.

### **4.2. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES.**





## BIBLIOTECA

- Se articulará un servicio de préstamo en el horario de dedicación exclusiva del profesorado, sin perjuicio de que se pueda acudir a ella en cualquier momento de la jornada escolar acompañados del tutor o del profesor que imparta clase a los alumnos en ese momento, o de algún alumno responsable, a fin de utilizar las obras de consulta necesarias para el trabajo en el aula.
- En todo momento se evitará que el traslado a la Biblioteca perturbe las actividades de otros alumnos.
- No se podrá retirar ningún libro de la Biblioteca sin que quede constancia de ello en el registro de préstamos. Los libros podrán ser prestados tanto a las personas vinculadas con el centro como a aquellas que, ajenas a él, así lo soliciten y se comprometan a la buena conservación y devolución de los mismos dentro del plazo fijado.
- No serán objeto de préstamo las enciclopedias o aquellos libros que se consideren de especial valor por la razón que fuere; en consecuencia, deberán consultarse dentro del colegio.
- Existirá un inventario de los fondos bibliográficos del centro a disposición de cuantos necesiten consultarlo. Dicho fondo se intentará incrementar anualmente de acuerdo con las posibilidades presupuestarias del colegio.
- El uso de esta instalación podrá verse limitado si el centro así lo determina por carencia de espacios.

## AULA ALTHIA, MEDIOS AUDIOVISUALES YTECNOLÓGICOS

- La regulación de las actuaciones específicas con medios audiovisuales, tecnológicos e informáticos queda recogida en el Plan de Digitalización del Centro. Para su uso, mantenimiento y préstamo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
- Aquellos maestros que deseen utilizar el aula Althia, tendrán en cuenta los cuadrantes establecidos por el responsable de las TIC, con el fin de ajustar la utilización por su grupo al horario del aula.
- El horario se exhibirá semanalmente en la puerta del aula.
- Aquellos profesores que deseen utilizarla, apuntarán la/las sesión/es que necesiten durante la semana en curso, así como el número de dispositivos que usarán para dar oportunidad de poder aprovecharlos con más de un grupo de alumnos.
- El coordinador de Formación y TIC dispone de las sesiones semanales necesarias para realizar sus



**PABELLÓN  
POLIDEPORTIVO  
DE USOS  
MÚLTIPLES Y  
PISTAS  
DEPORTIVAS**

funciones, según las instrucciones de la Consejería de Educación.

- Existirá un inventario, gestionado por el responsable de las TIC, tanto de los materiales audiovisuales como de los informáticos a disposición de los maestros del centro. Además, e dispondrá de un cuaderno digital de incidencias de dispositivos tal y como se establezca en el Plan de Digitalización del Centro.
- El préstamo de dispositivos disponibles en el centro atenderá a los siguientes criterios:
  - Alumnado con Beca
  - Alumnado del último ciclo de EP
  - Alumnado de inclusión
- En caso de utilizar la metodología BYOD, el alumnado será el responsable del uso y cuidado de dichos dispositivos.

- Se podrán utilizar el gimnasio y el salón de actos del Auditorio situado enfrente del colegio -así como el resto de dependencias que el Ayuntamiento nos cede para su uso-, en horario escolar o extraescolar, con las limitaciones que la citada Institución disponga. A este fin, se arbitrarán las medidas de seguridad necesarias por parte del maestro/a responsable del traslado, a fin de evitar riesgos o posibles desperfectos por uso indebido en las instalaciones. En ningún caso, se permitirá el desplazamiento de los alumnos solos. Tras su utilización, y antes de abandonarlo, se comprobará que queda en perfecto estado.
- Lo anterior será aplicable a la instalación polideportiva del colegio.
- Para pasar a los gimnasios es prescriptivo el uso de equipo deportivo adecuado (chándal, camiseta, zapatillas) que indiquen los profesores de educación física.
- Las pistas polideportivas se utilizarán durante el horario escolar, exclusivamente, por los alumnos del centro, salvo en aquellos casos en que se celebren competiciones con otros colegios o sean pedidas para su uso por la escuela municipal de deportes.



## 5. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Las actividades programadas tendrán un carácter educativo y servirán de complemento al resto de las actividades docentes. Deberán reflejarse en la P.G.A. y ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Dichas actividades deberán ser programadas atendiendo a objetivos educativos con la finalidad de complementar los contenidos que se dan en las aulas, además se debe incluir en la PGA la previsión de duración, tiempo y coste aproximado.

A la hora de organizar y planificar las salidas fuera de la localidad, seguiremos las instrucciones de la normativa vigente y las ratios establecidas:

- Educación Infantil 1/15 o fracción. Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
- Educación Primaria 1/20 o fracción. Preferiblemente profesorado que imparta clases en el ciclo del alumnado de referencia.

Cualquier actividad no programada en la P.G.A. que surja a lo largo del curso deberá ser aprobada por el Equipo directivo que informará al Consejo escolar en caso necesario, siempre que sea un requisito. Para otras actividades no contempladas y que se programen a posteriori, se reflejara en la memoria de final de curso, así como la valoración de las mismas.

Las actividades complementarias programadas dentro del horario lectivo por los profesores de cada nivel o ciclo, tendrán carácter obligatorio siempre que sean gratuitas y no impliquen desplazamiento fuera del núcleo urbano de la localidad.

El AMPA podrá organizar cualquier actividad extracurricular previa comunicación al Equipo directivo y al Consejo escolar.

La obligación de presencia del profesorado en el centro durante la realización o desarrollo de actividades extracurriculares se entenderá referida tan solo a aquellas que hayan sido programadas por el claustro.

Una vez contratada la actividad y hecho el reparto de costes entre todos los usuarios no se devolverá en ningún caso el dinero a quién finalmente no asista a dicha actividad



## 6. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

Las múltiples situaciones que pueden acontecer en los centros educativos, hace necesaria la regulación de determinados aspectos y con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

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

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 18 de enero de 2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros. Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

### 6.1. ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE ALUMNADO CON PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

En el momento en el que el centro conoce de una situación familiar en la que existe ruptura de vínculos entre los padres por separación, divorcio, nulidad del matrimonio o disolución de pareja estable, debe exigirle copia de la parte dispositiva de la sentencia que recoja quien ostenta la guardia y custodia, o bien si uno de los padres está privado de la patria potestad. El resto de la sentencia no debe estar en posesión del centro educativo. Es importante asegurarse que la sentencia es la última que se ha dictado.

Si el fallo de la sentencia contiene alguna declaración expresa sobre el ámbito educativo, el Centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga. Con la reserva debida, los casos de ruptura familiar deben ser conocidos por el equipo directivo y ser puestos en conocimiento de los trabajadores del centro docente que intervienen en la atención directa con el alumno o sus padres.



### **III. PLAN DE ACOGIDA**

Asistimos en la actualidad a un fenómeno de intercambio y movilidad de personas, familias, alumnado y profesorado con importantes implicaciones en el ámbito de la educación. Las dimensiones cuantitativas, y, por ende, cualitativas de este fenómeno son enormes y así comprobamos que, en nuestro entorno, localidad y por tanto en nuestro cada curso escolar, somos receptores de alumnado de otros países, comunidades, provincias y localidades y que este proceso de acogida debe ser sistematizados y normalizados para la adecuada inclusión.

Entendemos, por tanto, teniendo en cuenta los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo, que este alumnado y por extensión sus familias, vienen a nuestro centro, ya diverso de por sí, para enriquecer la diversidad de las aulas.

