NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP "PEDRO ZAMORANO"

Curso 2023/24

ÍNDICE

PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA. Pag. 9

2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. Pag. 13

2.1. Elaboración. Pag. 13

2.2. Aplicación. Pag. 13

2.3. Revisión. Pag. 13

3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. Pag. 15

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. Pag. 16

5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. Pag. 18

5.1. Normas generales de convivencia. Pag. 18

5.2. Criterios comunes para su elaboración. Pag. 19

5.3. Horario y puntualidad. Pag. 19

5.4. Faltas de asistencia del alumnado. Pag. 19

5.5. Sanidad y accidentes. Pag. 20

5.6. Salidas del centro. Pag. 20

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Pag. 22

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA. Pag. 31

7.1. Medidas preventivas para evitar los posibles conflictos. Pag. 31

7.2. Protocolo de actuación: Fase previa. Pag. 32

7.3. Protocolo de actuación: Acciones a realizar. Pag. 33

7.4. Conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia de aula y del centro. Medidas correctoras. Pag. 35

7.5. Realización de tareas educativas fuera de clase. Pag. 39

7.6. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Medidas correctoras. Pag. 39

7.7. Criterios para la aplicación de medidas correctoras. Pag. 45

7.8. Graduación de las medidas correctoras. Pag. 45

7.9. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Pag. 46

7.10. Reclamaciones. Pag. 46

7.11. Responsabilidad de los daños. Pag. 47

7.12. Prescripción. Pag. 47

7.13. Prevención y protocolo ante el acoso escolar. Pag. 48

7.14. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género. Pag. 49

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. Pag. 54

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO. Pag. 59

9.1. Organización del inicio de la jornada lectiva. Pag. 59

9.2. Organización del final de la jornada lectiva. Pag. 60

9.3. Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva. Pag. 60

9.4. Programa de adaptación del alumnado de tres años. Pag. 60

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE Pag. 63

CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

10.1. Asignación de tutorías. Pag. 63

10.2. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables. Pag. 64

10.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente. Pag. 64

10.4. Desdobles de curso por aumento de matrícula. Pag. 65

11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS. Pag. 67

12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL. Pag. 68

13. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO. Pag. 69

14. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. Pag. 70

14.1. Organización de los espacios y del tiempo del centro. Pag. 70

14.2. Normas de uso de las instalaciones y los recursos. Pag. 70

14.3. El comedor escolar. Pag. 73

14.4. Normas de uso de las tabletas en casa y en clase. Pag. 81

14.5. Préstamo de instalaciones. Pag. 82

15. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. Pag. 84

16. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES. Pag. 85

16.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo. Pag. 85

16.2. Actuación del centro cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar. Pag. 86

16.3. Actuación del centro cuando ante agresiones sexuales y abusos sexuales Pag. 87

16.4. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso. Pag. 87

16.5. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados. Pag. 88

17. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Pag. 93

17.1. Programación de dotación de materiales curriculares. Pag. 93

ANEXOS Pag. 97

PLAN DE CONVIVENCIA

1. IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA.

La finalidad del presente documento es la de crear un clima en nuestro centro educativo que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda nuestra comunidad educativa.

Los **principios** en los que se inspiran las **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA** del CEIP "Pedro Zamorano" (Quismondo) y que también aparecen recogidas en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), son los siguientes:

- ✓ Se fomentará una *formación integral* desde los puntos de vista intelectual, físico y afectivo-social.
- ✓ Se facilitará la *integración de todos los miembros* en un proyecto común, mediante el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto y flexibilidad para atender a la diversidad.
- ✓ Se potenciará la *participación activa y democrática* de todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando la libertad de expresión y la toma de acuerdos por consenso.
- ✓ Se procurará crear un *clima acogedor y confortable*, tanto en sus aspectos físicos como en aquellos de relaciones interpersonales que estimule positivamente al alumnado y a las personas que trabajan en el colegio.
- ✓ Se fomentará la *integración* de nuestro colegio *en el medio* y en la realidad en que está inmersa, de forma que esté abierto a sus necesidades y demandas.
- ✓ Se fomentará el *respeto a los principios básicos democráticos de convivencia* y hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Se creará un marco adecuado para facilitar la *evaluación* de todos los elementos que intervienen en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Para la realización de dicho documento nos hemos basado en la siguiente normativa, estableciendo siempre como marco de referencia la Constitución Española:

- **CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA de 1978.**
- **LEY ORGÁNICA 8/1985**, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

- **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).

- **LEY 7/2010**, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- **LEY 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

- **REAL DECRETO 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

- **REAL DECRETO 95/2022**, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

- **REAL DECRETO 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

- **DECRETO 268/2004**, de 26-10-2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- **DECRETO 3/2008**, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

- **DECRETO 138/2012**, de 11/10/2012, 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 13/2013**, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en 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.

- **DECRETO 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **DECRETO 80/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **DECRETO 81/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **DECRETO 92/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **DECRETO 93/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

- **ORDEN de 09-03-2007**, de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

- **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.

- **ORDEN 184/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM 30/09/2022).

- **ORDEN 185/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM 30/09/2022).

- **RESOLUCIÓN** de la Consejería de Educación y Ciencia de **20 de enero de 2006** por la que se regula el protocolo de actuación en situación de maltrato entre iguales.

- **RESOLUCIÓN de 30/08/2022**, de la Secretaría General, por la que se aprueba la Carta de Servicios de los Comedores Escolares de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha.

- **RESOLUCIÓN de 14/06/2023**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/24 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **INSTRUCCIONES** de la Secretaría 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 de Castilla-La Mancha (Firmado digitalmente el 20/10/2022).

- **ACUERDO para la Convivencia** en los centros escolares de Castilla-La Mancha de **31 de agosto de 2006**.

Otros documentos de consulta para la revisión de este documento han sido también los siguientes protocolos y guías:

1. *"Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha"* (2015).
2. *"Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género"* (2017).
3. *"Guías sectoriales de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Guía para centros educativos"* (2018).
4. *"Manual de actuaciones para una escuela segura Castilla-La Mancha"* (2022).
5. *"Guía para la prevención de la conducta suicida Castilla-La Mancha dirigida a docentes"* (2022).

2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

2.1. Elaboración.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.

2. Este primer borrador se presentará en el Consejo Escolar del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.

3. 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 presentará de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, abriéndose un último plazo de quince días para presentar mociones al mismo.

4. El Equipo directivo elaborará un documento final, que deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa siempre que se consideren oportunas para el buen funcionamiento del centro, que informará al Claustro de profesores y que presentará de nuevo al Consejo Escolar para que sean aprobadas por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

2.2. Aplicación.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El director/a del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Las normas serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, el director/a informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

2.3. Revisión.

Las normas de 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 sólo se tomarán en consideración si vienen abaladas por:

- El Equipo Directivo.
- La mayoría simple del claustro de profesores.
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del centro.

- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas serán elaboradas por el sector del Consejo Escolar que las propone y se darán a conocer a los demás sectores con una antelación suficiente de un mes a la reunión ordinaria del Consejo Escolar donde se procederá a su aprobación, siempre por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voto.

Las modificaciones aprobadas, serán difundidas entre la comunidad educativa del mismo modo que se indica en el apartado anterior.

3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La **Comisión de Convivencia** es un órgano del Consejo Escolar del centro que tiene como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

En concreto, la Comisión de Convivencia del CEIP "Pedro Zamorano" estará formada por:

- El Director/a del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un representante, elegido de entre el sector de profesores.
- Un representante, elegido de entre el sector de padres.
- Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento.

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

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.

La Comisión de Convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que supongan la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

La **carta de compromiso educativo con las familias** (ANEXO 5), es un documento 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.

Carta de Compromiso Educativo con las Familias del Centro

Estimadas familias:

Desde el centro entendemos la educación de sus hijos/as como el resultado de un trabajo conjunto de las familias, el centro y los propios alumnos/as.

Este proceso no puede quedar únicamente circunscrito al trabajo desarrollado desde el centro. La familia y el hogar suponen una fuente de valores y hábitos que influyen decisivamente en el desarrollo de los alumnos/as.

Por este motivo, la forma en que las familias se relacionan con el centro puede cambiar la percepción que ellos tienen del mismo. Si ven que ustedes se relacionan de forma activa con el colegio, que dan importancia a las actividades que se desarrollan y que se mantienen en contacto con los docentes, aumentarán las posibilidades de que alcancen éxito educativo.

Por ello, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo/a y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro centro.

❖ COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DEL CENTRO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS:

1. Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. Informar a las familias del Proyecto Educativo de centro.

3. Formar en el respeto de los derechos y libertades del alumnado que conlleva la convivencia.

4. Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.

5. Garantizar una comunicación fluida, tanto individual como grupal, con las familias para informar de la evolución académica y personal de sus hijos e hijas.

6. Informar a las familias de los criterios de evaluación y calificación.

7. Comunicar a las familias las faltas de asistencia y retrasos no justificados del alumnado para poder aportar la documentación justificativa y recordarles la obligatoriedad de la escolarización en la etapa de Educación

Primaria.

8. Guardar la confidencialidad sobre los aspectos aportados por la familia o tutores legales referentes al alumnado.

9. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado.

10. Facilitar el apoyo pedagógico necesario con pautas orientativas a la familia para ayudar en el progreso educativo y socioemocional de sus hijos/as.

11. Comunicar a las familias o tutores legales la evolución de los resultados académicos y de convivencia.

❖ **COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO EDUCATIVO:**

1. Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales necesarios de cada jornada escolar.

2. Mantener una comunicación fluida con el/la tutor/a y asistir a las citaciones que reciban del centro.

3. Informar al centro de cualquier cambio de los datos personales tanto del alumnado como de la familia.

4. Consultar las normas de organización y funcionamiento del centro educativo, disponibles en el propio centro y su web.

5. Fomentar hábitos de higiene, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de materiales e instalaciones, cumplimiento de normas y respeto a todas las personas.

6. Reconocer la autoridad del profesorado.

7. Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas acordadas en el centro.

8. Favorecer la calidad de la educación de todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

La elaboración de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia en las aulas será responsabilidad del tutor/a, los especialistas, el profesorado de refuerzo y apoyo y el alumnado de esa aula.

El Consejo Escolar velará para que estas normas no vulneren las del centro.

5.1. Normas generales de convivencia.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia en las aulas deben estar basadas en las normas del centro que aparecen en el Proyecto Educativo y que son la son las que a continuación se indican:

- Aceptar con interés los consejos y orientaciones de los profesores y exponer con sinceridad y corrección las sugerencias y reclamaciones que se estimen convenientes.

- Ser responsable en la realización del trabajo diario y respetar el de los demás.

- Utilizar el diálogo siendo tolerante con las opiniones de los otros y respetando el turno de palabra.

- Respetar las pertenencias ajenas así como las propias evitando que se deterioren, pierdan o destruyan.

- Cuidar y respetar las instalaciones, dependencias y materiales comunes procurando mantener el orden y la limpieza. La clase deberá estar ordenada con las mesas y las sillas en el sitio fijado. Se tirarán los desperdicios a la papelera y se recogerá lo que se haya caído al suelo. El papel deber ser reciclado así como los plásticos y envases.

- Guardar la debida compostura evitando posturas incorrectas, cuidar el comportamiento y respetar los tratos elementales de cortesía.

- Cuidar el vocabulario evitando el uso de insultos, blasfemias o palabras malsonantes.

- Cuidar con esmero el aseo personal para evitar posibles contagios o enfermedades.

- Realizar los cambios de clase con orden y rapidez. Los/las alumnos/as deberán esperar al profesorado dentro de las clases.

5.2. Criterios comunes para su elaboración.

Cada año, a principios del nuevo curso escolar, el tutor/a elaborará junto a sus alumnos/as y demás profesores que imparten clase, las normas que deben regir la convivencia en el aula.

Las normas generales de convivencia referidas en el punto anterior, se deberán tomar como referencia a la hora de elaborar las normas de cada una de las aulas. Se formularán atendiendo a los siguientes criterios:

- ✓ Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos/as.
- ✓ Deberán ser pocas, sencillas, claras, concretas y fácilmente asumibles.
- ✓ Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de no cumplirla.
- ✓ Deberán enunciarse en afirmativo, evitando negaciones.
- ✓ Deberán ser consensuadas por todos.

E incluirán los siguientes elementos básicos:

a. Puntualidad y asistencia.
b. Limpieza y orden.
c. Cuidado de los materiales y espacios comunes.
d. Actitud y comportamiento en clase (respeto, responsabilidad y cumplimiento del trabajo, cooperación y compañerismo).

5.3. Horario y Puntualidad.

a. La hora de entrada al colegio es a las 9.00 horas y la de salida a las 14.00 horas. En septiembre y junio la salida será una horas antes (13.00 horas).

b. Los alumnos/as deben ponerse en fila antes de entrar a clase en el lugar que se les designe a principios de curso y accederán a las aulas manteniendo el orden y el civismo.

c. Una vez el alumnado haya accedido a las diferentes aulas tras sonar el timbre, las puertas del colegio se cerrarán por motivos de seguridad.

d. Aquellos alumnos/as que no sean puntuales deberán justificar el retraso (ANEXO 7).

e. Los alumnos/as de Educación Infantil saldrán cinco minutos antes para evitar posibles atropellos y por diferente puerta que los alumnos de Educación Primaria.

5.4. Faltas de asistencia del alumnado.

a. Todas las faltas de asistencia se han de justificar por escrito (ANEXO 6).

b. Cada tutor/a llevará un registro mensual del parte de faltas de asistencia de alumnos/as del cual se dejará constancia en Delphos.

c. Cuando un alumno/a tenga tres faltas sin justificar, el tutor/a lo pondrá en conocimiento del equipo directivo (jefatura de estudios) que tomará las medidas que crea oportunas.

d. Durante el horario escolar no será permitida la salida del colegio sin la presencia de los padres/tutores legales o de la debida autorización de los mismos para abandonar el recinto (ANEXO 8).

5.5. Sanidad y Accidentes.

a. Es recomendable que los padres notifiquen al centro por escrito o verbalmente cualquier problema médico que pueda tener incidencia en el proceso educativo de sus hijos/as.

b. En caso de accidente que revista cierta importancia se procederá a solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano; y seguidamente se avisará a los padres, tutores o representantes legales del menor (**Ver punto 16.1.** *"Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo"*, pag. 85 de este documento).

c. Los accidentes que se desarrollen durante cualquier tipo de actividad escolar, extracurricular y complementaria se comunicarán a la Delegación Provincial de Educación dentro de los siete días siguientes mediante impreso de "Comunicación de Accidente Escolar.

   Paralelamente se abrirá una carpeta de atención sobre accidente escolar.

   Los padres recibirán la debida información por parte del centro sobre la normativa legal en cuestión de accidentes.

d. Cuando un alumno/a ha padecido una enfermedad infecto-contagiosa, los padres deberán cerciorarse de que su hijo/a no ofrece peligro de contagio una vez que se reincorpore al aula.

e. Los/las profesores/as no administrarán ningún medicamente en el colegio salvo en casos que, según informe médico detallado, sea absolutamente necesario y siempre con permiso firmado por la familia (ANEXO 10). En el resto de los casos, uno de los padres puede personarse en el centro para realizar dicha función.

f. Si algún alumno/a se encuentra indispuesto/a el tutor/a o en su defecto el profesorado de turno llamará a los padres para notificarles la incidencia.