Las leyes que rigen actualmente el sistema educativo prevén medidas específicas para compensar las desigualdades derivadas de situaciones económicas y sociales de toda índole y habilitan a los poderes públicos para realizar acciones que favorezcan la igualdad e inclusión.

Dentro de estos procesos además debemos resaltar la escolarización del alumnado inmigrante extranjero ya que exige desde el principio atención específica por las siguientes causas: el desconocimiento del idioma, su escasa escolarización anterior en muchas ocasiones, por su bajo nivel socioeconómico en general, por su desorientación y diferencias culturales, etc.

Por otro lado, es necesario recoger como se van a llevar a cabo otros procesos de acogida que, aunque no requieren tanta atención como en el caso del alumnado inmigrante, es necesario establecer y llevar a cabo para el establecimiento de un adecuado clima de colaboración y convivencia. Dicha acogida se dirige a la creciente llegada de alumnado no extranjero, de diferente procedencia tanto al inicio de curso como a lo largo del mismo, la incorporación de profesorado cada año, pues la plantilla del centro es muy variable y la acogida de alumnos de nueva incorporación en el inicio de la escolaridad a los 3 años, así como a las familias de los mismos. Debido a los cambios económicos y sociales numerosas familias que proceden, tanto de otras provincias del país como de otros países, eligen las zonas rurales como formas alternativas de vida frente a las grandes ciudades ya que el coste de vida suele ser más bajo.

Además, en el análisis de necesidades se plantea el establecimiento de actuaciones de acogida del profesorado y de otros profesionales que desarrollan su labor en el centro, ya que las características de la zona y la distribución de las unidades hacen necesario el establecimiento de actuaciones concretas acordes a la acogida en este entorno.

Esta propuesta de actuaciones, junto a la revisión de las NCOF, se ha trabajado previamente en la CCP, donde se analizarán las propuestas iniciales que posteriormente se llevarán a los equipos de nivel para recoger las aportaciones oportunas.

Una vez recogidas dichas aportaciones, se diseñará el proceso de acogida final.



## 1. OBJETIVOS DEL PLAN

- Organizar actividades de acogida para los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa.
- Colaborar en la determinación de las características individuales de los diferentes tipos de alumnado.
- Proponer, difundir y aprobar propuestas organizativas y curriculares en colaboración con el Equipo Directivo.
- Colaborar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas acordadas.

## 2. DESTINATARIOS

Los destinatarios de las diferentes actuaciones son:

<b>DESTINATARIOS</b>	
<b>ALUMNADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alumnado que se incorpora por primera vez en la etapa en Educación Infantil, 3 años.</li> <li>✓ Alumnos que se incorporan por primera vez al centro a principio de curso o a lo largo del mismo.</li> <li>✓ Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, que se incorporan por primera vez al centro.</li> <li>✓ Alumnos de incorporación tardía al Sistema Educativo Español con conocimiento y desconocimiento de la lengua de acogida.</li> <li>✓ Alumnos con determinadas condiciones personales o historia escolar.</li> <li>✓ Alumnos repetidores</li> </ul>
<b>FAMILIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Familias del alumnado que hemos descrito en el apartado anterior y que incorporan a sus hijos a principio de curso o a lo largo del mismo</li> </ul>
<b>PROFESORADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesorado que se incorpora por primera vez al centro a principio de curso o a lo largo del mismo por sustitución del profesor titular.</li> </ul>
<b>PERSONAL DE SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal de servicios que se incorpora por primera vez al centro a principio de curso o a lo largo del mismo.</li> </ul>



### 3. DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DE ACOGIDA

#### 3.1. ALUMNADO Y FAMILIAS QUE SE INCORPORAN AL 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (3 AÑOS)

<p><b>Actuaciones previas a la escolarización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información durante 2º trimestre del curso anterior de los procesos de inscripción del alumnado.</li> <li>✓ Invitación por parte de los maestros/as de Educación Infantil, a los alumnos que se incorporarán, de “Jornada de Puertas abiertas” entre el CEIP Gúzquez y CAI “La Casita”</li> <li>✓ Fin de curso: Charla Informativa apoyada de una presentación (maestros/as de Educación Infantil, con la colaboración y participación del Equipo de Orientación y Apoyo y el Equipo Directivo) a las familias de los alumnos que se incorporaran al curso siguiente en Educación Infantil (3 años), para el conocimiento del sistema educativo, características de la etapa y principales aprendizajes de la misma y recomendaciones.</li> <li>✓ Visita del centro y de sus instalaciones el mismo día de realización de la charla.</li> <li>✓ Entrega de folletos informativos y documentación para la organización del grupo previo a la escolarización (uso de imagen, salidas...)</li> <li>✓ Charla a las familias, por parte de maestros/as de Educación Infantil en colaboración con el Equipo Directivo, los primeros días de curso para dar a conocer cómo se va a realizar la incorporación progresiva de los alumnos, los materiales necesarios y pautas generales.</li> </ul>
<p><b>Actuaciones posteriores a la escolarización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bienvenida por parte del Equipo Directivo</li> <li>✓ Periodo de adaptación</li> <li>✓ Asignación de tutorías</li> <li>✓ Listado de material y recomendaciones</li> </ul>



### 3.2. ACTUACIONES ORGANIZATIVAS Y CURRICULARES PARA ACOGIDA DE ALUMNADO EN GENERAL Y SUS FAMILIAS, A PRINCIPIO DE CURSO O A LO LARGO DEL MISMO

<p><b>Proceso de acogida general</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega de la circular de Bienvenida a las familias</li> <li>✓ Reunión y entrevista con las familias para obtener información básica del alumnado a escolarizar</li> <li>✓ Determinación de las características particulares de estos alumnos en las primeras semanas de su llegada mediante:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de informes del centro de origen y en su caso, informes de final de curso si los hay, que realizará el Orientador/a en colaboración con los tutores de los alumnos cuando estos se incorporan al centro.</li> <li>- Evaluación inicial del nivel de competencia curricular, por parte del tutor/a con la colaboración del EOA</li> <li>- Establecimiento, en su caso de las medidas oportunas en función de las características y la información obtenida según los apartados anteriores.</li> <li>- Proponer las estrategias metodológicas y materiales oportunas, en caso de que sea necesario, para la atención más adecuada del alumno que se incorpora en función de la información obtenida en pasos anteriores.</li> <li>- Las medidas propuestas se darán a conocer al resto del profesorado a través de la CCP y diferentes mecanismos de coordinación.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Acogida por parte del tutor/a</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de actividades iniciales en las que el alumnado pueda participar y que le resulte significativa. (Por ejemplo, juegos de presentación de nombres...) con el asesoramiento del Orientador/a.</li> <li>✓ Plantear distintas actividades que faciliten la evaluación inicial, a través de propuestas que permitan valorar las habilidades académicas básicas, así como hábitos escolares y estrategias de trabajo, por parte del tutor/a con la colaboración del EOA</li> <li>✓ Organizar el aula de distintas formas, apoyándose frecuentemente en estrategias como grupos cooperativos, en los que el alumno nuevo pueda integrarse. Los grupos cooperativos hacen posible el empleo de una metodología con grupos reducidos en los que los alumnos trabajan juntos para maximizar el propio aprendizaje y el de los demás, así como lograr una mayor integración de los alumnos que se incorporan por primera vez al centro.</li> <li>✓ Acompañarle y enseñarle los distintos espacios y dependencias del colegio, con la ayuda de un</li> </ul>





	<p>alumno tutor que además le animará a participar en los recreos, procurará que no se quede solo en las entradas y salidas de la escuela.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener programadas dentro de las actividades de clase un protocolo de actuación de cara a la incorporación de alumnos una vez iniciado el curso escolar:</li> <li>✓ Hablar al grupo-clase de la llegada de un nuevo compañero/a.</li> <li>✓ Explicar, en su caso, la procedencia de este compañero.</li> <li>✓ Concienciarlos para que la acogida sea lo más positiva posible.</li> <li>✓ En caso de que el alumno que se incorpora precise medidas de inclusión o tenga otra condición destacable, se les dará información sobre las características particulares, destacando siempre lo positivo.</li> <li>✓ Diálogo en clase sobre la importancia de la comunicación, la tolerancia y el respeto mutuo a través de la integración curricular de la acción tutorial.</li> <li>✓ Elaboración de las normas de aula.</li> </ul>
--	--

### 3.3. ALUMNOS CON DESCONOCIMIENTO DE LA LENGUA DE ACOGIDA

<b>Organización de los espacios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pictogramas de centro; dibujos que indican las diferentes dependencias del centro, ayudándole a su orientación durante los primeros días del colegio.</li> <li>✓ Pictogramas de aula: para establecer la comunicación con el alumno, tendrá que responder a las necesidades educativas que se derivan de la metodología utilizada en el aula. El profesor los utilizara mientras cuenta la actividad diaria del aula.</li> <li>✓ Pictogramas personales: listado pictográfico de las principales acciones que necesita conocer el alumno para comunicarse, debajo de cada dibujo se asociará una palabra clave.</li> <li>✓ Uso de diccionarios básicos de su idioma y la traducción al castellano.</li> <li>✓ Presentar las propuestas al alumno en diferentes formatos: visuales con poca carga verbal que incidan en contenidos que pueden ser expresado mediante esquemas, gráficos o dibujos.</li> <li>✓</li> </ul>
<b>Actuaciones Metodológicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Búsqueda siempre una comunicación directa con estos alumnos y dirigirnos a ellos con mensajes claros, sencillos y contextualizados.</li> <li>✓ Organización de los trabajos en grupos cooperativos en los que el alumno pueda apoyarse y sentirse integrado.</li> <li>✓ Trabajo primero los hábitos básicos y que le puedan resultar más útiles.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realización de una evaluación inicial con carácter prioritario para saber cómo se ha de elaborar su PTI, con objetivos muy concretos y básicos que le permitan ir adquiriendo seguridad en sí mismo.</li> <li>✓ Se debe valorar que materiales son los más adecuados de los que se encuentran en el centro, estos materiales deben favorecer la adquisición del lenguaje oral y escrito en la lengua de acogida.</li> <li>✓ Cualquier situación y espacio debe de servir para aprender y usar la lengua de acogida, posibilitando a su vez la participación en las actividades que se proponen en el aula.</li> </ul>
<b>3.4. ALUMNOS QUE PERMANECEN UN AÑO MAS EN UN CURSO.</b>	
<b>Actuaciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actuaciones van a estar dirigidas a facilitar la acogida dentro del aula y con sus nuevos compañeros.</li> <li>✓ Organización de actividades iniciales en las que el alumno pueda participar y que le resulte significativa. (Por ejemplo, juegos de presentación de nombres...) con el asesoramiento del Orientador/a.</li> <li>✓ Plantear distintas actividades que faciliten la evaluación inicial, a través de propuestas que permitan valorar las habilidades académicas básicas, así como hábitos escolares y estrategias de trabajo, por parte del tutor/a con la colaboración del EOA.</li> <li>✓ Diálogo y actividades en clase sobre la importancia de la comunicación, la tolerancia y el respeto mutuo a través de la integración curricular de la acción tutorial, a través de cuentacuentos, cortos, vídeos...</li> </ul>
<b>3.5. ACTUACIONES DE ACOGIDA CON EL PROFESORADO QUE SE INCORPORA POR PRIMERA VEZ AL CENTRO.</b>	
<b>Inicio de curso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe tener en cuenta al inicio del curso, en la primera incorporación de profesorado definitivo, profesorado sustituto y profesorado en practicas la recogida de información relativa datos generales, habilitaciones, correo corporativo... (Modelo de centro)</li> <li>✓ Presentación por parte del Equipo Directivo en momentos como Claustros, primeras reuniones...</li> <li>✓ Entrega de documentación del centro: organigrama, listado de contactos, unidades, aulas, teléfonos de interés...</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Jefe de Estudios, enseñará las dependencias del centro, incluso aquellas en las que no vaya a dar clase, aulas de aprovechamiento múltiple donde se explicará el establecimiento de turnos y los recursos de los que dispone el centro.</li> <li>✓ Uso de espacios virtuales compartidos: Educamos CLM, Microsoft Teams para el acceso a la documentación de interés general (justificación de faltas, solicituds, reuniones de familias, actas ...) y documentos programáticos del centro....</li> <li>✓ Si va a ser tutor de un grupo, se le dará una primera información sobre el grupo-clase como el número de alumnos, existencia de acneaes, horario...</li> <li>✓ Modelos de horarios, calendario de actuaciones primeros días....</li> </ul>
<p><b>Incorporación una vez que se ha iniciado el curso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentación facilitada por el profesor/a al que va a sustituir.</li> <li>✓ Dossier de documentos que incluya, horario del centro, vacaciones, fechas de evaluaciones, calendario escolar, calendario de reuniones.</li> <li>✓ El Equipo de Orientación y Apoyo informará sobre determinados alumnos con los que intervenga y le hará entrega de la Ficha de Recogida de datos.</li> <li>✓ Se facilitará en caso de no disponer, de las claves de acceso a los diferentes entornos colaborativos.</li> </ul>
<p align="center"><b>3.6. ACTUACIONES DE ACOGIDA DEL RESTO DE PERSONAL DE SERVICIOS</b></p>	
<p><b>Actuaciones General</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Equipo directivo, en concreto el Director y Secretario, se encargará de presentar a estos profesionales que se incorporen por primera vez al claustro.</li> <li>✓ Se enseñarán las dependencias del centro, incluso aquellas en las que no vaya a ejercer su función directamente.</li> <li>✓ Se dará a conocer las Normas de Convivencia Organización y funcionamiento y los cauces de participación en el centro.</li> <li>✓ Se entregará un organigrama del centro, horarios, calendario y documentos básicos.</li> </ul>



## **ADENDA A LAS NOFC DEL CEIP “GÚZQUEZ” DE VILLAMAYOR DE SANTIAGO**

En base a las instrucciones dictadas por la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, la Consejería, considera oportuno elaborar y añadir mediante esta adenda la “Carta de Compromiso Educativo” habiendo sido creada por el centro y aprobada por el Consejo Escolar a fecha de 24 de octubre de 2022.

En base a la misma Orden, se ha revisado el documento completo de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia ajustando el contenido a los aspectos citados en el Artículo 11 de esta Orden.

Estas modificaciones y acuerdos se aprueban en el Clausto y el Consejo Escolar del día 24 de octubre de 2022.