5.6. Salidas del centro.

a. Las salidas del centro para realizar actividades son positivas y necesarias para la complementación de los programas escolares. Podrán ser programadas a nivel de aula, de centro o inter-niveles.

b. Es necesario alcanzar un mínimo del 65% de participación para poder realizarla.

c. Estas salidas que están contempladas como actividades extracurriculares o complementarias tendrán siempre un marcado carácter educativo y podrán ser organizadas por el colegio, AMPA y Ayuntamiento.

d. Este tipo de actividades (extracurriculares y/o complementarias) tienen un carácter voluntario para el alumnado. Las familias deberán autorizar o no la participación de sus hijos/as en las mismas.

e. Los profesores darán toda la información que haga referencia a la misma.

f. Los padres, tutores o responsables legales firmarán la autorización oportuna (ANEXO 11).

g. Las familias deberán respetar la organización y gestión que el centro estime oportuno sobre la actividad propuesta (fecha, desarrollo, medio de transporte...), en caso contrario la actividad podrá ser suspendida.

h. El alumnado participante de las excursiones que se propongan desde el centro, saldrá del propio centro con el profesorado acompañante en el medio de transporte elegido e igualmente, una vez finalizada la actividad, regresarán al centro en las mismas circunstancias.

   Los/las profesores/as organizadores/as de dicha actividad sólo se harán responsable del cuidado de los alumnos/as participantes que salgan con ellos/as desde el propio centro escolar en el medio de transporte elegido.

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

Todos los miembros de la comunidad educativa (profesorado, alumnos/as, padres y personal de administración y servicios) tienen una serie de derechos y obligaciones que incluyen los que se refieren al ámbito de la convivencia escolar.

En este sentido, los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad escolar son los siguientes:

PROFESORADO

- **Todos los maestros/as tienen derecho:**

1. A programar en libertad las actividades del centro, en el nivel y en la materia que impartan, así como a la elección de textos y material que consideren oportuno, dentro de la normativa vigente.
2. Disponer de los documentos programáticos del Centro (Proyecto Educativo, Programación General Anual, etc.).
3. A participar en la elaboración de la Programación General Anual y Memoria final de curso, así como en las reformas del Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas.
4. A participar en el funcionamiento del centro a través de los órganos colegiados.
5. A ser informados por sus miembros-representantes en el Consejo Escolar de las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del centro.
6. A ser respetado en su integridad y dignidad personal.
7. A que sea respetada su libertad de conciencia, sus creencias religiosas, ideológicas y morales.
8. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
9. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y respeto social que se merece.
10. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
11. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres/madres, o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa

de su derecho derivados del ejercicio de la docencia.

12. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

13. A la libertad de enseñanza y debatir sobre funciones docentes dentro de un marco legal del sistema educativo.

14. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

15. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

16. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

17. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencias y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

18. A una hora de cómputo mensual, los jueves, siempre que el maestro haya sobrepasado las cuatro horas semanales, por motivos de excursión, reuniones, claustros... Se descontará en esa hora, el periodo trabajado de más.

- **<u>Deberes</u> de los maestros:**

CON EL CENTRO COMO INSTITUCIÓN	1. Observar la línea educativa del centro integrada por el carácter propio del centro y de su Proyecto Educativo; al respeto y el cumplimento de las demás normas del mismo, las dimanadas de su condición profesional, las inherentes a su calidad de educador y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que están inmersos. 2. Educar según los fines y principios recogidos en el Proyecto Educativo. 3. Respetar la autoridad de los órganos de gobierno en el cumplimento de sus funciones. 4. Colaborar para un buen funcionamiento de los equipos pedagógicos, acción tutorial y acción orientadora. 5. Programar y enseñar las áreas, materias y módulos que tengan encomendados. 6. La orientación educativa, académica y profesional de los

	alumnos, en colaboración, en su caso con los servicios o departamentos especializados. 7. Contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática. 8. Participar en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros. 9. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza/aprendizaje correspondiente.
CON EL ALUMNADO	1. Trabajar para que todos los alumnos lleguen a tener una formación que les permita integrarse positivamente en la sociedad. 2. Establecer con los alumnos una relación de confianza comprensiva y exigente que favorezca la autoestima y el desarrollo integral de la persona, así como el respeto a los demás. 3. Tratar a los alumnos con total ecuanimidad. 4. Guardar el secreto profesional, no haciendo uso indebido de los datos de los que se disponga sobre los alumnos o sus familias. 5. Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. 6. Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
CON LOS PADRES O TUTORES	1. Tener informado a los padres/tutores legales del proceso de su hijo/a, responder profesionalmente a sus demandas habiendo escuchado sus puntos de vista, darles las orientaciones que les permitan contribuir adecuadamente a la educación de su hijo/a. 2. Favorecer la cooperación entre las familias y los profesores, compartiendo la responsabilidad en la educación y estableciendo una relación de confianza que garantice el buen funcionamiento del centro y propicie la participación de los padres y madres en la educación de su hijo/a.

ALUMNADO

Según recoge la **Ley 7/2010**, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha, en su artículo 9: "*Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de enseñanza que esté cursando*".

Los derechos y deberes de los alumnos/as están regulados en el **Real Decreto 732/1995**, de 5 de mayo, *por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros*.

Como establece el **Real Decreto 732/1995**, anteriormente citado, en su artículo 10 se indica que *"todos los miembros de la Comunidad Educativa, están obligados al respeto de los derechos"* que en él se recogen.

- **Todo alumno/a tiene <u>derecho</u> a:**

1. El alumno tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y esfuerzo.

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

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

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

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

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

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

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

9. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del derecho a la educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos.

10. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

Como recoge el artículo 33 del citado **Real Decreto 732/1995**: "*cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos deberes, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro*".

- **Todo alumno/a tiene el <u>deber</u> de:**

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.

2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

3. Seguir las orientaciones del profesorado respeto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

5. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

7. Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

8. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

9. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

10. Las normas de convivencia del centro, podrán concretar los deberes de los alumnos y establecerán las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

PADRES O TUTORES LEGALES

- **Los padres/madres o tutores legales tienen <u>derecho</u> a:**

1. Los padres tienen derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la Ley Orgánica Reguladora al Derecho a la Educación y normas internas aceptadas por ellos.

2. A que sus hijos reciban la formación integral de acuerdo con sus propias convicciones, respetando siempre la conciencia personal, sin contradecir el carácter propio del centro.

3. A recibir información del proceso educativo de sus hijos a través de la Dirección, tutores y otros profesores.

4. A consultar el Proyecto Educativo del centro.

5. A ser informados por el profesor tutor, de la Programación Didáctica que seguirán sus hijos.

6. A recibir información trimestral por escrito de la marcha académica de su hijo y oral siempre que la reclame (adaptándose a los horarios fijados por el centro).

7. A participar en los órganos colegiados de gobierno del centro, eligiendo o presentando candidaturas al Consejo Escolar del centro.

8. A ser recibidos por el tutor o Equipo Directivo en la hora semanal de atención a los padres, que se establecerá, con carácter anual, en la PGA dando información de la misma a todos los padres en el inicio de cada curso académico. Sólo en casos justificados se concretará con los interesados otra hora.

9. A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos tomados en el mismo.

10. A participar voluntariamente con el profesorado en:
    - Proponer sugerencias sobre la marcha del centro.
    - Las actividades programadas en las que se solicite su colaboración.

11. A formar parte del AMPA que canalizará todas sus sugerencias.

12. A ser escuchados por el tutor en caso que su hijo no promocione y deba permanecer un año más en el ciclo, así como saber la naturaleza de las dificultades y las medidas complementarias que se propone adoptar con vistas a subsanarlas.

- **Los padres/madres o tutores legales tienen el <u>deber</u> de:**

1. Participar como miembro activo de la comunidad escolar.
2. Controlar y firmar, puntualmente, los informes de las evaluaciones enviadas por el centro.
3. Asistir a las reuniones programadas, al menos, una vez al trimestre.
4. Aceptar y respetar la línea pedagógica del centro.
5. Avisar, con antelación, en los casos previstos de ausencias justificadas a clases de sus hijos.
6. Personarse en el centro cuando sean requeridos o convocados para tratar asuntos concernientes a la educación de sus hijos.
7. Proporcionar a su hijo el material necesario para el desarrollo del trabajo escolar; en caso de imposibilidad, comunicarlos al tutor.
8. Procurar que su hijo asista puntualmente a clase, cumplir las normas básicas de aseo, limpieza y decoro, así como no mandarlo al centro en caso de pediculosis ni en periodos de enfermedades contagiosas.
9. Fomentar en sus hijos el respeto al colegio y a los profesores.
10. Notificar a la secretaría los cambios de residencia y teléfono.
11. Reponer o abonar el importe de los desperfectos ocasionados por su hijo/a en el recinto escolar.
12. No desautorizar la acción del profesorado en presencia de su hijo/a.
13. Evitar enfrentamientos con otros padres/madres o alumnos/as; permitir que los niños/as solucionen por ellos mismos sus dificultades de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO (AMPA)

Los padres/madres de los alumnos/as tienen el derecho de asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del colegio.

Según el **Decreto 268/2004**, de 26/10/2004, *de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha*:

- **Derechos:**

1. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

2. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

3. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro para el buen funcionamiento del mismo.

4. Disponer de las instalaciones del centro previo conocimiento de la Dirección del centro.

- **Obligaciones:**

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considere oportunos.

3. Informar a los padres/madres de su actividad.

4. Elaborar informes al Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

5. Fomentar la colaboración entre los padres/madres y los maestros/as del centro para el buen funcionamiento del mismo.

6. Remitir al Equipo Directivo del centro su plan de actuación a principios de curso y un resumen del mismo, para que se incluyan en la PGA y en la memoria de final de curso.

NORMAS RELATIVAS AL PERSONAL NO DOCENTE (LIMPIEZA)

- **Derecho a:**

1. Tener la jornada laboral, permisos y vacaciones establecidos en el contrato realizado por el Ayuntamiento de la localidad.

2. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad escolar.

3. Que se les facilite su labor.

- **El deber de:**

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Dejar las dependencias en las mejores condiciones de higiene y limpieza.
3. Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.
4. Informar al director/a de cualquier queja, sugerencia..., que detecten en el desarrollo de sus funciones.
5. Respetar el mobiliario, documentación, material, que exista en el colegio.

AYUNTAMIENTO

- **El Ayuntamiento tiene derecho a:**

1. Participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
2. Utilizar las instalaciones del colegio con la autorización del director/a, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.

- **El Ayuntamiento tiene el deber de:**

1. Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
2. Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejorar del centro.
3. Intervenir en el Consejo Escolar.
4. Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
5. Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

7.1. Medidas preventivas para evitar los posibles conflictos.

En nuestro centro se intentarán adoptar las siguientes medidas preventivas para evitar los posibles conflictos:

1º. Actividades de integración, participación y acogida:

- Acogida al nuevo profesorado, facilitándoles toda la información necesaria relativa al funcionamiento del colegio, enviándoles digitalmente los documentos programáticos del centro.
- Acogida a los alumnos de 3 años de forma escalonada durante los siete primeros días de curso.
- Acogida a las familias y alumnos/as nuevos/as que se incorporan al inicio y durante el curso, facilitándoles toda la información necesaria para que conozcan las normas y funcionamiento del centro.

2º. Elaboración de las normas de clase:

- Fijar durante la primera semana del curso las normas de aula haciendo partícipes a todos/as los alumnos/as.
- Trabajar las normas de clase durante todo el curso.

3º. Relaciones familia-centro:

- Reunión con las familias de forma general y por tutorías en el mes de septiembre.
- Entrevistas con las familias a lo largo del curso, al menos, una vez al trimestre.
- Escuela de familias: fomentar temas de interculturalidad y formación en valores.
- Información de las normas de convivencia. Informar a las familias de los pasos a seguir para solucionar algún problema en el centro.
- Colaborar en actividades propuestas por el colegio.

4º. Organización de las entradas y salidas y vigilancias en los recreos:

- Vigilar activamente las zonas de recreo para evitar situaciones conflictivas.
- Entradas y salidas controladas, vigilando las filas.

5º. Integración en el currículo de las normas de convivencia.

En las programaciones didácticas los profesores/as tienen que desarrollar tareas y actividades que contribuyan al desarrollo de:

- Ámbito social y ciudadano: escuchar, respetar, convivir, participar, derechos, obligaciones...
- Ámbito emocional: tolerar el fracaso, encajar el éxito, autocontrol, autoestima, relación positiva y comprometida con los otros...
- La autonomía e iniciativa personal: asumir responsabilidades, decidir, conocer, planificar...

6º. El contexto del centro y del aula:

- Cuidar el clima social y el clima del aula. Para ello pondremos en práctica actividades de relación entre alumnos/as de distintos grupos (día del libro, día de la paz, jornada intercentros, jornada de convivencia...).

No obstante, surgirán problemas que requerirán la utilización de medidas correctoras.

7.2. Protocolo de actuación: Fase Previa.

Cuando se produzcan conductas particulares que alteren el normal desarrollo de la clase se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

FASE PREVIA
El/la profesor/a ha agotado las medidas correctoras a su alcance del tipo: ✓ Amonestación verbal: pública o privada. Petición de excusas de forma privada o pública. ✓ La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. ✓ Reponer los daños o desperfectos. ✓ Establecimiento de algún tipo de acuerdo, pacto y compromiso con el alumno/a. ✓ Realización de trabajos propuestos en periodos de recreo (bajo supervisión) o en casa. ✓ Comunicación al tutor/a. ✓ Cita con los padres del alumno/a y comunicación del comportamiento del niño/a. ✓ Comunicación escrita a los padres sobre el comportamiento del alumno/a con acuse de recibo. ✓ La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a. ✓ El desarrollo de las actividades en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha.

7.3. Protocolo de actuación: Acciones a realizar.

ACCIONES A REALIZAR
Una vez agotadas las medidas correctivas de la fase previa, los profesores/as podrán realizar las siguientes acciones: ♦ Comunicar al tutor/a la conducta del alumno/a y entregarle copia de la amonestación escrita. ♦ Entregar toda la información y documentación de que disponga a Jefatura de Estudios.

1ª VEZ (Acciones a realizar por Jefatura de Estudios)	**REITERACIÓN: 2ª VEZ** (Acciones a realizar por Jefatura de Estudios)	**REITERACIÓN: 3ª VEZ** (Acciones a realizar por la Dirección del centro)
✓ Amonestación verbal por parte de Jefatura de Estudios.	✓ Adopción de nuevos compromisos por escrito.	✓ Supresión de actividades complementarias y/o extracurriculares durante un trimestre.
✓ Adopción de compromisos por escrito. Cumplimentación del documento "Contrato de conducta".	✓ Privación del tiempo de recreo hasta cinco días para la realización de actividades en un lugar aislado del grupo.	✓ El alumno/a será conducido a Dirección.
✓ Disfrute del tiempo de recreo, hasta tres días, para la realización de actividades en un lugar aislado del grupo.	✓ Suspensión de actividades complementarias o extraescolares a realizar por el grupo durante un mes.	✓ Cumplimentación del tercer parte de incidencias.
✓ Llamada telefónica a los padres por parte del Jefe/a de Estudios para informar de las consecuencias del comportamiento del alumno/a y solicitar la colaboración y medidas desde la familia.	✓ Cumplimentar el segundo parte.	✓ Comunicación a los padres de la privación del derecho a asistir al centro por un periodo máximo de quince días lectivos.

✓ Cumplimentar el primer parte de incidencias, si no lo hubiese hecho ya el profesor/a. Será entregado a la familia del alumno/a y deberá ser devuelto a Jefatura de Estudios firmado por los padres o tutores.	✓ Comunicar a los padres del alumno/a que la próxima vez se procederá a la apertura de expediente disciplinario y sus consecuencias.	✓ Comunicación a las familias de apertura de expediente disciplinario y sus consecuencias.

7.4. Conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del aula y del centro. Medidas correctoras.

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

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
4. La alteración del desarrollo normal de la actividad del centro.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula y del centro prescriben transcurridos el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Son **medidas correctoras** a incorporar en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro para dar respuesta a las conductas recogidas anteriormente, las siguientes:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado 7.5.
- 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 la familia del alumno/a.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 7.7. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 7.8. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

La decisión de las medidas correctora, por delegación del director/a, corresponde a:

- Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los enunciados 2 y 3.

- El tutor/a, en los supuestos detallados en los enunciados 1 y 4.

Estas medidas prescriben en un mes a contar desde su imposición.

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS
1. Faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad. 2. Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar. 3. Interrupción del normal desarrollo de las clases. 4. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. 5. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. 6. Deterioro intencionado o negligente de la dependencias del centro o del material de otros miembros de la comunidad educativa.	○ Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. ○ Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. ○ Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado 7.5. ○ 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 la familia del alumno/a.

A continuación se presenta una tabla con posibles conductas contrarias a las normas de convivencia en el aula y en el centro que se podrían observar, a modo de ejemplo, con la medida correctora a aplicar:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMAS

FALTAS LEVES (3 faltas leves son 1 grave)	MEDIDAS CORRECTORAS
1) Insultar, acusar, discriminar, menospreciar o burlarse de un compañero/a.	Amonestación pública y/o privada por parte tutor/a y/o especialista implicado. Si el profesor/a implicado lo considera necesario puede aplicar también cualquiera de las medidas correctoras ante este tipo de conductas recogidas en las NOFC. El especialista informa al tutor/a y dependiendo de la importancia de la falta el profesor/a implicado informa también a los padres.
2) No pedir perdón o disculpas a un compañero/a.	
3) Entrar en áreas del profesorado u otras áreas del colegio no permitidas sin estar presente el profesor/a.	
4) Gritar al entrar y salir de clase y en la clase.	
5) Empujar a los niños/as.	
6) Bajar y subir las escaleras perturbando a los compañeros/as.	
7) Jugar al balón o correr a la entrada y salida del colegio.	
8) No respetar el horario del recreo.	
9) Comer en clase sin el consentimiento del profesor/a.	
10) Tirar papeles, restos de bocadillos, bebidas u otros objetos inservibles al suelo.	Limpiar lo que ha tirado. Si se reitera el comportamiento, amonestación privada y limpiar el patio para lo cual se le facilitarán guantes.
11) No utilizar los servicios correctamente.	Limpiar lo manchado y sustituir lo dañado.
12) No traer el material necesario a clase.	Nota a los padres en agenda o cuaderno de clase. Si reincide en poco tiempo el profesor/a habla con los padres.

13) No estudiar y realizar las tareas escolares que les sean encomendadas por el profesor/a.	Amonestación privada por parte del profesor/a. Si reincide, nota a los padres en agenda o cuaderno de clase. Si a pesar de ello reincide tres veces y el profesor/a implicado lo considera necesario también puede aplicar las medidas correctoras contrarias a la convivencia 2 y 5 recogidas en la NOFC.
14) Coger y utilizar sin permiso material que no es propio intencionadamente.	Amonestación pública y/o privada. Dependiendo de la gravedad de lo sustraído o de si reincide, el profesor/a implicado deberá dejar constancia de ello por escrito e informará al tutor/a correspondiente y a los padres.
15) Llegar tarde a clase sin justificar de forma reiterada.	Nota a los padres en agenda o cuaderno de clase. Si esta situación se repite contactar con la familia. Si a pesar de ello la situación se mantiene, el centro informará a los Servicios Sociales para que adopte las medidas oportunas.
16) Falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as. Molestar de forma reiterada en clase.	Amonestación pública y/o privada. Si el profesor/a lo considera necesario o reincide también puede aplicar cualquiera de las medidas correctoras ante este tipo de conductas que aparecen en las NOFC.
17) Falta de respeto al desarrollo de las actividades del centro (peleas, reír las gracias, interrumpir...).	
18) Faltas injustificadas de asistencia.	Protocolo de absentismo.

7.5. Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.

Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará, al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la Jefatura de Estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar ningún profesor/a en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno/a podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor/a que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia.

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas; e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en el apartado anterior, no podrá ser expulsado ningún alumno/a de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor/a.

7.6. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Medidas correctoras.

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

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

3. El acoso o la violencia contra las personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerable de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben transcurridos el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las **medidas correctoras** que pondrán adoptarse, entre otras, ante conductas infractoras gravemente perjudiciales como las descritas más arriba, podrán ser:

- La realización en el horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a quince días lectivos.

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

- El cambio de grupo o clase.

- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

  En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar con la familia del alumno/a.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; si perjuicio de la adopción de las medidas cautelaras correspondientes. El tutor/a deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las medidas correctoras previstas en este apartado serán adoptadas por el director/a del centro que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

Estas medidas prescriben a los tres meses a contar desde su imposición.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS CORRECTORAS
1. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. 2. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. 3. Acoso o violencia contra las personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. 4. Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerable de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. 5. Suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. 6. Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. 7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las	○ Realización en el horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a quince días lectivos. ○ Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. ○ Cambio de grupo o clase. ○ Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. 8. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. 9. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	

A continuación se presenta una tabla con posibles conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que podrían acontecer, a modo de ejemplo, con la medida correctora a aplicar:

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

FALTAS GRAVES	MEDIDAS CORRECTORAS
1) Agredir físicamente a un compañero/a.	Amonestación pública y/o privada. Agotadas las medidas correctoras anteriores, el profesor/a dejará constancia del hecho por escrito e informará a los padres de las medidas tomadas siempre y cuando sean la 1 y 2 y con la aprobación del equipo directivo. Para la aplicación de las medidas 3 y 4 será el Director/a y/o Jefatura de Estudios quién dejará constancia por escrito y trasladará la información a los padres.
2) Intimidar o amenazar a un compañero/a.	
3) Falsificación o sustracción de documentos académicos.	El tutor/a se entrevista con la familia y les informa de lo ocurrido, dejando constancia del hecho por escrito. Se les comunica también a los padres la medida correctora que se le va a aplicar al alumno/a (1 ó 2) previa comunicación al equipo directivo.
4) Deterioro grave de material, mobiliario e instalaciones del centro intencionadamente.	Amonestación pública y/o privada. El tutor/a informará a los padres para su reposición. Además puede aplicarle si lo considera conveniente cualquiera de las sanciones 1 y 2, de las medidas correctoras ante conductas graves recogidas en las NOFC previa comunicación al equipo directivo.
5) Desobedecer, ignorar, mentir, contestar o faltar al respeto a un profesor/a.	Amonestación pública y/o privada. Dependiendo de la gravedad, comparecencia ante Jefatura de Estudios/Dirección que adoptará las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. El profesor/a dejará constancia por escrito e informará a los padres.
6) Actos injustificados que perturben	Amonestación pública y/o privada.

gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro, entre ellos las grabaciones.	Dependiendo de la gravedad, el profesor/a implicado/a, agotará las medidas correctoras previas a las sanciones 3 y 4, o bien directamente el Director/a podrá aplicar las sanciones 3 y/o 4 correspondientes a las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
7) Agresión grave física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	
8) Salir sin permiso fuera del recinto escolar o bien esconderse dentro del mismo.	

7.7. Criterios para la aplicación de medidas correctoras.

Podemos definir conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en los puntos 7.4. y 7.6. de este documento o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (comedor escolar y transporte escolar).
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, la cuales se aplicarán en función no sólo de la tipología de la conducta a corregir, las consecuencias de su acción sino también de otros criterios como:

- ✓ Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- ✓ 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.
- ✓ En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- ✓ 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, cuando se produzcan conductas perjudiciales o gravemente perjudiciales contra la convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el tiempo que corresponda.

7.8. Graduación de las medidas correctoras.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y 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.

A efecto de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración las siguientes **circunstancias que atenúen la gravedad**:

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

2. La ausencia de medidas correctoras previas.

3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

5. La falta de intencionalidad.

6. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Por su parte se pueden considerar como **circunstancias que aumenten la gravedad**:

1. Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos.

2. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.

3. La premeditación y la reincidencia.

4. La publicidad.

5. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

6. Las realizadas colectivamente.

7.9. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán adoptadas por el director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del profesor/a responsable de la tutoría.

Las correcciones así impuestas, serán inmediatamente ejecutivas.

7.10. Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que

asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro para formular la reclamación que estime oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales de los alumnos.

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

7.11. Responsabilidad de los daños.

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

Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales, serán los responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, el/la Director/a del centro, oído el/la profesor/a y el/la tutor/a del/la alumno/a, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor/a, causada por el alumno/a o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del/la Director/a del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno/a y la naturaleza de los hechos.

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.

7.12. Prescripción.

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

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

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

7.13. Prevención y protocolo ante acoso escolar y/o ciberacoso.

Nuestro centro propone una serie de actuaciones dirigidas a prevenir la aparición de situaciones de acoso escolar y ciberacoso.

A.- DESDE EL ÁMBITO INSTITUCIONAL:

- ✓ Difusión de campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
- ✓ Recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los diferentes tipos de maltrato en la escuela para profesorado y familias.
- ✓ Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales.
- ✓ Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- ✓ El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en el Centro.
- ✓ Colaboración con la Consejería de Bienestar Social.

B.- DESDE NUESTRO CENTRO:

- ✓ Potenciar el Programa de Mediación, resolución positiva de conflictos durante el recreo, así favorecemos la mejora de la convivencia.
- ✓ Detección de situaciones de riesgo desde la tutoría.
- ✓ Organización de actividades colectivas de dinámicas de grupo.
- ✓ Fomento de excursiones, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia…
- ✓ Campañas de sensibilización a familias y alumnado de determinadas Instituciones.
- ✓ Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.
- ✓ Los profesores del Centro se implicarán en la realización de tareas y mejora del clima de convivencia.

- ✓ La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar puede intervenir en la prevención del acoso y ciberacoso.
- ✓ Promover Formación del Profesorado relacionada con la Convivencia y el Acoso y Ciberacoso Escolar.
- ✓ Desarrollo de habilidades socio-emocionales con nuestros alumnos.

En el caso de que se detecten situaciones que derivan hacia El Acoso y Ciberacoso pasaremos a…

C.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

- ❖ Constitución de la comisión de Acoso Escolar (ANEXO 16).
  - Un miembro del Equipo directivo.
  - El orientador/a del Centro.
  - Un miembro del equipo docente.
- ❖ Adopción de las medidas inmediatas necesarias.
  - Medidas de observación de las zonas de riesgo.
  - Acompañamiento y atención al alumnado.
  - Uso de determinados espacios y recursos del Centro.
  - Incremento de las medidas de vigilancia.
  - Esclarecer los hechos.
- ❖ Información a la Inspección Educativa.
- ❖ Comunicación a las familias implicadas.
- ❖ Elaboración de un Plan de Actuación (ANEXO 17).
  - Recogida y análisis de Información.
  - Medidas (de protección para el alumno acosado; sancionadoras correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador; actuaciones con el alumnado observador; con las familias y profesionales implicados).
  - Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso.
  - Seguimiento de las medidas adoptadas.
- ❖ Información a las familias y derivación a otras instancias.
- ❖ Evaluación y seguimiento del Plan de Actuación.

7.14. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

Nuestro centro recoge el presente protocolo de actuación que tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona

menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual.

Medidas de actuación en el ámbito educativo

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

- **Actuaciones de Prevención y Sensibilización.**

  - Actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas para visualizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.

  - Se velará porque nuestro centro sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

  - Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

  - Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

  - Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

  - La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

  - El equipo docente garantizará la inclusión socioeducativa del alumnado.

- **Comunicación e identificación.**

  - Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

    - ✓ Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación.

- ✓ Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

- ✓ El responsable de orientación, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

- ✓ Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

- ✓ En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

– Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (ANEXOS 18 Y 19).

– Para evitar situaciones discriminatorias no será obligado tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el Centro o en otro ámbito.

Cuando el Centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar. El/la Director/a informará de las medidas adoptadas en dicho plan a la familia, el Claustro y el Consejo Escolar.

En el Centro Escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el Centro Educativo se detecta que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

❖ **Plan de Actuación Escolar.**

El responsable de orientación, el equipo directivo y el/la tutor/a diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

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

  Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientadora y equipo docente del Centro llevadas a cabo por profesionales cualificados en promoción de igualdad de género y coeducación.

- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del Centro relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. Se recurrirá a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género.

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

- Medidas organizativas en el Centro Escolar:

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

  - ✓ Se indicará al profesorado y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

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

  - ✓ Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno de biblioteca, bibliobús…

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

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

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

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro están fundamentadas en el **Decreto 3/2008**, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Conforme a esta ley el claustro valorará la posibilidad de hacer uso de la mediación escolar como método de resolución de conflictos de acuerdo a los siguientes criterios:

Mediación escolar:

- Es un método de resolución de conflictos, en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio.
- Se puede utilizar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.
- Se puede utilizar como estrategias de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para establecer la confianza entre las personas.

Situaciones en las que no se puede ofrecer la mediación:

- Conductas tipificadas como "gravemente perjudiciales para la convivencia" en el centro.
- Si ya se ha utilizado la mediación escolar en un mismo curso y el resultado ha sido negativo.

Principios de la mediación escolar:

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- La imparcialidad del mediador/a, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador/a no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.
- Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Practicarla para que los alumno/as adquieran este hábito de solución de conflictos.

Proceso de mediación:

- Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro.
- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Las partes deben aceptarlo voluntariamente.

- Las partes deben asumir ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo. En el caso de menores de edad, los que deben asumirlo son los padres.

- Los mediadores deben ser propuestos por la dirección del centro entre el alumnado, los padres, personal docente o de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.

- Los mediadores deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieren llegar.

- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador/a debe comunicarlo a la dirección.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

La jornada escolar del colegio "Pedro Zamorano" será continua. El centro podrá solicitar la modificación de la jornada mediante el procedimiento establecido en la **Orden 06/09/2001**, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.

9.1. Organización del inicio de la jornada lectiva.

Por lo que respecta a la entrada del alumnado a primera hora de la mañana, los alumnos/as accederán al centro por diferentes puertas situadas en la calle Patricio Puebla nº 51:

- ✓ Los alumnos/as de Educación Infantil, lo harán por la puerta pequeña.
- ✓ Los alumnos/as de Educación Primaria, lo harán por la puerta grande.

Las puertas se abrirán cinco minutos antes de la hora de comienzo de las clases (8.55 horas) estando vigiladas cada una de ellas por miembros del equipo directivo: La Directora se situará en la puerta por lo que acceden los alumnos/as de Educación Primaria y la Secretaria en la puerta por la que entran los niños/as de Educación Infantil, evitando el paso a cualquier padre/madre/acompañante.

Los alumnos/as se colocarán en sus respectivas filas. Durante ese tiempo no está permitido que los niños/as jueguen o corran por el patio.

El profesorado se hará cargo de sus alumnos/as en cada fila y les acompañaran hacia las clases cuando se dé la señal (timbre) de comienzo de las actividades lectivas.

El profesorado deberá estar en cada fila puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos/as.

Las familias que acompañan a los niños/as esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos/as al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario. Por ejemplo, durante el periodo de adaptación escalonada de los niños/as de 3 años a comienzo de cada curso escolar y que se comunicará debidamente a las familias con suficiente antelación.

Los alumnos/as que vengan en bicicleta o patinete deberán tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes al entrar al recinto escolar y siempre deberán hacerlo bajados de su vehículo. Las bicicletas o patinetes podrán aparcarse en la zona reservada para los mismos.

Una vez que hayan entrado todos los alumnos/as en clase tras sonar el timbre, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños/as puedan salir de él.

Los alumnos/as deberán ser puntuales. En el caso de que el retraso de un alumno/a sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de

asistencia puntual a clase, como paso previo al inicio del protocolo de absentismo al centro, de continuar la actitud de la familia al respecto.