Fdo. María José de la Torre Jiménez

La directora



## IV. PLAN DEL COMEDOR ESCOLAR

CEIP GÚZQUEZ

# Plan Comedor Escolar

CURSO 2023-24



<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	
<b>1.1. MARCO LEGAL.</b>	
<b>2. OBJETIVOS Y FINES</b>	
<b>3. ESPACIOS Y SITUACIÓN</b>	
<b>4. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL COMEDOR</b>	
<b>5. DERECHOS Y DEBERES</b>	
<b>6. PERSONAL</b>	
<b>6.1.-Personal de cocina en el servicio del comedor escolar.</b>	
<b>6.2.-Profesorado encargado del servicio de comedor escolar.</b>	
<b>7. ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES</b>	
<b>8. COMISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR</b>	
<b>9. ANEXOS:</b>	
<b>ANEXO I. PLANO ADJUNTO</b>	
<b>ANEXO II. INVENTARIO DEL SERVICIO DEL COMEDOR</b>	
<b>ANEXO III. PROYECTO SOCIOEDUCATIVO DEL COMEDOR</b>	
<b>ANEXO IV. PROGRAMA VIGILANTE EN EL COMEDOR</b>	

## 1.- INTRODUCCIÓN:

El servicio de comedor escolar desempeña una función nutricional y educativa importante, contribuye a la adquisición de hábitos alimentarios y es un marco de socialización y convivencia en el ámbito educativo.

Proporciona un horario muy aprovechable para crear hábitos de higiene y salud, así como para trabajar otros valores, entre ellos, la solidaridad, la cooperación y la tolerancia. Por todo esto es necesario fijar unas actitudes y normas ante la propia persona y en relación con las demás.

Nuestro comedor podrá ser utilizado por todo el alumnado que lo demande facilitando la conciliación de la vida familiar y laboral.

Este servicio de comedor escolar se gestiona por el Servicio de Comedores, Materiales Curriculares y Equipamiento Educativo, adscrito a la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

### 1.1.-MARCO LEGAL.

El presente documento se redacta atendiendo a la siguiente normativa que lo regula:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que las administraciones educativas prestarán un servicio de comedor cuando sea necesario en las zonas rurales.
- Orden del Ministerio de Educación y Ciencia, de 24 de noviembre de 1992, por la que se regulan los comedores escolares.
- Decreto 138/2012, de 11 de octubre, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
- Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto 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.

- Ley 17/2011, de 5 de julio, de Seguridad Alimentaria y Nutrición.
- Instrucciones de la Secretaria General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha, sobre aplicación del Decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros públicos de enseñanza no universitaria en castilla-la mancha.

<https://www.educa.jccm.es/es/normativa/decreto-138-2012-11-10-2012>

De acuerdo con el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, los centros con servicio de comedor escolar, en cualquiera de sus modalidades de gestión, a fin de garantizar el uso adecuado del mismo, deberán recoger en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento los derechos y obligaciones del alumnado usuario del comedor escolar.

## **2-OBJETIVOS:**

El comedor escolar, como servicio educativo complementario a la enseñanza, debe atender a los siguientes objetivos:

- Educación para la salud, higiene y alimentación.
- Educación para la responsabilidad.
- Educación para el ocio.
- Educación para la convivencia.
- Proporcionar un menú seguro y nutricionalmente adecuado a cada grupo de edad y a las necesidades especiales que pudieran precisarse.
- Función social, mediante las ayudas en especie, para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

Referidos a:

### **-Educación para la salud.**

- Fomentar hábitos saludables antes-durante y después de las comidas.



- Realizar una limpieza adecuada antes y después de las comidas.
- Tener una posición adecuada del cuerpo durante las comidas.
- Utilizar correctamente los cubiertos.
- Adquirir hábitos alimentarios adecuados y saludables.
- Adquirir hábitos de reposo y descanso después de la comida para conseguir una correcta digestión.

#### **-Educación para la convivencia.**

- Adquirir hábitos de cortesía adecuados en la mesa.
- Evitar actitudes agresivas en sus relaciones.
- Aprender a resolver los posibles conflictos mediante estrategias personales de habilidades sociales.
- Desarrollar valores de igualdad y respeto.
- Respetar el tiempo de descanso y reposo de sus compañeros.
- Conseguir autonomía en la correcta utilización de cubiertos, utensilios y servicios de mesa.

#### **-Educación para el ocio.**

- Favorecer la convivencia y cooperación entre los alumnos.
- Desarrollar el hábito creativo del tiempo libre.
- Contribuir a la formación integral del alumnado a través del juego
- Organizar los espacios para tender los momentos de ocio del alumnado después de las comidas.
- Reconocer y adaptar las actividades de ocio a los ritmos y necesidades de nuestro cuerpo, sobre todo en los momentos posteriores a las comidas.
- Respetar las normas de juego y uso de espacios.

### **3-ESPACIOS Y SITUACIÓN:**

El comedor se sitúa en la planta baja del edificio nuevo. En el plano adjunto **Anexo I** se corresponde con los números: 39-41-42-43.

Se cuenta también con el patio de recreo de infantil y de primaria para realizar las actividades al aire libre.

En el **Anexo II** se adjunta inventario actualizado del comedor escolar.

### **4-ORGANIZACIÓN Y HORARIO:**

#### **GESTIÓN DEL COMEDOR:**

Nuestro servicio de comedor emplea la modalidad 1 del mencionado decreto de manera que es una contratación del servicio a una empresa del sector, elaborando las comidas en las instalaciones de la propia empresa, incluyendo en este caso su distribución y servicio en el Centro. El colegio es ajeno a los canales y vías que la empresa utiliza para proveerse y cocinar, correspondiéndole a la misma la elaboración de los menús, el transporte de los alimentos, la distribución de los mismos, puesta y recogida de menaje, limpieza e higienización de recipientes, utensilios, menaje, aparatos, instalaciones, mobiliario y espacios. Esto supone que la propia empresa suministradora realiza el autocontrol de las actividades.

El encargado de comedor controla y supervisa todo el proceso que se desarrolla en sus instalaciones.

El servicio de comida del mediodía tendrá una duración de un máximo de dos horas desde el final de la jornada de mañana

#### **Planning diario**

1. 13:55 h: recogida del alumnado.
2. 14:10 h: aseo personal previo a la comida.
3. 14:15 - 15:15 h: comida
4. 15:15 – 15:55 h: actividades programadas para tiempo de ocio

#### **Normas:**

### De carácter general:

1. El comedor escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio. Las estrategias de adaptación al centro que se programan para los alumnos de tres años al inicio del curso, exigirán regular el uso del servicio para estos alumnos en el período señalado.
2. Todos aquellos alumnos que precisen servicio de comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en Secretaría.
3. El pago mensual se efectuará en los plazos que determine la empresa adjudicataria, según su propuesta en los pliegos de adjudicación y mediante domiciliación bancaria. Para ello se les facilitará un impreso en la Secretaría del centro.
4. La cantidad a abonar se fija anualmente por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad de Castilla-La Mancha.
5. Se consideran alumnos esporádicos a aquellos que, excepcionalmente, necesiten usar el servicio de comedor algún día determinado. El coste del servicio, según normativa de la Consejería, se incrementará en un porcentaje que fijará anualmente. Cuando se desee usar el servicio se deberá comunicar con al menos 5 días antes.
6. Para darse de baja voluntaria del servicio de comedor será necesario hacerlo por escrito en la Secretaría del centro.
7. El menú será único para todos los comensales. No obstante, se establecen las siguientes excepciones:
  - a. **Dietas blandas:** Para alumnos/as con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida en Secretaría.
  - b. **Alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica:** Aquellos

alumnos y alumnas con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario del comedor, consumiendo el menú general establecido para todos los comensales o los menús especiales de alergias como : a las legumbres, a la proteína de la vaca, al marisco, celíaco,...excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso tomarán un menú alternativo, para ello presentarán un certificado médico a la empresa junto la solicitud.

Podrán hacer uso del servicio de comedor también aquellos alumnos que presenten una intolerancia alimenticia por razones “morales”, en las mismas condiciones que los alumnos con alergias muy localizadas, para ello presentarán un certificado familiar.

8. En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a los niños. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección.
9. Cada mes se publica el menú general y menús específicos con las cenas sugeridas en la página web del centro, en la sección “servicios”. Dicho enlace se lo hacemos llegar a las familias a través de la plataforma Educamos CLM. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta diaria completa de sus hijos.
10. Cada alumno/a dispondrá de una bolsa de aseo con cremallera en la que depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes.
11. Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor. El incumplimiento de las mismas, puede llegar a suponer la baja en el servicio de comedor de forma temporal o definitiva.

12. Para cualquier tema relacionado con el comedor, siempre deben dirigirse al Responsable del servicio o a la Dirección del Centro.

### **Recinto exterior al comedor**

- 1) Antes de entrar al comedor deberán lavarse las manos.
- 2) Se circulará por los pasillos de acceso de forma ordenada, evitando carreras y gritos.
- 3) Los alumnos vendrán ordenados y acompañados por los monitores.
- 4) Se depositarán las mochilas y abrigos en perchas que se dispongan a tal efecto.

### **Normas en el interior del comedor:**

- 1) Cada alumno/a tendrá asignado una mesa en el Comedor.
- 2) Habrá una ficha con la siguiente información: Nº de mesa, nombre de la monitora responsable y nombres de los alumnos usuarios de dicha mesa.
- 3) Ningún alumno/a podrá cambiar su puesto sin causa justificada y sin ser previamente notificado y autorizado por el personal de comedor.
- 4) Una vez dentro del Comedor, los alumnos/as esperarán sentados hasta que se haya terminado de comer.
- 5) Mientras se come, se mantendrá la boca cerrada. Si se tiene necesidad de hablar algo se hará en voz baja y adecuadamente.
- 6) El trato con los compañeros y hacia el personal del comedor (monitoras) será de respeto mutuo, dirigiéndose a todo el mundo con educación y nunca de forma exigente o desconsiderada.
- 7) Se debe cuidar y conservar el material e instalaciones y procurar en todo momento mantener el comedor limpio, evitando el tirar al suelo trozos de pan o comida, servilletas de papel, etc.
- 8) No se podrá abandonar el comedor hasta que todos los miembros de la mesa hayan terminado de comer y se haya recogido y limpiado la misma.
- 9) Durante el periodo de Comedor Escolar los alumnos deberán acudir a las monitoras de comedor para resolver los conflictos puntuales que se produzcan y atender sus indicaciones.

- 10) Durante el horario de Comedor nadie podrá salir del Centro sin haber presentado previamente por escrito un permiso de sus padres autorizando la salida.
- 11) En el caso de usuarios de Comedor que no cumplan alguna de estas normas, se adoptarán las medidas pertinentes, que podrán llegar a la expulsión temporal o permanente de esos alumnos/as del Comedor Escolar.
- 12) Se adoptará un compromiso de responsabilidad compartida con los padres para el cumplimiento de estas normas de convivencia.

## **5-DERECHOS Y DEBERES:**

**Establecidos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**

El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá derecho a:

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

El alumnado usuario del servicio de comedor y aula matinal estará obligado a:

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

## **6-PERSONAL:**

Al ser un centro con servicio de comedor escolar con gestión de empresa, los servicios de vigilancia los realizará personal laboral contratado por la Empresa adjudicataria de los mismos, con la preparación adecuada a las tareas a desarrollar.

El servicio de vigilancia tendrá por objeto:

- a) Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor escolar.
- b) Atención y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- c) En los Centros donde el alumnado con necesidades educativas especiales utilice el servicio de comedor escolar se prestará especial atención al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal. Al disponer de un perfil de Auxiliar Técnico Educativo, podrá ejercer la vigilancia y acompañamiento en caso de que alguno de los alumnos a los que asiste, usara el servicio del comedor escolar.

- d) En razón del carácter educativo del servicio de comedor escolar, se fomentará la colaboración del alumnado, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria.
- e) Atención al alumnado en los periodos de, antes y después de las comidas, así como en el servicio de aula matinal, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado del servicio de comedor escolar.
- f) Atención especial y urgente al alumnado, en los casos de accidente.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.

#### **6.1.- Personal de cocina en el servicio del comedor escolar.**

Será competencia de personal contratado por la Empresa debiendo controlar ésta su cumplimiento, sin menoscabo de las funciones inherentes al Equipo Directivo del Centro y /o Encargado del comedor,

Tendrá las siguientes **funciones**:

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



## 6.2.- Profesorado encargado del servicio de comedor escolar.

Un miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar, sin perjuicio de las funciones que corresponden a cada miembro del equipo según la normativa vigente. La Dirección podrá designar encargado/a a un profesor o profesora del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.

### Funciones:

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

1. Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también
2. conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
3. Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario

### b) **De índole administrativa**

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

4. Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
5. Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús, así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar.

## **7-ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES:**

### **1. Consejo Escolar:**

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

## 2. Director/a del Centro:

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

## 3. Secretario/a del Centro:

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

## **8-COMISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR:**

A propuesta del Consejo Escolar se formará una comisión de comedor, que se encargará del seguimiento y cumplimiento de las normas del mismo.

Está comisión está integrada por:

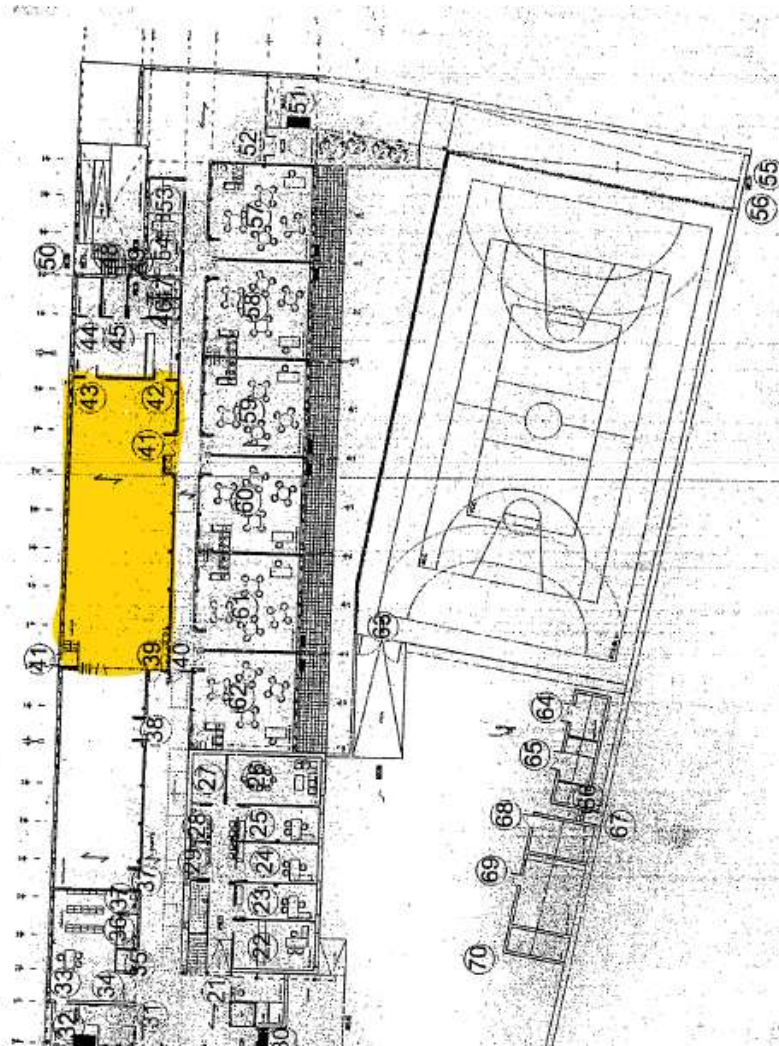
- Directora del centro
- Secretaria del centro
- Encargada del comedor escolar
- Un representante de padres/madres.