9.2. Organización del final de la jornada lectiva.

A la salida, los alumnos/as serán recogidos fuera del recinto escolar.

Los alumnos/as serán acompañados por su tutor/a o maestro/a que haya dado clases con ellos en la última sesión de la mañana hasta la salida del recinto escolar donde serán entregados a sus familias.

La salida se realizará de forma escalonada en el caso de los alumnos de Educación Infantil, que saldrán cinco minutos antes, para evitar aglomeraciones con la salida de los niños/as de Educación Primaria.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor/a o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño/a hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo (**Ver punto 16.2.** "*Actuación del centro cuando un menor no es recogido al finalizar el horario escolar*", de la pág. 86).

9.3. Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva.

Durante toda la jornada lectiva se podrá entrar y salir del colegio en cualquier momento de manera justificada. Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

a. Las familias deberán comunicar tanto la previsión de la ausencia al tutor/a con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada (ANEXO 4).

b. Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno/a. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.

c. Se procurará, siempre que sea posible, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo del recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

9.4. Programa de adaptación del alumnado de tres años.

El **periodo de adaptación** es el tiempo que cada niño/a tarda en asimilar los cambios producidos en el ambiente para acomodarse a él. Éste es uno de los momentos más difíciles por el que atraviesa el niño/a: la salida de la vida familiar, donde se mueve en un espacio seguro, conocido y protegido, y la entrada en un círculo amplio y desconocido: la vida en la escuela.

Este proceso es individual e intransferible. Los adultos (padres/madres y maestro/a) serán un apoyo para él/ella, pero nunca podrán evitar el conflicto. La escuela y la familia deberán trabajar conjuntamente para lograr una mejor adaptación del niño/a. La

superación de este período es trascendental para el proceso individual de cada niño/a y, por lo tanto, habrá que respetar y aceptar el ritmo de cada uno. ¿Quién se adapta? En el periodo de adaptación hay que tener en cuenta los otros elementos de la comunidad educativa.

La escuela y la familia deberán trabajar conjuntamente para lograr una mejor adaptación del niño/a. Debemos contribuir a que las relaciones entre alumnado, profesorado y familias sean fluidas y se desarrollen en un ambiente de cooperación, confianza y respeto hacia las diferencias de cada alumno/a. Crearemos un clima de afecto y seguridad en un ambiente acogedor, que sirva para establecer las condiciones materiales y personales necesarias para que este período no sea traumático, así como para poner a su alcance los medios necesarios que faciliten la adaptación del niño/a a su nuevo medio. Un mundo afectivo adecuado, para que durante este tiempo de adaptación el niño/a vaya asimilando el medio escolar.

La elaboración del periodo de adaptación en el curso de 3 años de infantil se ha realizado atendiendo a criterios tanto legales como pedagógicos.

Para organizar el periodo de adaptación, para facilitar la incorporación del alumnado de Educación Infantil de 3 años, el centro se rige a lo establecido en la **Orden 121/2022,** de 14 de junio, 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.

Los criterios que se han tenido en cuenta para su programación han sido los siguientes:

- **Establecer estrategias comunes entre padres y tutora** para ayudar al/ a la niño/a en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia (proceso de socialización).

- **Incorporar paulatinamente** a los alumnos hasta un horario normalizado en un máximo de siete días lectivos, para **facilitar el acercamiento individual de la tutora a cada niño/a** y poder recibirlo conociendo y respetando sus características.

  La incorporación del alumnado será de forma **progresiva y flexible**, garantizando en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

- **Eliminar los miedos, la angustia y la incertidumbre de los padres** evitando, en la medida de lo posible, la transmisión de estos sentimientos a los/as niños/as.

- Iniciar con los padres **cauces de intercambio de información** sobre las conductas del/de la niño/a y su proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo para ello varias reuniones:

  - ✓ En el mes de junio se cita a las familias del alumnado matriculado en nuestro Centro con el fin de mantener un primer contacto y darles la bienvenida al Centro, informarles/formarles en habilidades a desarrollar durante el verano, a cargo de un/a profesor/a de infantil y la orientadora del EOA.

- ✓ En el mes de septiembre, se vuelve a citar a las familias para informarles de la acogida de forma gradual del alumnado que ingresa en el centro, así como de las normas de funcionamiento y de las características del colegio. Se les hace entrega de un cuestionario para recoger información sobre el alumno/a. La encargada de esta reunión será la tutora.

- ✓ Entrevistas individuales con las familias para recoger y comentar el cuestionario.

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

10.1. Asignación de tutorías.

En el CEIP "Pedro Zamorano", el director/a designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, al tutor/a de cada grupo de entre los docentes que imparten docencia al grupo al inicio de cada curso escolar.

La designación del tutor/a, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios contemplados en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (artº. 13 y artº 46):

- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos/a un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

  Si un tutor/a no pudiera continuar con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación General Anual (PGA).

- En **Educación Primaria**, los tutores/a continuarán, siempre que sea posible, como tutores/a durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor/a en el último año del ciclo anterior.

- El tutor/a permanecerá con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto cursos de Educación Primaria.

- Se impulsará la incorporación del profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la Educación Primaria.

- En **Educación Infantil**, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo.

- Los maestros/as que comparten centros podrán ser designados tutores/a en su centro de origen.

- Los maestros/as itinerantes y los miembros del Equipo Directivo serán designados como tutores/as en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

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

1º. Maestros/as 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; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

2º. Maestros/as 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; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

3º. Maestros/as interinos/as, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

10.2. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.

El director/a designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera reunión del Claustro de profesores del curso, a los coordinadores de ciclo oído el equipo de ciclo.

En todo caso deberán:

- ✓ Ser docentes de alguno de los cursos del ciclo.
- ✓ Preferentemente que ejerzan la tutoría.
- ✓ Tener destino definitivo y horario completo en el centro.

Asimismo, también designará a propuesta de la Jefatura de Estudios a los diferentes responsables de funciones específicas, tales como:

- ♦ Coordinador/a del Plan de Transformación Digital y Formación.
- ♦ Responsable del Plan de Lectura y de Biblioteca.
- ♦ Coordinador/a de Bienestar y Protección.
- ♦ Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales.
- ♦ Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- ♦ Responsable de Comedor Escolar.

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 disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

10.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente.

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

Las sustituciones de compañeros/as se guiarán por este orden:

– **EDUCACIÓN INFANTIL:**

1. Maestros/as de Educación Infantil que no tengan docencia directa en ese momento.
2. Maestros/as de Educación Primaria que tengan libre por coordinación.
3. Maestros/as de Educación Primaria que tengan refuerzo educativo.
4. Si no hay profesorado disponible, el Equipo Directivo.

– **EDUCACIÓN PRIMARIA:**

SI EL MAESTRO/A ES TUTOR/A	SI EL MAESTRO/A ES ESPECIALISTA
1. Maestro/a que en ese momento tenga refuerzo educativo en esa aula. 2. Maestro/a que tenga disponibilidad por coordinación. 3. Maestro/a que tenga refuerzo educativo en otros cursos. 4. Maestro/a de Educación Infantil sin docencia directa. 5. Maestro/a que tenga alternativa a la Religión. 6. Si en algún momento no hay nadie disponible, sustituye el Equipo Directivo.	1. El tutor/a de ese aula, si tiene disponibilidad para ello. 2. Maestro/a que en ese momento tenga refuerzo educativo en esa aula. 3. Maestro/a que tenga disponibilidad por coordinación. 4. Maestro/a que tenga refuerzo educativo en otros cursos. 5. Maestro/a que tenga alternativa a la Religión. 6. Maestro/a de Educación Infantil si docencia directa. 7. Si en algún momento no hay nadie disponible, sustituye el Equipo Directivo.

Si el especialista es **la maestra de Religión** entonces sustituye **el maestro/a responsable asignado de la atención educativa del alumnado no interesado en cursar enseñanza religiosa.**

A igualdad de situaciones, sustituirá el/la profesor/a que contabilice menos porcentaje de sustituciones realizadas.

10.4. Desdobles de curso por aumento de matrícula.

Cuando de un curso escolar al siguiente o durante el mismo curso escolar aumente el número de unidades de un nivel, será el Equipo Directivo con el asesoramiento del equipo docente, especialmente del tutor/a, quien procederá a dividir al alumnado en los nuevos cursos atendiendo a criterios pedagógicos, educativos, organizativos, de género, número de alumnos y de convivencia.

Con carácter general, durante la división, se atenderá los siguientes criterios:

- Distribución equitativa en el número de alumnos/as por grupo (número similar de alumnos/as en cada aula).

- Proporcionalidad de alumnos y alumnas en cada aula.

- Reparto equitativo de alumnado respecto a su nivel de competencia curricular.

- Reparto equitativo del alumnado que ya ha repetido curso en niveles inferiores o en ese mismo año lectivo.

- Reparto equitativo del alumnado de Religión.

- Reparto equitativo del alumnado becado.

- Distribución equitativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEES y ACNEAES NO ACNEES).

- Diversidad de comportamiento y otras particularidades.

Similares criterios serán aplicados cuando sin haber aumento de unidades sea necesaria una redistribución del alumnado por desequilibrio de ratios entre unidades o propuesta justificada por el equipo docente por necesidades específicas detectadas en el mismo.

Si durante el curso o al comienzo del mismo se produjesen altas, éstas se asignarán al grupo que se considere más apropiado, siempre dependiendo de las características del grupo y del alumnado. La asignación de estas altas a los grupos las realizará el/la director/a.

En igualdad de condiciones se empezará por el grupo A.

11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS.

El profesorado responsable de la atención de los refuerzos educativos que el alumnado pueda precisar a lo largo del curso escolar será designado por la dirección del centro (Jefatura de Estudios) a comienzos de cada curso escolar, de acuerdo a la disponibilidad horaria.

A este respecto se procurará, en la medida de lo posible, que el profesorado que refuerza a un grupo sea del mismo ciclo educativo prioritariamente y también que el número de profesores que refuerzan a un grupo sea el menor posible.

Igualmente otros aspectos que se han de tener en cuenta en relación a los refuerzos educativos impartidos en el centro son:

- Los refuerzos educativos ordinarios, se realizarán dentro del aula, preferiblemente en las áreas instrumentales.

- El maestro/a de refuerzo colaborará con el tutor/a en la búsqueda y confección del material que se trabajará con dicho alumnado.

- Se debe rellenar el modelo recogido en el anexo de este documento (ANEXO) y al final del trimestre entregarlo a Jefatura de Estudios.

- En el momento en el que se considere la posibilidad de modificaciones en cuánto al alumnado que recibe este refuerzo (altas y bajas de alumnado) se deberá comunicar a la Jefatura de Estudios (no es necesario esperar hasta las sesiones de evaluación).

Las actividades de refuerzo educativo se dirigirán fundamentalmente a:

1. Alumnado que no promociona de curso escolar.

2. Alumnado que, aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.

3. Alumnado en quienes se detecte, en cualquier momento del curso escolar, dificultades de aprendizaje en las áreas o materias instrumentales.

4. Algunos casos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAES NO ACNEES). El alumnado ACNEE deberá ser atendido por el/la tutor/a conjuntamente con los especialistas de apoyo (PT/AL).

5. Alumnado que presente desmotivación y ausencia de estrategias de aprendizaje adecuadas.

12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Aunque en estos momentos el CEIP "Pedro Zamorano" no cuenta con esta figura en su plantilla, si en un futuro se asignara al centro profesorado de apoyo para Educación Infantil los criterios para asignar a este profesional en los diferentes niveles de la Educación Infantil serán por consenso y una vez valorados los siguientes aspectos:

- Alumnado con necesidades educativas de los diferentes niveles.
- Ratio de los diferentes niveles.
- Necesidades específicas de los diferentes niveles en relación al desarrollo del currículo.

Por otro lado, la distribución de las horas de apoyo quedará sujeta a revisión trimestral con la intención de atender a otras necesidades que puedan surgir durante el curso escolar.

Se tratará de priorizar al grupo de tres años en el primer trimestre del curso con el objeto de facilitar su adaptación a esta nueva etapa educativa y al centro. Asimismo, se atenderá al grupo de cinco años en el tercer trimestre del curso para conseguir una mayor consolidación de destrezas con vistas a la siguiente etapa educativa.

Se flexibiliza la decisión para la atención al alumnado dentro o fuera del aula, estando supeditado a las características y/o necesidades que posea cada grupo, a la decisión del equipo docente y a las consideraciones aportadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

13. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

Cuando el profesorado 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 (ANEXOS 23 Y 24).

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente, 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.

14. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

14.1. Organización de los espacios y del tiempo en el centro.

Al principio de cada curso escolar, desde Jefatura de Estudios se establecerán las horas semanales en la que los espacios comunes estarán ocupados.

Se elaborará un cuadro en el que figuren las horas fijas en que esos espacios estarán ocupados y el resto de horas quedan para libre disposición. Este cuadro se colocará mensualmente en la sala de profesores y en él, los maestros/as irán reservando aquellas horas libre que tengan previsto utilizar.

El uso del material educativo común se solicitará al Secretario/a, quién lo tendrá inventariado y catalogado. Al principio de cada curso escolar el Secretario/a pondrá en conocimiento de los miembros del claustro el material didáctico de que se dispone en el colegio.

14.2. Normas de uso de las instalaciones y los recursos.

PATIO DE RECREO

Se utilizará en los turnos de recreo, en las clases de Educación Física y cuando un profesor/a lo estime necesario para realizar una actividad.

En los días de lluvia, viento o condiciones meteorológicas adversas, en los que no se pueda salir al patio, los recreos se harán en las aulas, quedando como responsables los profesores pertenecientes a los equipos de ciclo.

Los maestros/as de cada turno de recreo son los responsables de todas las incidencias que ocurran en el transcurso del recreo y que deberán quedar registradas por escrito (ANEXO), así como del uso correcto del patio, debiendo comunicar al equipo directivo cualquier urgencia o accidente que se produzca en el mismo.

Todos/as los alumnos/as han de abandonar el aula durante el horario de recreo. Si algún/a alumno/a se queda en el aula con la autorización expresa de algún/a maestro/a, éste/a deberá acompañarle en todo momento.

La Jefatura de Estudios organizará los turnos de vigilancia del alumnado respetando los criterios estipulados en la normativa vigente (*Orden 121/2022. Artº. 18.3*):

- ✓ EDUCACIÓN INFANTIL → Debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos/as o fracción.

- ✓ EDUCACIÓN PRIMARIA → Habrá un profesor por cada 60 alumnos o fracción; procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

Si bien, teniendo en cuenta las necesidades detectadas, el número se ampliará convenientemente para garantizar una vigilancia acorde a dichas necesidades.

Los/las profesores/a a los que les corresponda la vigilancia del patio deberán salir puntualmente, distribuyéndose por las diferentes zonas de los patios (arenero, valla, baños...).

Normas de convivencia en el patio

1. Los alumnos/as deben hablar correctamente, sin insultarse ni decir palabras malsonantes.
2. No se debe tirar papeles, envoltorios... al suelo. Aquellos alumnos/as que tiren papeles y otros objetos deberán recogerlos.
3. En los servicios y en los pasillos no se juega (no es sitio de reunión). Los niños/as deben pedir permiso a los profesores para ir al servicio.
4. No se permite utilizar objetos que puedan hacer daño a otros niños/as, como por ejemplo peonzas o pelotas duras.
5. Durante el recreo las clases quedarán cerradas, ya que ningún alumno/a puede acceder a ellas.
6. Al toque de la sirena, los alumnos/as se colocarán en sus respectivas filas. Los profesores acudirán con puntualidad para seguir con las siguientes sesiones.

AULA ALTHIA Y BIBLIOTECA

Dicho espacio está dedicado al uso de los medios informáticos por parte de los alumnos/as, del profesorado y para préstamos de libros quincenalmente.