### **Funciones:**

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor

9-ANEXOS:

ANEXO I: PLANO ADJUNTO DEL COMEDOR ESCOLAR



**ANEXO II: INVENTARIO DEL SERVICIO DEL COMEDOR.**

<b>INVENTARIO DE COMEDOR ESCOLAR</b>				
<b>CENTRO:CEIP GÚZQUEZ</b>		<b>LOCALIDAD:VILLAMAYOR DE SANTIAGO</b>		
<b>Nº DE USUARIOS DE AULA MATINAL:</b>		<b>PROVINCIA: CUENCA</b>		
<b>Nº DE USUARIOS DE COMIDA MEDIODÍA: 49</b>		<b>MODALIDAD DE GESTIÓN.- CATERING BOYMA</b>		
<b>ARTÍCULO</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>AÑO ADQUISICIÓN</b>	<b>ESTADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>MOBILIARIO DE COCINA</b>		<b>2010</b>	<b>BUENO</b>	
APARADOR / ESTANTERÍA				
MESA CALIENTE	1			
LAVAVAJILLAS	1			
CARRO SERVICIO/PORTAVIANDAS	2			
FRIGORÍFICO (capacidad)	1			
MICROONDAS	1			
CUBO DESPERDICIOS	1			
EXPRIMIDOR/TRITURADOR	1			
LAMPARA ANTI-INSECTOS	2			
TERMÓMETRO CONTROL TEMPERATURA ALIMENTOS	1			
BALANZA DE COCINA				
MESA DE TRABAJO	1			
SECAMANOS DE AIRE ÓPTICO	2			
GRIFO DE DUCHA				
LAVAMANOS PEDAL	1			
OTROS:				
<b>MENAJE DE COCINA</b>		<b>2010</b>	<b>BUENO</b>	
CUBIERTOS SERVICIO				

<b>FUENTES</b>				
<b>SOPERAS</b>	<b>3</b>			
<b>ENSALADERAS</b>	<b>2</b>			
<b>JARRAS AGUA</b>	<b>2</b>			
<b>ESCURRIDOR VERDURAS</b>	<b>1</b>			
<b>TIJERAS DE COCINA</b>	<b>1</b>			
<b>OTROS:</b>	<b>1</b>			
<b>MENAJE GENERAL</b>		<b>2010</b>	<b>BUENO</b>	
<b>PLATOS</b>	<b>55</b>			
<b>VASOS</b>	<b>55</b>			
<b>CUBIERTO CADETE COMPLETO</b>	<b>55</b>			
<b>CUBIERTO POSTRE COMPLETO</b>	<b>90</b>			
<b>VASOS ACERO INOX. ESPECIALES INFANTIL</b>				
<b>OTROS:</b>				
<b>MOBILIARIO GENERAL</b>		<b>2010</b>	<b>BUENO</b>	
<b>MESAS COMEDOR ALUMNOS PRI-SEC</b>	<b>9</b>			
<b>MESAS COMEDOR ALUMNOS INFANTIL</b>	<b>7</b>			
<b>SILLAS ALUMNO PRIMARIA-SECUNDARIA</b>	<b>30</b>			
<b>SILLAS ALUMNO INFANTIL</b>	<b>30</b>			
<b>MUEBLE CUBERTERO/PLATERO</b>				
<b>OTROS:</b>				
<b>ARTÍCULO</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>AÑO ADQUISICIÓN</b>	<b>ESTADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>


En Villamayor de Santiago a 3 de noviembre de 2023

EL DIRECTOR DEL CENTRO,



Fdo.: M<sup>a</sup> José de la Torre Jiménez



## **ANEXO III: PROYECTO SOCIOEDUCATIVO DEL COMEDOR**

### **PLAN DE ACTUACIÓN EN EL COMEDOR**

Horario:

De 14:15 a 15:15 h aproximadamente, comida.

DE 15:15 a 15:30 h aproximadamente, juegos de mesa.

De 15:30 a 15:50 h aproximadamente, juego dirigido en el patio.

La actividad que se realizará antes de la comida, será el lavado de manos para mantener una correcta higiene en la mesa.

Durante la comida, se enseña a utilizar correctamente los cubiertos, hábitos saludables para una buena alimentación, y compostura en la mesa.

Seguidamente al terminar la comida, se lavarán los dientes para tener una correcta higiene buco-dental. Acto seguido los niños irán a la mesa de actividades, hasta que terminen sus compañeros y se dispondrá cada monitora al grupo que le corresponda para realizar las actividades que se propongan para ese día.

Las mesas estarán enumeradas y se recogerá en un documento con la siguiente información:

- Número de mesa.
- Monitora responsable.
- Usuarios de cada mesa.

Esta documentación se irá actualizando de forma regular atendiendo a las altas y bajas de los usuarios.

### **EL JUEGO**

Por medio del juego, aprendemos a relacionarnos con los demás, a ganar, perder, aceptar nuestras frustraciones, motivarnos y divertirnos.

El juego hace que nuestra energía fluya y nos encontramos mucho más vitales.

Ejemplo de algunos de ellos:

-PRESENTACIÓN: Tela de araña, pistolero...

-CONOCIMIENTO: Si fuera animal, comida, ciudad sería...

-AFIRMACIÓN: Abanico, carta al tío de América...

-CONFIANZA: Abrazos musicales, árbol y viento...

-COMUNICACIÓN: A nuestro pueblo le falta..., palabra escrita en la espalda.

-COOPERACIÓN: Sillas cooperativas, paracaídas ...

-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: El nudo humano...

### **JUEGOS DE RISOTERAPIA**

Objetivo: mejora el estado de ánimo, aumenta la vitalidad, libera tensiones, alivia el estrés, refuerza el sistema inmunológico...

Ejemplo de algunos de ellos

MOVIMIENTO: bailar como si fuera una lavadora centrifugando, una rana , una peonza...

DESFILÉ DE MODELOS: hacer un desfile lo más absurdo posible, mientras uno de los participantes hace de presentador.

EL QUE RÍE EL ÚLTIMO GANA: en dos filas, a una señal, se realizarán gestos, muecas sin hablar para hacer de reír al compañero que tiene enfrente, se realiza el ejercicio durante 2 minutos, ganando el que haya aguantado más la risa.

A CÁMARA LENTA: de un lado a otro de la habitación donde nos encontramos, avanzar lo más lentamente posible, se trata de gesticular como si corrieran a gran velocidad y estuvieran en una filmación a cámara lenta.

### **JUEGOS DE AUTOESTIMA**

Objetivos: poner en juego los mecanismos en que se basa la seguridad en sí mismo, tanto internos (auto-concepto, capacidades...) como en relación a las presiones exteriores papel en el grupo, exigencias sociales...)

Ejemplo de juegos:

EL ABANICO: cada participante tiene un folio, en la parte superior escribe su nombre y pliega el folio como si fuera a hacer un abanico, lo pasa al compañero de al lado. Este escribirá alguna cualidad buena de su compañero y volverá a plegar el folio que pasará al siguiente compañero. Así sucesivamente hasta completar la ronda. Al finalizar cada uno leerá en voz alta los calificativos que le han escrito.

### **JUEGOS DE COOPERACIÓN**

Son juegos en los que la colaboración entre participantes es un elemento esencial. Ponen en cuestión los mecanismos de los juegos cooperativos, creando un clima distendido y favorable a la cooperación en grupo.

Pretenden que todos tengas posibilidades de participar, y en todo caso, de no hacer de la exclusión/discriminación el punto central del juego.

## JUEGOS INFANTIL

“EL LORO”: Palabras repetidas en el mismo orden añadiendo palabras por turno.

¿QUIÉN SE FUE?: Colocar objetos sobre la mesa e ir quitando y adivinar qué falta.

EL MUNDO INCORPÓREO: Dibujar una escena en la que falten detalles. Ej: Cara sin nariz, casa sin tejado.

**JUEGO DE CONCENTRACIÓN:** Memorizar visualmente (por ejemplo, objetos en una revista) y adivinarlos.

### OBJETO ESCONDIDO

NOMBRE: Letras humanas	TIPO: Cooperación
PARTICIPANTES: Desde 8 a 24	MATERIAL
EDAD: A partir de 6	
ORGANIZACIÓN: Suelo	
TIEMPO: 20 min	
OBJETIVOS: Conseguir que los integrantes del equipo trabajen para un fin común	
DESCRIPCIÓN: El que dirige pide que se realice una palabra formándose con los cuerpos de los participantes, tumbados en el suelo, en un cierto tiempo	
VARIANTE: En vez de construcción de palabras, construcción de animales	

NOMBRE: Palabra silenciosa	TIPO: Comunicación
PARTICIPANTES: A partir de 5	MATERIAL
EDAD: A partir de 8 años	

ORGANIZACIÓN: Filas en grupo	
TIEMPO: 15 min	
OBJETIVOS: Estimular la comunicación verbal y la escucha activa	
DESCRIPCIÓN: Se colocan en fila, y se van pasando la palabra de uno a otro hasta llegar al último. Adivinando la palabra elegida, sin producir sonidos	
VARIANTE: Con tiempo limitado	

NOMBRE: Yo te conozco	TIPO: Conocimiento
PARTICIPANTES: de 4 a 20	MATERIAL: Un pañuelo
EDAD: A partir de 10 años	
TIEMPO: 15 min	
ORGANIZACIÓN: Corro	
OBJETIVOS: Afianzar los conocimientos de los juegos de presentación, profundizar la relación con los compañeros	
DESCRIPCIÓN: La mitad del grupo sale fuera de la habitación y van entrando de un en uno. El que entra, entra con los ojos vendados y tiene que reconocer a sus compañeros palpando sus cuerpos	
VARIANTE: Con tiempo limitado	

ANEXO IV: PROGRAMA VIGILANTE EN EL COMEDOR

# PROGRAMA VIGILANTES DEL COMEDOR



CEIP GÚZQUEZ

CURSO 2023-2024

OR

Para la implementación de este programa tenemos que partir de la fundamentación normativa del **Decreto 3/2008** de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, donde se recoge que la comunidad educativa debe comprometerse en la adopción de medidas que mejoren el clima escolar y que corresponde al centro, por tanto, regular la convivencia a través del proyecto educativo y la PGA.

Además, también se remarca, que es función del profesorado la contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

Cumpliendo la normativa vigente nuestro centro recoge para el curso 2023-2024 en su PGA Diseño, desarrollo y puesta en marcha de un programa de patrulla de vigilancia del comedor, con la finalidad de velar para que haya un buen clima de convivencia dentro del comedor escolar y para ello vamos a contar con la ayuda del alumnado de 5º y 6º EP que se quedan a comedor, de tal manera que ellos llevarán un registro de los incidentes que pasen dentro del comedor escolar, y que luego comunicarán a la orientadora para que con la mediación y el diálogo se puedan solucionar.

El proceso a seguir cuenta con diferentes fases que podemos distinguir en:

- Diseño de programa
- Desarrollo del mismo
- Puesta en marcha y evaluación

El programa nace de la necesidad de paliar los conflictos que se dan en los comedores escolares, siendo estos una parte más del entorno y contexto educativo que hay que tener en cuenta y en donde hay que fomentar el respeto y una buena convivencia entre compañeros. Por ello se plantea como un proyecto abierto que cuenta con distintas líneas de actuación, se prevé una puesta en marcha a modo experimental en el curso 2023/2024 previo diseño, desarrollo y tendrá continuidad en los sucesivos cursos si los resultados son positivos, además de otras actuaciones que vayan sumándose al proyecto de mejora de la convivencia del centro, como es el de alumno ayudante.

El presente programa formará parte como Anexo del Plan de Convivencia e Igualdad del centro y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro NCOF. Además, pretende tener una continuidad a lo largo del tiempo, así como, se irán estableciendo los ajustes y mejoras que se vayan valorando en función de la evaluación de cada una de las actuaciones, al análisis de su reflejo en la mejora de la convivencia en el centro y la memoria final del mismo. se llevará a cabo un seguimiento del programa, así como una evaluación para valorar el nivel de aceptación y de funcionamiento que ha tenido.

## 2. OBJETIVOS

### OBJETIVOS GENERALES

Los **OBJETIVOS GENERALES** que pretendemos alcanzar poniendo en marcha este programa son:

- a) Diseñar e implementar para este curso la PATRULLA DEL COMEDOR.
- b) Prevenir y reducir el número de conflictos que se pueda dar en el horario de comedor.
- c) Mejorar la convivencia y fomentar un clima de seguridad y confianza.
- d) Implicar a los alumnos en la mejora del clima de convivencia en el centro.
- e) Responsabilizar a los alumnos en el cuidado de las relaciones entre los compañeros del centro

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** que pretendemos alcanzar poniendo en marcha esta actividad son:

- a) Crear un grupo de vigilantes del comedor en consenso con los compañeros y con la autorización de la familia.
- b) Dar las pautas y herramientas necesarias al alumnado que sea elegido para formar parte de la patrulla de vigilancia
- c) Diseñar un registro para que el alumnado que sea vigilante pueda utilizar en el comedor con los conflictos que se den.
- d) Diseñar y organizar desde el EOA las sesiones de formación del alumnado o propuestas de intervención que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar y con proyección de seguir en los siguientes cursos.
- e) Informar a las familias y a la comunidad educativa de dicho programa.
- f) Dar difusión de que la patrulla de vigilancia y sus funciones.

## 3. ACTUACIONES A LLEVAR A CABO

Para la puesta en marcha del programa PATRULLA DE VIGILANCIA DEL COMEDOR, debemos llevar a cabo las siguientes actuaciones que se realizarán a lo largo del curso.

### 3.1. INFORMAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL PROGRAMA Y AUTORIZACIÓN DE FAMILIAS

Para poder llevar a cabo el programa es necesario informar a toda la comunidad educativa del programa que se va a llevar a cabo e informar a las familias directamente a través de EDUCAMOS CLM.

Los alumnos que sean propuestos para ser vigilantes necesitarán la autorización de las familias por escrito.

Dicho programa se recogerá en el PIC y en la PGA y será aprobada por claustro y Consejo Escolar.