Se nombrará a principios de curso un responsable de biblioteca entre el claustro, quien se encargará de coordinar su utilización y su funcionamiento.

También se utilizará para llevar a cabo los refuerzos educativos fuera del aula si estuviera disponible.

El/la profesor/a que se encuentra con los alumnos/as en el aula vigilará un correcto uso del material que allí se encuentra.

Igualmente, llegado el momento, podrá emplearse también para hacer desdobles de grupos si fuera necesario.

SALA DE USOS MÚLTIPLES

El aula de usos múltiples está destinada preferentemente para dar clases de psicomotricidad (Educación Infantil) y de educación física (Educación Primaria) en un momento dado (por ejemplo, cuando condiciones meteorológicas adversas impidan desempeñar la clase en el patio).

Los/las maestros/as de Educación Infantil y el especialista de Educación Física utilizarán estas aulas, si así lo estiman oportuno, coordinándose entre ellos para organizar su uso.

También se utilizará esta clase para atender a aquel alumnado que no da religión, realizar los programas de radio, visionar alguna película o documental y se utilizará como aula de desdoble y apoyo si fuera necesario.

Igualmente podría ser destinada por la especialista de Música para el desempeño de alguna actividad de la materia en un momento dado.

AULA DE MÚSICA

El aula de Música está destinada preferentemente para dar clases de Música. Podrá ser utilizada para otros usos si el equipo directivo lo considera oportuno.

AULAS DE PT Y AL/ORIENTACIÓN

Las aulas de PT y AL/Orientación serán utilizadas por las especialistas de apoyo de PT y AL para impartir los apoyos que se realicen de forma individual, por la orientadora (aula compartida con AL) en el desarrollo de sus funciones y, siempre que esté disponible, se podrá utilizar también para realizar refuerzos educativos fuera del aula.

También se utilizará como aula de desdoble si fuera necesario.

COMEDOR ESCOLAR

Este espacio se utilizará única y exclusivamente para que el alumnado pueda comer en el horario destinado a esta actividad.

A lo largo de la jornada este recinto no podrá ser utilizado para actividad educativa alguna, por razones de higiene y para permitir que el personal encargado de desarrollar el servicio pueda realizar sus tareas de preparación de la actividad para la cual está destinado este lugar.

La única excepción a esta norma vendrá dada por la realización de distintos eventos de centro que se realizan de forma muy puntual durante el curso.

HUERTO ESCOLAR

Desde el curso escolar 2021/22, el CEIP "Pedro Zamorano" forma parte del programa educativo **"HUERTOS ESCOLARES ECOLÓGICOS"** con el fin de mantener dicho

huerto escolar ecológico como un recurso pedagógico al aire libre donde trabajar con los alumnos los contenidos y actitudes que contribuyan a la *consecución de los objetivos de desarrollo sostenible*.

El huerto es una propuesta didáctica que trata de facilitar el conocimiento de los elementos del ambiente, sus características, relaciones y cambios, de modo que los alumnos y alumnas sepan relacionarse con ese ambiente de forma respetuosa, lo administren racionalmente y lo perturben mínimamente.

Para la puesta en práctica de este programa es necesario nombrar un/a coordinador/a que dinamice el trabajo en el huerto y que sirva de enlace entre el centro educativo y la Red de Huertos Ecológicos de Toledo.

APARCABICIS

En la parte delantera del colegio, hay un lugar destinado para aparcar las bicicletas y/o patinetes. Éstas no se podrán utilizar en horario del colegio.

La entrada y salida del recinto escolar se realizará andando para evitar atropellos o cualquier tipo de caídas.

14.3. El Comedor Escolar.

14.3.1. Introducción.

El **comedor escolar** es un **servicio complementario de carácter educativo**. Además de servir a la Administración educativa como factor importante para garantizar la escolarización, también desempeña una destacada función social mediante la ayudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, a lo que se suma el ser un servicio que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral (Decreto 138/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar).

Tal y como se indica en el Anexo I de la Resolución de 30/08/2022 por la que se aprueba la *Carta de Servicios de los Comedores Escolares* el servicio de comedor escolar, como servicio educativo complementario a la enseñanza, 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.

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

1. Educación para la salud, higiene y alimentación.

2. Educación para la responsabilidad.

3. Educación para el ocio.

4. Educación para la convivencia.

5. Proporcionar un menú seguro y nutricionalmente adecuado a cada grupo de edad y a las necesidades especiales que pudieran precisarse.

6. Función social, mediante las ayudas en especie, para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

7. Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

14.3.2. Funcionamiento del servicio de comedor escolar.

En el curso 2023/24, el Consejo Escolar del CEIP "Pedro Zamorano" como órgano responsable de la organización y el funcionamiento del comedor escolar (conjuntamente con la empresa de catering), aprueba establecer **dos momentos diferenciados en el servicio del comedor**:

- PRIMER MOMENTO: De 14.00 h. a 15.00 h. (octubre-mayo) y 13.00 h. a 14.00 h. (septiembre y junio), **para garantizar la comida a todo el alumnado**.

- SEGUNDO MOMENTO: De 15.00 h. a 16.00 h. (octubre-mayo) y 14.00 h. a 15.00 h. (septiembre y junio), **para favorecer la conciliación familiar y laboral**.

Para poder hacer uso de este segundo momento, será **requisito obligatorio** que los padres o tutores legales de los alumnos/as presenten en la Dirección del centro un **certificado laboral de la empresa en el que se explicite el horario laboral de cada uno de los progenitores**.

14.3.3. Recogida y salida del comedor escolar.

Al término de la jornada del servicio de comedor escolar, el procedimiento de la recogida del alumnado será del modo siguiente:

1º. Los/las alumnos/as saldrán por la puerta lateral verde (acceso desde la carretera de Extremadura), acompañados por la cuidadora.

2º. El criterio de reparto del alumnado usuario del comedor escolar compete exclusivamente al personal del comedor escolar.

3º. Los niños/as deberán ser recogidos por sus padres/tutores legales o bien por un adulto previamente autorizado por la familia.

4º. **Puntualidad** en la recogida del alumnado.

5º. No está permitido el acceso al recinto escolar**.** La familia deberá esperar pacientemente en la calle la salida de los niños/as.

6º. Las familias deberán facilitar teléfonos de contacto actualizados a la cuidadora del comedor y estar localizables.

7º. El día que un usuario habitual del comedor escolar tenga que marcharse a la salida de la jornada escolar no quedándose en el comedor deberá informar de ello en dirección y rellenar un documento que acredite con quien se va el menor.

8º. En caso de lluvia, la salida de los niños/as se hará de forma paulatina.

9º. Cualquier comentario, sugerencia o queja sobre el funcionamiento del comedor escolar deberá ser comunicado exclusivamente a la Dirección del centro (y no a las cuidadoras).

14.3.4. Instrucciones sobre el servicio del comedor escolar.

- El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo.

- El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo.

- Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.

- **El alumnado becado deberá acudir todos los días al comedor escolar** salvo causas debidamente justificadas.

- La incorporación al servicio de comedor, una vez iniciado el curso escolar (usuarios esporádicos y nuevos becados), deberá ser comunicada al centro escolar con tiempo suficiente, para una buena planificación del servicio.

- **La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida se comunicará a la persona que ejerce la dirección** del centro docente durante la **última semana anterior al mes en que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación**, **pero nunca con menos de tres días de antelación**.

- Mensualmente, se informará de los menús del servicio de comedor escolar, al objeto de que las familias cuenten con un mayor conocimiento de los alimentos que reciben sus hijos/as.

- Los menús son iguales para todos los comensales, salvo en los casos del alumnado con intolerancia o alergias alimentarias diagnosticadas por especialistas, que mediante el correspondiente certificado médico acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudican su salud. En esos casos se elaborará un menú especial adaptado a esas intolerancias o alergias.

  Los padres, madres o tutores del alumnado afectado presentarán además del informe médico que diagnostique la enfermedad, un informe expedido por éste o por el especialista en nutrición que le trate, en el que se especifique el plan de alimentación que precisa.

De acuerdo con este informe se elaborarán los menús especiales de cada alumno/a afectado/a siempre con el debido asesoramiento del personal facultativo del Centro de Salud de su localidad.

14.3.5. Pérdida de la condición de usuario.

El alumnado usuario causará baja en el comedor escolar en los siguientes casos:

1. Cuando se produzca el impago de los recibos o cuando no se utilice el servicio en las condiciones expuestas en la Instrucción 7.

2. **En los supuestos que así se prevean en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.**

14.3.6. Procedimiento para la selección de usuarios del servicio de comedor escolar.

La selección y admisión de usuarios del servicio de comedor escolar cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponde al Consejo Escolar del centro, respetando el siguiente orden de preferencia:

1º. Alumnado usuario del transporte escolar.

2º. Alumnado no beneficiario de bonificación cuando su padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de salida del alumnado al mediodía.

3º. Alumnado que no teniendo derecho al servicio de comedor gratuito sea beneficiario de bonificación por criterios de rentas.

4º. Otro alumnado del centro.

14.3.7. Normas de uso del Servicio de Comedor Escolar.

La convivencia se rige por unas directrices básicas de relación y respeto mutuo que todos los usuarios de comedor deben conocer y practicar. Estas directrices estarán siempre presentes en la vida de las monitoras, así como en elementos de comunicación visibles en el comedor.

NORMAS ANTES DE ACCEDER AL COMEDOR

La monitora recogerá al alumnado usuario de Educación Infantil y 1º EP en sus correspondientes aulas antes de que sus compañeros/as se marchen a casa al término de la jornada escolar.

Durante el trayecto de las aulas al comedor deberán:

1º. Seguir y respetar las indicaciones de la monitora.
2º. Realizar la fila adecuadamente uno detrás de otro sin empujones, sin “colarse".

3º. Acceder al comedor de manera adecuada controlando el tono de voz de manera que no moleste a los demás.

El alumnado de 2º a 6º de Educación Primaria accederá al comedor cuando sus profesores se lo indique:

- Se desplazarán por el colegio andando evitando carreras y empujones.
- Accederán al comedor de manera adecuada controlando el tono de voz sin molestar a los compañeros.
- Colocarán sus pertenencias en el lugar asignado.
- Seguirán y respetarán las indicaciones de las monitoras.

En cuanto al lavado de manos antes de comer, los alumnos/as:

- Evitarán jugar y/o malgastar agua.
- Utilizarán agua y jabón.
- Avisarán a las monitoras, si fuese necesario, para la reposición de jabón.
- Evitarán mojar el suelo para prevenir accidentes.
- Utilizarán las papeleras adecuadamente.

NORMAS DURANTE LA COMIDA

Durante el servicio de comida los alumnos/as deberán de:

- Realizar la entrada al comedor de modo ordenado y sin alboroto.
- Mantener un tono de voz bajo durante la comida.
- Adoptar una postura correcta para comer.
- Utilizar correctamente los cubiertos.
- Pedir las cosas levantando la mano y por favor.
- Masticar bien los alimentos y no hacer ruido al comer.
- Usar la servilleta correctamente.
- No tirar comida fuera del plato.
- Levantarse cuando corresponda.
- Respetar a los compañeros.
- Comer de todo.

NORMAS DURANTE LA SALIDA DEL COMEDOR

Concluido el tiempo de estancia en el comedor escolar, las normas que se seguirán son:

- Recoger sus pertenencias de manera adecuada, evitando dar con ellas a los compañeros/as.
- Mantener el orden en las filas evitando accidentes y empujones.
- Escuchar, atender, seguir y respetar las indicaciones de las monitoras.

- Esperar a ser nombrado por la monitora para salir con los familiares encargados de recogerlos.

NORMAS DURANTE LAS ACTIVIDADES DE OCIO

Tras terminar de comer y recogido el comedor escolar, los alumnos/as podrán disfrutar de un tiempo para realizar actividades de ocio programadas por las monitoras hasta que sus familias se dispongan a recogerlos.

Durante ese tiempo, las normas a seguir serán las siguientes:

- Respetamos los espacios de juego de cada grupo.
- Evitamos dar portazos y dar golpes a las puertas y ventanas.
- Utilizamos los baños para lo que son y no para jugar.
- Evitamos traer juguetes propios de casa.
- Respetamos el espacio de ocio manteniéndolo limpio y recogido.
- Usamos las papeleras.
- Evitamos ponernos de pie en las sillas o mesas del aula.
- Evitamos dar portazos o golpes en mesas y puertas.
- Respetamos al compañero y la actividad que esté realizando.
- Mantenemos un tono de voz adecuado, sin gritar/chillar.
- Nos lavamos las manos después de la actividad.

14.3.8. Actuaciones ante la observación de conductas inadecuadas del alumnado.

El incumplimiento de las normas anteriormente contempladas podrá ser objeto de la aplicación de una medida correctora.

- Si el comportamiento de un alumno/a es incorrecto e incumple las normas establecidas, las monitoras dispondrán de un modelo de parte de incidencias donde recogerán por escrito los datos personales del alumno que ha cometido la falta de indisciplina, así como la descripción del hecho, fecha, alumnado implicado, lugar donde se cometió la falta, etc.

  El documento deberá ir firmado por las monitoras.

- Las monitoras informarán al término de su jornada de los hechos ocurridos a la encargada de comedor/dirección del centro.

  La directora informará de los hechos ocurridos a los padres y/o tutores legales de los menores y procederá a aplicar las medidas correctoras oportunas recogidas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

- Si la acción se vuelve a repetir, se establecerá un compromiso escolar de convivencia con los familiares y el alumno/a (ANEXO).

- Si hubiera incumplimiento del compromiso establecido, la Directora dará trámite de audiencia a los padres y/o tutores legales del menor y se les informará de la medida a aplicar.

14.3.9. Obligaciones y derechos de los usuarios del comedor escolar .

Tal y como se contempla en el Anexo I de la **Resolución de 30/08/2022**, *de la Secretaría General, por la que se aprueba la Carta de Servicios de los Comedores Escolares de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha*, el alumnado usuario del servicio de comedor tiene unas obligaciones que cumplir y derechos que le asisten que son los que se refieren a continuación (ANEXO 25):

OBLIGACIONES

El alumnado usuario del servicio de comedor estará **obligado a**:

1º. Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los periodos anteriores y posteriores a éste.

2º. Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.

3º. 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.

4º. Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con los compañeros/as.

5º. Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.

6º. Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.

7º. Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

8º. Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que éstos se mantengan limpios.

9º. Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las Instrucciones del comedor escolar.

10º. Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados en las citadas instrucciones.

DERECHOS

El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá **derecho** a:

1º. 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.

2º. Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.

3º. Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.

4º. Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

5º. Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.

6º. Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.

7º. Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza las funciones dentro del comedor escolar.

8º. Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

14.3.10. Comisión del Servicio de Comedor Escolar.

Aprobado en el primer Consejo Escolar del curso 2023/24, se ha creado la Comisión del Servicio de Comedor Escolar. Dicha comisión estará integrada por los siguientes miembros:

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

La Comisión del Servicio de Comedor Escolar desarrollará las siguientes funciones (artº 18.5 del **Decreto 138/2012**, de 11/10/2013, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos):

1º. Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.

2º. 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.

3º. 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 la orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.

4º. Seguimiento anual del Plan de Comedor Escolar.

5º. Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.

6º. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.

7º. Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

14.4. Normas de uso de las tabletas en casa y en clase.

El alumnado beneficiario de ayudas para la utilización de materiales curriculares digitales debe comprometerse a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo y que son:

1. Se concienciará al alumno/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

2. Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.

3. No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.

4. Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.

5. Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.

6. Se mantendrá limpio y cuidado.

7. Se preservará de temperaturas extremas.

8. Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.

9. Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.

10. Usar Internet sólo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.

11. Trasladar el dispositivo dentro de su funda.

12. Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.

14.5. Préstamo de instalaciones.

Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte (ANEXO 26).

Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en los que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del periodo de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades escolares ordinarias.

Cuando las actividades sean propuestas por la asociación de madres y padres (AMPA), el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.

Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.

En cualquier caso, se informará la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

La asociación de madres y padres (AMPA) tendrá prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u

organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de esta asociación.

Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

15. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Cada tutor/a llevará diariamente el control de las faltas de asistencia de sus alumnos/as. Al finalizar cada mes entregará copia de dicho control a Jefatura de Estudios. En los informes trimestrales de cada alumno/a se recogerá el número de faltas ocurridas durante el trimestre.

Si de forma injustificada un/a alumno/a falta más de una semana seguida, el tutor/a contactará telefónicamente con la familia para interesarse por el motivo de la falta de asistencia. Si no existiese justificación para ello el/la tutor/a comentará con la familia la obligación de llevar al niño/a al colegio.

Si las faltas de asistencia son reiteradas, el tutor/a lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien enviará a la familia una carta instándola a cumplir con la obligación de escolarizar al niño/a.

Si aún así la familia no cumpliese con sus obligaciones, la dirección del centro lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de la localidad.

16. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III (Medidas de apoyo al profesorado), indica en su artículo 8.e: fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

Con este fin nace el "*Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha*" (febrero de 2015), donde se 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.

16.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.

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

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de:

1º. Estar a su lado en todo momento (deber de custodia).
2º. Avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo.
3º. Avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

A. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA:

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

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

B. INTERVENCIÓN EN SITUACIONES NO URGENTES:

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo a las indicaciones contempladas en el *"Manual de actuaciones para una escuela segura Castilla-La Mancha"* (2022).

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

El procedimiento para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo al término de la jornada escolar será el siguiente:

A. UN RETRASO INJUSTIFICADO.

En el caso de **un retraso injustificado** y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno un tiempo máximo de una hora tras el fin de la jornada escolar del alumnado.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

B. VARIOS RETRASOS INJUSTIFICADOS.

En los supuestos de **varios retrasos injustificados** (tres como máximo) de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro (ANEXO 9).

El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

C. RETRASOS HABITUALES.

En los casos de **retrasos habituales** de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus NOFC y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso regido en el apartado anterior, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado.

En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

16.3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

A. DETECCIÓN DE CASOS SOBRE LOS QUE SE TIENE DUDAS O SÓLO INDICIOS.

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

B. DETECCIÓN DE CASOS GRAVES SOBRE LOS QUE NO SE TIENE DUDAS SOBRE LO ACONTECIDO.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro.

Posteriormente el director/a del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales.

Además, según el caso, lo denunciará antes las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

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

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionalmente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal

no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

A. DETECCIÓN DE CASOS SOBRE LOS QUE SE TIENE DUDAS O SÓLO INDICIOS.

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

B. DETECCIÓN DE CASOS GRAVES SOBRE LOS QUE NO SE TIENE DUDAS SOBRE LO ACONTECIDO.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro.

Posteriormente el director/a del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales.

Además, según el caso, lo denunciará antes las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

16. 5. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

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

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

A. DISCREPANCIA EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS.

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

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

No tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y formar por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en el dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

B. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDIA Y CUSTODIA.

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

Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de los dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guardia y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

C. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA INFORMAR AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDIA Y CUSTODIA.

Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

En el caso de que con posterioridad e aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

D. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

El artículo 160 del Código Civil menciona que *"los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial"*.

"No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales de/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados".

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

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

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrículas), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrá de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014m de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se

debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *"Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal"*.

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

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

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

- **Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):**

1º. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2º. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3º. Si la última resolución aportada establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

4º. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

5º. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

6º. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en un documento público.

7º. **La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres** o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, **pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres**.

- **Casos especiales:**

1º. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2º. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3º. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4º. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

17. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El centro promoverá el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares y que sean debidamente utilizados, pretendiendo un uso responsable y un buen mantenimiento para un uso posterior por otros miembros de la comunidad educativa.

Se pretende fomentar valores como: la solidaridad, el compañerismo, responsabilidad ante bienes comunes y autonomía para la utilización de distintos recursos educativos.

Algunas de las medidas que se toman para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares son:

- Generales:
  - Habrá un inventario donde se recoge todo el material disponible y el estado de su conservación.
  - Los préstamos que se realicen, estarán supervisados por el equipo directivo o un profesor responsable de dicho cometido, registrando las salidas y entradas de los mismos, así como el estado una vez devuelto el material.
  - Los libros estarán clasificados en función a las edades que están destinados.
- Aula:
  - El material estará recogido en los distintos sitios destinados para ello.
  - Los libros que se utilizan a menudo serán forrados con plástico para una mejor conservación.
  - El material que se encuentre en mal estado y no pueda repararse será retirado de las aulas.
  - El material que presente defectos y pueda suponer un peligro para los alumnos/as o el profesorado será eliminado inmediatamente.
  - Todas las aulas contarán con material adecuado al nivel que corresponda.

17.1. Programa de dotación de materiales curriculares.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas directas para el uso de libros de texto el alumnado matriculado en Educación Primaria en los centros públicos de Castilla-La Mancha que reúna los requisitos establecidos en la legislación vigente.

El alumnado interesado en participar deberá presentar una solicitud única de modo telemático.

Alumnado procedente de otra región o país, que se matricule en Educación Primaria dispondrá de un plazo de presentación de solicitudes de 10 hábiles a contar desde el día siguiente a la matriculación en el centro educativo.

Igualmente, si por circunstancias sobrevenidas durante el curso escolar o por motivos debidamente justificados, se produce una modificación en la situación económica o familiar del alumno/a que determine la concurrencia de un supuesto de emergencia social o económica desfavorecida, se podrá solicitar la ayuda a lo largo de todo el curso escolar.

Serán **obligaciones de los beneficiarios** y, en su caso, de sus representantes legales, las siguientes:

1º. Cooperar con la Administración en cuanta actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.

2º. Usar correctamente los libros de texto prestados (tabletas digitales en el caso del alumnado participante en el Programa Carmenta) y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.

3º. Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto (o tabletas digitales) por causas imputables al alumnado.

4º. Devolver los libros de texto prestados (o tabletas digitales) cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que los justifique.

5º. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en el presente decreto.

En cada centro se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por: el/la Director/a, Secretario/a y tres representantes de los padres/madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Las **funciones de la Comisión Gestora** son las siguientes:

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

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

3. Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda.

   El **procedimiento de entrega de los libros** será el descrito a continuación: Los padres y/o tutores legales de los niños/as beneficiarios de la ayuda de libros deberán acudir personalmente al centro (no se entregarán libros a terceras personas que no sean los padres y/o tutores legales) para recoger los libros entregados por la Directora y la Secretaria como integrantes de la Comisión Gestora de Materiales Curriculares; y tras cumplimentar el formulario (ANEXOS 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 Y 36) correspondiente donde se indica el material prestado, las normas de uso y de devolución de dicho material así como las obligaciones de los beneficiarios.

Los libros de texto que se hayan de reponer por deterioro o pérdida no imputable al alumnado, serán adquiridos por el propio centro, una vez que la Comisión Gestora haya recogido y revisado los libros entregados por el alumnado.

Si el centro considera necesario realizar una reposición de libros de texto, para alguna asignatura, superior al 10 % de los libros utilizado en el curso pasado, solicitará autorización a la Dirección General de Organización y Servicios Educativos, mediante el informe elaborado por la Comisión Gestora, en el que se justifique dicha necesidad.

El material curricular que, a juicio de la Comisión Gestora, se haya perdido o deteriorado por causas imputables a los alumnos/as deberá ser repuesto por ellos mismos o sus familias. La Presidenta de la Comisión (Directora) les informará por escrito (ANEXO 39) de esta circunstancia y de lo que las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro determinan al respecto.

ANEXOS

ANEXOS

- AUTORIZACIONES ALUMNADO:
  1. Salidas al entorno.
  2. Consentimiento para la utilización de fotografías para la página web del centro.
  3. Religión Católica.
  4. Recogida del alumno/a por otro adulto.

- COMPROMISO EDUCATIVO:
  5. Carta de compromiso educativo.

- FALTAS ASISTENCIA ALUMNADO:
  6. Justificante de faltas de asistencia.
  7. Justificante del retraso escolar.
  8. Justificante de la recogida en el horario escolar.
  9. Compromiso de la familia recogida puntual del alumnado.

- ADMINISTRACIÓN FÁRMACO:
  10. Solicitud y autorización para la administración de un fármaco en el centro escolar.

- EXCURSIONES:
  11. Autorización excursiones.
  12. Evaluación de las actividades extraescolares y/o complementarias.

- INCIDENCIAS:
  13. Registro de incidencias.
  14. Carta informativa a las familias de una amonestación a su hijo/a.

- PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR:
  15. Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
  16. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
  17. Plan de actuación.

- PROTOCOLO MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO:
  18. Modelo de consentimiento.
  19. Declaración responsable.

- REFUERZOS Y APOYOS EDUCATIVO:
  20. Autorización del refuerzo educativo.

21. Registro del refuerzo educativo.
22. Autorización del apoyo educativo.

- JUSTIFICACIÓN PROFESORADO:

23. Justificante de la ausencia o retraso del profesorado.
24. Declaración personal.

- COMEDOR ESCOLAR:

25. Carta de servicios de Comedores Escolares de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria.

- PRÉSTAMO DE INSTALACIONES:

26. Préstamo de instalaciones fuera del horario escolar.

- PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO:

27. Préstamo de material curricular 1er Ciclo de Educación Primaria (sin Religión).
28. Préstamo de material curricular 1er Ciclo de Educación Primaria (con Religión).
29. Préstamo de material curricular 1er Ciclo de Educación Primaria (Tramo II).
30. Préstamo de material curricular 2º Ciclo de Educación Primaria (sin Religión).
31. Préstamo de material curricular 2º Ciclo de Educación Primaria (con Religión).
32. Préstamo de material curricular 5º Educación Primaria (sin Religión).
33. Préstamo de material curricular 5º Educación Primaria (con Religión).
34. Préstamo de material curricular 5º Educación Primaria (Tramo II).
35. Cesión de dispositivo como material curricular (6º EP-Programa Carmenta).
36. Consentimiento de la plataforma Google Workspace (6º EP-Programa Carmenta).
37. Certificación de entrega de libros por traslado de alumnado.
38. Devolución de material curricular.
39. Carta a las familias para la devolución de libros de texto en préstamo.

- AYUDA EN ESPECIE DE COMEDOR ESCOLAR:

40. Desestimiento a la ayuda en especie de comedor escolar.

ANEXO 1. Salidas al entorno.

Dn./Dña._____

AUTORIZO a mi hijo/a _____

de (*indicar el curso escolar en el que está matriculado/a*) _____, a salir del colegio para llevar a cabo diversas actividades encaminadas a mejorar el aprendizaje y a facilitar la interacción social, siempre dentro de la localidad.

Fdo.: _____

Padre/madre/tutor/a del alumno/a

En Quismondo, a _____ de _____ de 20____

ANEXO 2. Consentimiento para la utilización de fotografías para la página web del colegio.

El centro educativo cuenta con una página web que pretende ser, además de un espacio de encuentro, un lugar donde acceder a la vida del colegio.

Esta página reflejará las actividades del centro y, para ello, es imprescindible el uso de imágenes que ilustren los boletines informativos que regularmente iremos publicando.

Por este motivo, solicitamos vuestro consentimiento escrito y firmado para la utilización de fotografías y/o datos personales en las páginas web de los Centros y Servicios Educativos de Castilla-La Mancha, con fines exclusivamente educativos.

Nombre del alumno/a cuya imagen y/o datos aparecen: _____

_____

Fecha de nacimiento: _____ Curso: _____

Nombre del padre/madre/tutor/a legal que firma el CONSENTIMIENTO: Dn./Dña._____

con DNI/NIE/Pasaporte: _____

Fdo.: _____

Padre/madre/tutor/a del alumno/a

En Quismondo, a _____ de _____ de 20____

ANEXO 3. Religión Católica.

Dn./Dña._____

como padre/madre del alumno/a _____

de (*indicar el curso escolar en el que está matriculado/a*) _____

SOLICITO que mi hijo/a:

☐ **SÍ** curse la asignatura de RELIGIÓN CATÓLICA.

☐ **NO** curse la asignatura de RELIGIÓN CATÓLICA.

Fdo.: _____

Padre/madre/tutor/a del alumno/a

En Quismondo, a _____ de _____

ANEXO 4. Recogida del alumno/a por un adulto.

Dn./Dña._____

con DNI/NIE/Pasaporte _____ da su consentimiento para que las siguientes personas, recojan al/los alumnos/as:

_____

_____

_____

Dn./Dña. _____ de _____ edad
Dn./Dña. _____ de _____ edad
Dn./Dña. _____ de _____ edad

Fdo.: _____

Padre/madre/tutor/a del alumno/a

En Quismondo, a _____ de _____ de 20____

ANEXO 5. Carta de compromiso educativo con las familias del centro[1].

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

Estimadas familias:

Desde el centro entendemos la educación de sus hijos/as como el resultado de un trabajo conjunto de las familias, el centro y los propios alumnos/as.

Este proceso no puede quedar únicamente circunscrito al trabajo desarrollado desde el centro. La familia y el hogar suponen una fuente de valores y hábitos que influyen decisivamente en el desarrollo de los alumnos/as.

Por este motivo, la forma en que las familias se relacionan con el centro puede cambiar la percepción que ellos tienen del mismo. Si ven que ustedes se relacionan de forma activa con el colegio, que dan importancia a las actividades que se desarrollan y que se mantienen en contacto con los docentes, aumentarán las posibilidades de que alcancen éxito educativo.

Por ello, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo/a y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro centro.

COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DEL CEIP "PEDRO ZAMORANO" CON LAS FAMILIAS:

1. Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Informar a las familias del Proyecto Educativo de centro.
3. Formar en el respeto de los derechos y libertades del alumnado que conlleva la convivencia.
4. Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
5. Garantizar una comunicación fluida, tanto individual como grupal, con las familias para informar de la evolución académica y personal de sus hijos e hijas.
6. Informar a las familias de los criterios de evaluación y calificación.
7. Comunicar a las familias las faltas de asistencia y retrasos no justificados del alumnado para poder aportar la documentación justificativa y recordarles la obligatoriedad de la escolarización en la etapa de Educación Primaria.

[1] **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 (artº 11.d).

8. Guardar la confidencialidad sobre los aspectos aportados por la familia o tutores legales referentes al alumnado.

9. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado.

10. Facilitar el apoyo pedagógico necesario con pautas orientativas a la familia para ayudar en el progreso educativo y socioemocional de sus hijos/as.

11. Comunicar a las familias o tutores legales la evolución de los resultados académicos y de convivencia.

COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS CON EL CEIP "PEDRO ZAMORANO":

1. Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales necesarios de cada jornada escolar.

2. Mantener una comunicación fluida con el/la tutor/a y asistir a las citaciones que reciban del centro.

3. Informar al centro de cualquier cambio de los datos personales tanto del alumnado como de la familia.

4. Consultar las normas de organización y funcionamiento del centro educativo, disponibles en el propio centro y su web.

5. Fomentar hábitos de higiene, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de materiales e instalaciones, cumplimiento de normas y respeto a todas las personas.

6. Reconocer la autoridad del profesorado.

7. Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas acordadas en el centro.

8. Favorecer la calidad de la educación de todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

ANEXO 6. Justificante de faltas de asistencia.

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

Dn./Dña. _____, con DNI/NIE/Pasaporte nº _____, como padre/madre/representante legal del alumno/a _____ del curso _____; me dirijo a usted para comunicarle que mi hijo/a no pudo asistir a clase el/los día/s _____ del mes de _____ por el siguiente **motivo**:

_____

_____

_____

_____

En Quismondo, a _____ de _____ de 20___

Fdo.: _____

(padre/madre/representante legal)

ANEXO 7. Justificante del retraso escolar.

JUSTIFICACIÓN DEL RETRASO DEL ALUMNO/A EN HORARIO ESCOLAR

Dn./Dña. _____, con DNI/NIE/Pasaporte nº _____, y padre/madre/representante legal del alumno/a _____ matriculado/a en el curso _____

DECLARA

Que el **motivo del retraso** el día ____/____/20____, hora _____ ha sido debido a:

_____

_____

_____

_____

En Quismondo, a _____ de _____ de 20___

Fdo.: _____

(padre/madre/representante legal)

ANEXO 8. Justificante recogida en el horario escolar.

JUSTIFICACIÓN DE LA RECOGIDA DEL ALUMNO/A EN HORARIO ESCOLAR

Dn./Dña._____

con DNI/NIE/Pasaporte _____, recoge el día _____/_____/20____ a las _____ horas, al/ a la alumno/a (a los alumnos/as) que se indican a continuación: _____

_____

_____

DECLARA que el **motivo de la recogida** es el siguiente:

_____

_____

_____

_____

Fdo.: _____

Padre/madre/tutor/a del alumno/a

En Quismondo, a _____ de _____ de 20____

ANEXO 9. Compromiso de la familia recogida puntual del alumno/a.

COMPROMISO DE LA FAMILIA CON EL CENTRO "PEDRO ZAMORANO"

Dn./Dña. _____, con DNI/NIE/Pasaporte nº _____, y padre/madre/representante legal del alumno/a _____ matriculado/a en el curso _____, me comprometo a:

- ☐ Cumplir el horario establecido por el centro para la recogida de mi hijo/a a la finalización de la jornada escolar.

Este compromiso se mantendrá el tiempo que el alumno/a esté matriculado/a en el centro escolar y podrá ser modificado en caso de incumplimiento.

En Quismondo, a _____ de _____ de 20___

Fdo.: _____
(padre/madre/representante legal)

ANEXO 10. Solicitud y autorización para la administración de un fármaco en el centro escolar.

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

1. DATOS DEL ALUMNO/A

ALUMNO/A:	
CURSO:	EDAD:

1. DATOS DEL PADRE/MADRE O TUTOR/ES LEGALES.

PADRE/TUTOR 1:	
DNI/NIE/ PASAPORTE:	TELÉFONO:

MADRE/TUTOR 2:	
DNI/NIE/PASAPORTE:	TELÉFONO:

EXPONE:

Que mi hijo/a requiere la administración del fármaco siguiente conforme a las indicaciones que se señalan a continuación:

NOMBRE DEL FÁRMACO	
FORMA DE ADMINISTRACIÓN	
DOSIS DE ADMINISTRACIÓN	
DURACIÓN DEL TRATAMIENTO	Desde el día ____/____/20___ a las _____ horas, hasta el día ____/____/20___ a las _____, tal y como se indica en la receta.
HORA DE ADMINISTRACIÓN	
REQUISITOS DE CONSERVACIÓN DEL FÁRMACO	

SOLICITA Y AUTORIZA:

Que se proceda a la administración de la medicación descrita, por parte del centro educativo, en la dosis prescrita por el médico que realiza el seguimiento de mi hijo/a.

Asimismo, por la presente, eximimos al centro de cualquier responsabilidad que pueda derivarse como resultado del suministro del fármaco a mi hijo/a.

En Quismondo, a _____ de _____ de 20___

Fdo.: _____
(padre/madre/tutor-a legal)

Fdo.: _____
(padre/madre/tutor-a legal)

INFORMACIÓN A LA FAMILIA SOBRE LAS CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL VISTO BUENO DE LA SOLICITUD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

El profesorado del CEIP "Pedro Zamorano" no puede administrar fármacos al alumnado, quedando exento de la administración de los mismos a excepción de situaciones temporales reconocidas por el centro y de manera muy excepcional (siempre que sea posible deberá personarse en el colegio el padre/madre o representante legal para realizar dicha función en el horario que lo estime necesario); indicando a los padres que esto se producirá respetando las siguientes **condiciones**:

1º. La administración de fármacos, por parte del personal docente del centro, sólo tendrá lugar en aquellos casos en los que resulte estrictamente imprescindible suministrarlos en horario lectivo (se recuerda que debe evitarse, siempre que sea posible, la administración de fármacos por parte del personal docente del centro).

2º. El personal docente del centro administrará el fármaco siguiendo las indicaciones señaladas en la receta o el informe médico (posología y normas de administración).

3º. Es **obligatorio adjuntar** el **informe médico** en el que se diagnóstica el problema comunicado y el tratamiento farmacológico que requiere.

4º. Nunca se administrará ninguna medicación que la familia haya comprado por su cuenta, sin la prescripción directa -por escrito- del pediatra o médico del/a menor.

5º. Sólo se podrán administrar fármacos que no requieran preparación previa.

6º. La familia hará entrega del fármaco en Dirección, nunca lo dejará en la mochila del alumno/a.

7º. La medicación debe venir en el envase original con la fecha de caducidad y con el nombre y apellidos del alumno/a.

8º. La familia aportará al centro toda la información complementaria necesaria que pueda solicitar el centro para poder atender mejor el requerimiento solicitado.

9º. La solicitud deberá ir firmada por ambos progenitores. En el caso de que sólo vaya firmada por uno de ellos deberá adjuntarse *"Declaración Responsable"* debidamente cumplimentada alegando el motivo correspondiente.

ANEXO 11. Autorización excursión.

Estimados padres:

Les informamos que el próximo día _____, los/las alumnos/as de _____ curso realizarán una excursión a _____ _____.

Con esta actividad se pretende que los/las alumnos/as conozcan _____ _____ _____ _____.

La **salida** será a las _____ y la **llegada** a las _____.

La excursión tendrá un coste de _____ €. **Los/las alumnos/as pertenecientes al AMPA pagarán** _____ €.

La **fecha límite para la entrega del dinero** es: _____.

Si desean que su hijo/a participe en esta salida deberán **firmar la siguiente autorización:**

✂ ----------

AUTORIZACIÓN FAMILIAR

Dn./Dña. _____ con

D.N.I./N.I.E./Pasaporte nº _____, como padre/madre/tutor/a del

alumno/a _____.

- ☐ **AUTORIZO** a que mi hijo/a realice la EXCURSIÓN PREVISTA PARA EL DÍA _____ a _____, acompañados de los tutores/as del centro.
- ☐ **NO AUTORIZO** a que mi hijo/a realice esta actividad por el siguiente motivo: _____

Quismondo, a _____ de _____ de 202____

Fdo.: _____
(padre/madre/tutor-a)

ANEXO 12. Evaluación de las actividades extraescolares y/o complementarias.

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

- **ACTIVIDAD:** _____
- **GRUPO/S PARTICIPANTE/S:** _____
- **PROFESORES PARTICIPANTES:** _____
  _____
- **FECHA:** ____/____/20____

EVALUADORES	INDICADORES	VALORACIÓN			
		MUY BAJA	BAJA	MEDIA	ALTA
PROFESORADO	1. Coordinación de los responsables				
	2. Adecuación al currículum				
	3. Ajuste al programa propuesto				
	4. Trabajo en el aula				
	5. Interés y participación del alumnado				
	EVALUACIÓN GLOBAL				
ALUMNADO	1. Te ha interesado el tema				
	2. Te ha enseñado aspectos nuevos				
	3. Te ha divertido				
	EVALUACIÓN GLOBAL				

OBSERVACIONES:

ANEXO 13. Registro de incidencias.

REGISTRO DE INCIDENCIAS

- **GRUPO:**
- **TUTOR/A:**

ALUMNO/A	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	FECHA	PROFESOR/A

ANEXO 14. Carta informativa a las familias de la amonestación.

Como Director/a del CEIP *"Pedro Zamorano"*, le comunico que su hijo/a: _____ ha sido amonestado/a por el tutor/a y el Equipo Directivo del centro por una falta consistente en: _____

_____

_____

Y como consecuencia, y en aplicación del **Real Decreto 732/1995**, de 5 de mayo, *por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros* (artº. 48), se le ha impuesto la siguiente sanción: **amonestación por escrito**.

Si esta conducta persiste, en aplicación del mismo artículo (apartado II), dicho alumno/a será sancionado/a con la privación del derecho de asistencia al centro por un plazo de tres días.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor-a, pida las aclaraciones que crea pertinentes y tome las medidas oportunas.

En Quismondo, a ____ de _____ de 20____

EL/LA TUTOR/A — VºBº DIRECTORA

Fdo.: _____ — Fdo.: _____

Dn./Dña. _____, como padre/madre/tutor-a de: _____ me doy por enterado/a de la sanción que le ha sido impuesta.

En Quismondo, a ____ de _____ de 20___

Fdo.: _____ (padre/madre/tutor-a legal) — Fdo.: _____ (padre/madre/tutor-a legal)

ANEXO 15. Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

■ **CENTRO:** CEIP "Pedro Zamorano"	
■ **LOCALIDAD:** Quismondo	■ **TELÉFONO:** 925 790 550

ORIGEN DE LA COMUNICACIÓN:

	– Familia		– Alumna/o agredida/o
	– Profesorado del centro		– Compañeros
	– Tutor/a		– Personal no docente
	– Equipo de Apoyo a la Convivencia		– Otros:

Nombre del comunicante *(Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante este anexo será cumplimentado por el director/a del centro)***:**

DATOS DE LA POSIBLE VÍCTIMA

■ **Nombre:**		■ **Grupo:**		■ **Fecha Nacimiento:**	

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:

■ **Nombre:**		■ **Grupo:**	
■ **Nombre:**		■ **Grupo:**	
■ **Nombre:**		■ **Grupo:**	
■ **Nombre:**		■ **Grupo:**	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELEVANTE:

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En Quismondo, a ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____
Director/a

Fdo.: _____
Persona que comunica la situación

ANEXO 16. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar.

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

■ **CENTRO:** CEIP "Pedro Zamorano"	■ **CÓDIGO DEL CENTRO:** 45002512
■ **LOCALIDAD:** Quismondo	■ **TELÉFONO:** 925 790 550
■ **RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:**	

COMPONENTES DE LA COMISIÓN ESCOLAR

Miembro del Equipo Directivo	
Orientador/a	
Docente	

DATOS DE LA POSIBLE VÍCTIMA

■ **Nombre:**		■ **Grupo:**		■ **Fecha Nacimiento:**	

DATOS DEL ALUMNADO POSIBLEMENTE AGRESOR

■ **Nombre:**		■ **Grupo:**		■ **Fecha Nacimiento:**	
■ **Nombre:**		■ **Grupo:**		■ **Fecha Nacimiento:**	
■ **Nombre:**		■ **Grupo:**		■ **Fecha Nacimiento:**	
■ **Nombre:**		■ **Grupo:**		■ **Fecha Nacimiento:**	

INFORMACIÓN DISPONIBLE:

Se adjunta Anexo I:	☐ Sí	☐ No

MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS:

Con la/el posible alumna/o acosado:	– Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: – Acompañamiento (indicar responsables): – Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	– Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: – Incremento de las medidas de vigilancia. – Otras:
Otras medidas:	

En Quismondo, a ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____
Director/a

ANEXO 17. Acoso escolar: Plan de actuación.

PLAN DE ACTUACIÓN

A. PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

1.1. Entrevistas realizadas:

PERSONA/S ENTREVISTADAS	FECHA	ASUNTOS TRATADOS	ASISTENTES
FAMILIA DEL ALUMNADO ACOSADO			
ALUMNADO ACOSADO			
ALUMNADO ACOSADOR			
PROFESORADO DEL ALUMNADO IMPLICADO			
ALUMNADO OBSERVADOR			
COMPAÑEROS DEL ALUMNADO IMPLICADO			
OTROS PROFESIONALES			
OTROS AGENTES IMPLICADOS			

1.2. Presencia de indicadores de acoso escolar: A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

INDICADORES	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA (Puntual/Repetido)
AGRESIONES FÍSICAS (Directas/Indirectas)		
AGRESIONES VERBALES		
MALTRATO PSICOLÓGICO		
EXCLUSIÓN SOCIAL		
ACOSO O ABUSO SEXUAL		
DISCRIMINACIÓN		
"CIBERACOSO"		

1.3. Localización de las agresiones:

LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES	FECHAS	PRESENCIA DE OBSERVADORES
EN LA CLASE		
EN LOS CAMBIOS DE CLASE		
EN EL PATIO		
EN LOS PASILLOS		
EN LOS ASEOS		
EN EL COMEDOR		
EN EL GIMNASIO/VESTUARIO		
EN EL AUTOBÚS		
ENTRADAS/SALIDAS DEL CENTRO		
FUERA DEL CENTRO POR ALUMNOS DEL CENTRO		
FUERA DEL CENTRO POR PERSONAS AJENAS		
A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS		
OTROS		

Información adicional:

1.4. Valoración de los hechos analizados: Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

	– Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
	– Desequilibrio de poder de la víctima que impide salir por sí misma de la situación.
	– Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.

Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:

B. MEDIDAS ADOPTADAS. A LA VISTA DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA Y LA VALORACIÓN REALIZADA, LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR PROPONE A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO LA ADOPCIÓN DE LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

ALUMNADO ACOSADO	– Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. – Programa de atención y apoyo social. – Tutoría individualizada. – Derivación a otros servicios (especificar):
ALUMNADO AGRESOR	– Medidas disciplinaria de aplicación en función de las NOFC. – Incremento de las medidas de vigilancia. – Medidas reeducadores: tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales... – Derivación a otros servicios (especificar):
OBSERVADORES	– Pautas para la mejora de habilidades sociales. – Programas de apoyo entre compañeros. – Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: – Sensibilización. – Derivación a otros servicios (especificar):
FAMILIA DEL ALUMNO/A ACOSADO	– Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. – Derivación a otros servicios (especificar): – Otras:
FAMILIA DEL ALUMNO/A ACOSADOR	– Establecimiento de compromisos con familias. – Información sobre posibles apoyos externos (especificar): – Derivación a otros servicios (especificar): – Otras:
PROFESIONALES DEL CENTRO EDUCATIVO	– Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. – Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. – Otras:

Información complementaria:

C. SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO:

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

1º. Derivar a (nombre del alumno/a) y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD, USMIJ, Servicios Sociales u otros.

2º. Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para (nombre del alumno/a).

3º. Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años).

4º. Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).

5º. No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento:

PERSONAS A ENTREVISTAR	FECHA PREVISTA
FAMILIA DEL ALUMNA/A ACOSADO/A	
ALUMNO/A ACOSADO/A	
TUTOR/A Y EQUIPO DOCENTE	
FAMILIA DEL ALUMNO/A ACOSADOR/A	
ALUMNADO ACOSADOR	
OTROS AGENTES IMPLICADOS	
INFORMACIÓN A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	

E. OBSERVACIONES:

En Quismondo, a ____ de _____ de 20___

Fdo.: _____

Miembro del Equipo Directivo de la Comisión de Acoso

ANEXO 18. Protocolo menores sobre identidad y expresión de género: Modelo de consentimiento.

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

(Protocolo de Actuación sobre Identidad de Género)

Dn./Dña. _____, con DNI/NIE/nº de Pasaporte _____ y Dn./Dña. _____, con DNI/NIE/nº de Pasaporte _____, como madre/padre/tutor/tutora o representante legal (táchese lo que no proceda) de la persona menor _____ declara que han sido informados por (especificar profesional y servicio):

PROFESIONAL	SERVICIO
	Administración Educativa

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el "*Protocolo de actuación sobre identidad de género*", en relación a mi hijo/a.

☐ *Autorizamos/damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados*.

En Quismondo, a ____ de _____ de 20___

Fdo.: _____
(padre/madre/tutor-a legal)

Fdo.: _____
(padre/madre/tutor-a legal)

NOTA INFORMATIVA: En el caso de que esta autorización sea firmada sólo por uno de los progenitores deberá rellenar el documento de "Declaración Responsable".

ANEXO 19. Protocolo menores sobre identidad y expresión de género: Declaración responsable.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Protocolo de Actuación sobre Identidad de Género)

Dn./Dña. _____, con DNI/NIE/nº de Pasaporte _____ como padre/madre/tutor/tutora o responsable legal (táchese lo que no proceda) del alumno/a: _____

DECLARO:

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

- ☐ Familia monoparental o monomarental.
- ☐ Fallecimiento del otro progenitor.
- ☐ Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial.
- ☐ Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares.
- ☐ Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil).
- ☐ Otras circunstancias (especificar): _____
  _____
  _____

En Quismondo, a ____ de _____ de 20___

Fdo.: _____
(padre/madre/tutor-a legal)

ANEXO 20. Autorización del Refuerzo Educativo.

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR REFUERZO EDUCATIVO

Dn./Dña. _____ con DNI/NIE/Pasaporte (táchese lo que no proceda) _____ como padre/madre/representante legal del alumno/a _____ matriculado/a en el curso de _____; autorizo a que reciba refuerzo educativo por parte de otro profesorado del centro con el fin de compensar las dificultades de aprendizaje que presenta.

En Quismondo, a _____ de _____ de 202___

Fdo.: _____
(padre/madre/representante legal)

ANEXO 21. Registro del Refuerzo Educativo.

HOJA SEGUIMIENTO DEL REFUERZO EDUCATIVO

- **TUTOR/A:**
- **MAESTRO/A DE REFUERZO:**
- **ALUMNO/A:**
- **CURSO:**
- **TRIMESTRE:**

FECHA	MATERIA	CONTENIDOS	OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A DE APOYO

ANEXO 22. Autorización del Apoyo Educativo (PT/AL).

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR APOYO EDUCATIVO

Dn./Dña. _____ con DNI/NIE/Pasaporte (táchese lo que no proceda) _____ como padre/madre/representante legal del alumno/a _____ matriculado/a en el curso de _____; autorizo la adopción de medidas de apoyo educativo a cargo del profesional de apoyo de:

- ☐ PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA (PT)
- ☐ AUDICIÓN Y LENGUAJE (AL)
- ☐ OTROS (especificar):

En Quismondo, a _____ de _____ de 202___

Fdo.: _____
(padre/madre/representante legal)

ANEXO 23. Justificante de la ausencia o retraso del profesorado.

JUSTIFICANTE DE AUSENCIA O RETRASO

CEIP "Pedro Zamorano"-Quismondo

DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE:	**D.N.I.**
ESPECIALIDAD:	

DECLARA: Que su ☐ *AUSENCIA* o ☐ *RETRASO (indicar el tiempo de retraso)*:

El día/s: _____ del mes de: _____

Ha sido motivada por la causa que se señala a continuación *(marcar con una X)*:

- ☐ 3. Licencia por enfermedad.
- ☐ 4. Licencia por matrimonio.
- ☐ 5. Licencia por asuntos propios *(sin retribución)*.
- ☐ 6. Licencia por estudios.
- ☐ 7. Maternidad.
- ☐ 8. Adopción y acogimiento.
- ☐ 9. Nacimiento/muerte/enfermedad grave de un familiar.
- ☐ 10. Reducción por guarda legal.
- ☐ 11. Reducción por lactancia *(hijo menor de nueve meses)*.
- ☐ 12. Traslado de domicilio
- ☐ 13. Funciones sindicales.
- ☐ 14. Candidato a elecciones.
- ☐ 15. Ejercicio del derecho a votar.
- ☐ 16. Huelga.
- ☐ 17. Concurrir a exámenes finales.
- ☐ 18. Otros *(especificar causas en la parte inferior)*.
- ☐ 19. Reducción de jornada por interés particular con reducción de retribuciones.
- ☐ 20. Deber inexcusable de carácter público o personal.
- ☐ 21. Actividades de formación.
- ☐ 22. Sesiones de preparación al parto.
- ☐ 23. Funcionarias víctimas de violencia de género.

Especificación de las causas del apartado "*Otros*" (18):

- ☐ 18.1 Visita médica de carácter personal.
- ☐ 18.2 Acompañar a una visita médica a un familiar directo *(indicar)*:
- ☐ 18.3 Asistir a técnicas diagnósticas o de rehabilitación.
- ☐ 18.4 A especificar:

Lo que ha supuesto una ausencia o retraso de *(poner días y/o tiempos totales)*:

Núm. de días ☐ Núm. horas lectivas ☐ Núm. horas complementarias ☐

LAS SESIONES QUE SE INDICAN *(Marcar únicamente en el caso de que no sean días completos)*	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	☐ 1ª sesión	☐ 1ª sesión	☐ 1ª sesión	☐ 1ª sesión	☐ 1ª sesión
	☐ 2ª sesión	☐ 2ª sesión	☐ 2ª sesión	☐ 2ª sesión	☐ 2ª sesión
	☐ 3ª sesión	☐ 3ª sesión	☐ 3ª sesión	☐ 3ª sesión	☐ 3ª sesión
	☐ 4ª sesión	☐ 4ª sesión	☐ 4ª sesión	☐ 4ª sesión	☐ 4ª sesión
	☐ Recreo	☐ Recreo	☐ Recreo	☐ Recreo	☐ Recreo
	☐ 5ª sesión	☐ 5ª sesión	☐ 5ª sesión	☐ 5ª sesión	☐ 5ª sesión
	☐ 6ª sesión	☐ 6ª sesión	☐ 6ª sesión	☐ 6ª sesión	☐ 6ª sesión
	☐ Complementaria	☐ Complementaria	☐ Complementaria	☐ Complementaria	

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE PRESENTA *(en su caso)*

En Quismondo a _____ de _____ de 202___

FIRMA DEL PROFESOR/A	Vº Bº DE LA DIRECTORA
Fdo: _____	Fdo.: Mª Noelia del Cerro Martín

ANEXO 24. Justificante profesorado: Declaración personal.

DECLARACIÓN PERSONAL

Yo, _____, con D.N.I. nº _____, declaro que el día _____ no he asistido a mi puesto de trabajo por:

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

En Quismondo, a ____ de _____ de 202___

Fdo.: _____

ANEXO 25. Carta de Servicios de Comedores Escolares de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria.

CARTA[2] DE SERVICIOS DE COMEDORES ESCOLARES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

✓ El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará **obligado a**:

1º. Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los periodos anteriores y posteriores a éste.

2º. Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.

3º. 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.

4º. Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con los compañeros/as.

5º. Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.

6º. Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.

7º. Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

8º. Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que éstos se mantengan limpios.

9º. Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las Instrucciones del comedor escolar.

10º. Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados en las citadas instrucciones.

✓ El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá **derecho** a:

1º. Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades

[2] **Resolución de 30/08/2022**, de la Secretaría General, por la que se aprueba la Carta de Servicios de los Comedores Escolares de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha (Anexo I. 4. Derechos y obligaciones de las personas usuarias).

especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.

2º. Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.

3º. Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.

4º. Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

5º. Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.

6º. Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.

7º. Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza las funciones dentro del comedor escolar.

8º. Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

ANEXO 26. Préstamo de instalaciones.

AUTORIZACIÓN DEL USO DE INSTALACIONES DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE.

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DNI/NIE	**TELÉFONO DE CONTACTO**	**E-MAIL**
DOMICILIO		
LOCALIDAD	**PROVINCIA**	**CÓDIGO POSTAL**
ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA		

2. DATOS DEL CENTRO EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD.

○ **CENTRO:** CEIP "Pedro Zamorano"	○ **CÓDIGO:** 45002512
○ **LOCALIDAD:** Quismondo	○ **PROVINCIA:** Toledo

3. DATOS DE LA ACTIVIDAD.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

INSTALACIONES DEL CENTRO QUE SE UTILIZARÁN:

ENTIDAD U ORGANISMO QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD, CUANDO SEA DISTINTA DE LA SOLICITANTE:

PERSONA/S FÍSICA/S RESPONSABLE/S DE LA ACTIVIDAD (NOMBRE Y APELLIDOS, DNI Y RELACIÓN CON LA ENTIDAD U ORGANISMO SOLICITANTE):

4. FINALIDAD Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

5. CALENDARIO Y HORARIO DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

FECHA DE INICIO: ____/____/20___				FECHA DE FIN: ____/____/20___			
HORARIO DE LA ACTIVIDAD							
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
INICIO	____:____	____:____	____:____	____:____	____:____	____:____	____:____
FIN	____:____	____:____	____:____	____:____	____:____	____:____	____:____

6. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña, y SOLICITA que se apliquen las medidas previstas en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad que se señala en la documentación adjunta y que se llevará a cabo en el referido centro.

En Quismondo, a ____ de _____ de 20___

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: _____

Sr./SRA. DIRECTOR/A DEL CEIP "Pedro Zamorano" de Quismondo (Toledo)

ANEXO 27. Préstamo de material curricular 1er Ciclo EP (sin Religión).

PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

CÓDIGO	TIPO DE CENTRO	NOMBRE DEL CENTRO	LOCALIDAD
45002512	Educación Infantil y Primaria	Pedro Zamorano	Quismondo

El abajo firmante, D./Dña. _____, con D.N.I./N.I.E./Pasaporte (táchese lo que no proceda) _____, como padre, madre, tutor/a legal (táchese lo que no proceda) del alumno/a: _____ de 1º EP/2º EP.

Declara:

Que ha recibido de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el siguiente material curricular en préstamo:

MATEMÁTICAS	LENGUA CASTELLANA	CONOCIMIENTO DEL MEDIO	INGLÉS	RELIGIÓN[3]
X	X	X	X	--

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior.

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

Y se compromete a:

1. **Hacerse responsable de <u>CONSERVAR EN BUEN ESTADO</u> los libros de texto entregados.**
2. **A custodiarlos y a vigilar su correcto cuidado.**
3. **Concienciar a su hijo/a en el cuidado de los libros de texto y en la necesidad de su correcta conservación.**
4. **Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado.**

Y para que conste se firma en:

En Quismondo, a _____ de _____ de 202___

Fdo.: _____
Padre/tutor legal

Fdo.: _____
Madre/tutora legal

MUY IMPORTANTE: La firma del presente documento implica la aceptación expresa de las condiciones de uso y conservación de los libros de texto y materiales entregado, de tal forma que el incumplimiento de dichas condiciones de uso y conservación podría conllevar la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo.

[3] **Religión:** Como el alumno/a no da Religión no se incluye este material en el lote de libros entregados a la familia.

CONDICIONES DE USO DE LOS LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS

Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos:

- ✓ Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales que introducimos en la mochila están claramente separados y guardados debidamente: bolígrafos y pinturas en estuches, comida dentro de una bolsita o fiambrera, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- ✓ Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- ✓ Evitar comer o beber cerca del libro.
- ✓ No mojar los libros. Es importante no meter botellas de agua dentro de la mochila para evitar posibles accidentes de derrame mojando los libros.
- ✓ **Los libros, obligatoriamente, deberán ser forrados. Seguidamente, una vez forrados, se pondrá una etiqueta sobre la portada del libro con el nombre del alumno/a.**
- ✓ Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- ✓ Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS[4]:

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

2) Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.

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

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

[4] **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 (artº 13.1).

ANEXO 28. Préstamo de material curricular 1er Ciclo EP (con Religión).

PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

CÓDIGO	TIPO DE CENTRO	NOMBRE DEL CENTRO	LOCALIDAD
45002512	Educación Infantil y Primaria	Pedro Zamorano	Quismondo

El abajo firmante, D./Dña. _____, con D.N.I./N.I.E./Pasaporte (táchese lo que no proceda) _____, como padre, madre, tutor/a legal (táchese lo que no proceda) del alumno/a: _____ de 1º EP/2º EP.

Declara:

Que ha recibido de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el siguiente material curricular en préstamo:

MATEMÁTICAS	LENGUA CASTELLANA	CONOCIMIENTO DEL MEDIO	INGLÉS	RELIGIÓN
X	X	X	X	X

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior.

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

Y se compromete a:

1. **Hacerse responsable de <u>CONSERVAR EN BUEN ESTADO</u> los libros de texto entregados.**
2. **A custodiarlos y a vigilar su correcto cuidado.**
3. **Concienciar a su hijo/a en el cuidado de los libros de texto y en la necesidad de su correcta conservación.**
4. **Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado.**

Y para que conste se firma en:

En Quismondo, a _____ de _____ de 202___

Fdo.: _____
Padre/tutor legal

Fdo.: _____
Madre/tutora legal

MUY IMPORTANTE: La firma del presente documento implica la aceptación expresa de las condiciones de uso y conservación de los libros de texto y materiales entregados, de tal forma que el incumplimiento de dichas condiciones de uso y conservación podría conllevar la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo.

CONDICIONES DE USO DE LOS LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS

Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos:

- ✓ Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales que introducimos en la mochila están claramente separados y guardados debidamente: bolígrafos y pinturas en estuches, comida dentro de una bolsita o fiambrera, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- ✓ Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- ✓ Evitar comer o beber cerca del libro.
- ✓ No mojar los libros. Es importante no meter botellas de agua dentro de la mochila para evitar posibles accidentes de derrame mojando los libros.
- ✓ **Los libros, obligatoriamente, deberán ser forrados. Seguidamente, una vez forrados, se pondrá una etiqueta sobre la portada del libro con el nombre del alumno/a.**
- ✓ Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- ✓ Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS[5]:

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

2) Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.

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

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

[5] **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 (artº 13.1).

ANEXO 29. Préstamo de material curricular 1er Ciclo EP (Tramo II).

PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

CÓDIGO	TIPO DE CENTRO	NOMBRE DEL CENTRO	LOCALIDAD
45002512	Educación Infantil y Primaria	Pedro Zamorano	Quismondo

El abajo firmante, D./Dña. _____, con D.N.I./N.I.E./Pasaporte (táchese lo que no proceda) _____, como padre, madre, tutor/a legal (táchese lo que no proceda) del alumno/a: _____ de 1º EP/2º EP.

Declara:

Que ha recibido de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el siguiente material curricular en préstamo:

MATEMÁTICAS	LENGUA CASTELLANA	CONOCIMIENTO DEL MEDIO
X	X	X

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior.

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

Y se compromete a:

1. **Hacerse responsable de <u>CONSERVAR EN BUEN ESTADO</u> los libros de texto entregados.**
2. **A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado.**
3. **Concienciar a su hijo/a en el cuidado de los libros de texto y en la necesidad de su correcta conservación.**
4. **Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado.**

Y para que conste se firma en:

En Quismondo, a _____ de _____ de 202___

Fdo.: _____
Padre/tutor legal

Fdo.: _____
Madre/tutora legal

MUY IMPORTANTE: La firma del presente documento implica la aceptación expresa de las condiciones de uso y conservación de los libros de texto y materiales entregados, de tal forma que el incumplimiento de dichas condiciones de uso y conservación podría conllevar la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo.

CONDICIONES DE USO DE LOS LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS

Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos:

- ✓ Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales que introducimos en la mochila están claramente separados y guardados debidamente: bolígrafos y pinturas en estuches, comida dentro de una bolsita o fiambrera, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- ✓ Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- ✓ Evitar comer o beber cerca del libro.
- ✓ No mojar los libros. Es importante no meter botellas de agua dentro de la mochila para evitar posibles accidentes de derrame mojando los libros.
- ✓ **