### **3.2. ELECCIÓN DE LA PATRULLA DE VIGILANTES Y PERFIL QUE DEBEN TENER**

Para la elección de los alumnos que formarán la patrulla de vigilantes se llevará a cabo a partir de dos procesos:

- Elección por parte del alumnado de cada una de las aulas: que dicha elección se realizará a través de una votación previa sesión informativa al alumnado para que conozcan las funciones que han de desempeñar.
- Elección por parte del profesorado de cada una de las aulas.

Los seleccionados serán de las clases de 5º y 6º de educación primaria y de aquellos alumnos que se queden al comedor escolar. Y se elegirán dos alumnos de cada clase (dos de 5º, dos de 6º A y dos de 6ºB) siendo un total de 6 alumnos los encargados. En el caso de que alguno de que en una clase no haya alumnado que se quede a comedor, se podrá elegir a otros alumnos de las otras clases.

El perfil del alumnado para formar parte de la patrulla de vigilancia deber ser: responsabilidad, respeto de normas, escucha activa y capacidad para la resolución de conflictos de forma dialógica, compañerismo, empatía y sobre todo implicación en el programa.

### **3.3. FUNCIONES DEL ALUMNADO QUE FORMA PARTE DE LA PATRULLA DE VIGILANTES DEL COMEDOR**

Las funciones que ha de desempeñar el alumnado que forme parte de la patrulla de vigilancia es:

- Ayudar a las monitoras a controlar y vigilar que los compañeros riñan en el comedor escolar.
- Registrar aquellos comportamientos conflictivos entre compañeros.
- Ayuda a sus compañeros y compañeras cuando alguien les molesta o necesitan que los escuchen.
- Ayuda a buscar soluciones pacíficas.
- Comunicar a la orientadora y tutora cualquier tipo de conflicto que se ha dado en el comedor.
- Participa en las reuniones de formación del alumnado que formará la patrulla del comedor.

### **4.4. FORMACIÓN DEL ALUMNADO QUE FORME LA PATRULLA DE VIGILANCIA**

Una vez elegido el alumnado de 5º y 6º que formarán la patrulla de vigilancia del comedor, se seguirá el siguiente proceso:

- Formación inicial del alumnado por parte de la orientadora en una sesión o en dos recreos.



- Reuniones quincenales para la valoración de la convivencia en el comedor o esas reuniones pueden ser a demanda.
- Reunión trimestral para valorar como está funcionando el programa.

## ¡IMPORTANTE!

- El alumnado que forme parte de la patrulla de vigilancia no será el encargado de hacer cumplir las normas a sus compañeros ni impondrá sanciones, ya que su misión es vigilar e informar de lo que suceda en el comedor e intentar fomentar una buena convivencia a través del diálogo.
- El alumnado ayudante puede dejar de serlo en cualquier momento si quiere hacerlo, así como si el profesorado considera que no realiza bien sus funciones o su conducta no es un buen ejemplo para el resto de compañeros.

## 4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa partiremos de una metodología activa, participativa y colaborativa.

El equipo de orientación y apoyo (EOA), concretamente la orientadora del mismo, junto con la persona responsable del comedor escolar, serán las personas encargadas de la puesta en marcha del programa.

La metodología para la puesta en marcha del programa incluye:

- Formación del alumnado a cargo de la orientadora.
- Reuniones quincenales para valorar la convivencia en el centro.
- Participación y colaboración de algún miembro de la comunidad educativa.
- Difusión del programa a través de EDUCAMOS CLM a familias y con cartelería en el centro.
- Señalización de las normas del comedor a través de cartelería que se pegará en el comedor

El alumnado que forme parte de la patrulla de vigilantes del comedor, una vez elegido, se dará a conocer a sus compañeros y para ello pasarán a las clases para presentarse.

En el comedor llevarán un brazalete azul que les identifique y serán responsables de velar por una buena convivencia del centro. Y para ello tendrán un registro para apuntar conductas conflictivas e informará a

la encarga del comedor de lo que está ocurriendo para que les ayude a solucionarlo. También ese registro se lo enseñará a la orientadora cada quince días y a la tutora también se le informará.

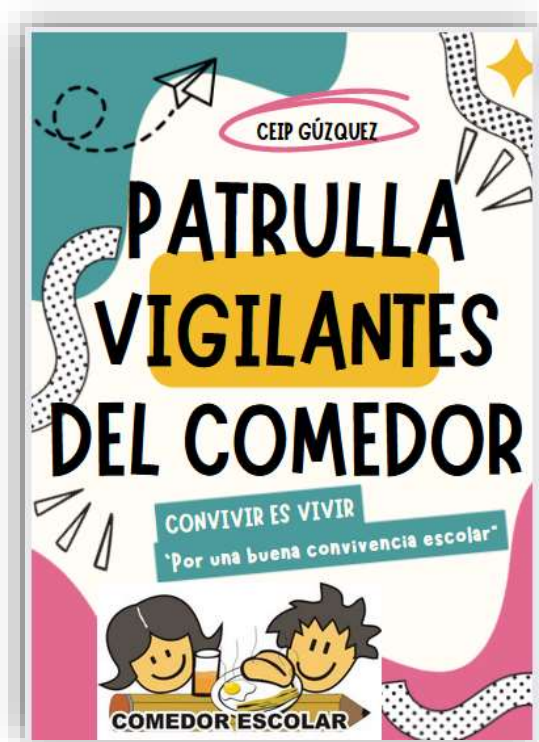
## 5. TEMPORALIZACIÓN Y ESPACIOS

El programa se temporalizará de la siguiente forma para este curso escolar.

<b>TEMPORALIZACIÓN PROGRAMA VIGILANTES DEL COMEDOR. CURSO 2023-2024</b>			
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>ACTUACIONES</b>	<b>CURSO</b>	<b>LUGAR</b>
<b>1º TRIMESTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño del programa</li> <li>- Informar a la comunidad educativa.</li> </ul>	Alunando de 5º y 6º	Informar en claustro, consejo escolar y EDUCAMOS CLM.
<b>2º TRIMESTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación del programa</li> <li>- Selección del alumnado</li> <li>- Formación del alumnado</li> <li>- Puesta en marcha</li> </ul>	Alunando de 5º y 6º	La selección se hará en el aula y la formación en hora del recreo
<b>3º TRIMESTRE</b>	Evaluación y seguimiento		

## 6. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA.

La difusión de la puesta en marcha del PROGRAMA DE PATRUALLA VIGILANTES DEL COMEDOR, correrá a cargo del equipo directivo y la orientadora del CEIP Gúzquez. Para ello se utilizará varios medios de comunicación como son un correo a todas las familias a través del EDUCAMOS CLM, redes sociales del centro escolar como Facebook e Instagram, también se hará cartelería para instalar en el colegio.



## 7. EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de la propuesta de intervención estará desde inicio del diseño, se desarrollará de forma continuada:

- **EVALUACIÓN INICIAL:** se hará una primera evaluación para la recogida de información y ver de qué punto partimos para ello se revisará la memoria final del curso pasado.
- **EALUACIÓN PROCESUAL:** se llevará un registro y un seguimiento de cómo está funcionando la patrulla de vigilancia. Se preguntará a través de un cuestionario a los alumnos si la patrulla contribuye a mejorar la convivencia en el comedor y si se dan menos conflictos.
- **EVALUACIÓN FINAL:** al final del curso se realizarán la evaluación final a través de un cuestionario del GOOGLE FORM para ver si los contenidos trabajados han sido interesantes, si la metodología ha sido la adecuada, etc.

## 8. ANEXOS. CARTELERIA NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR

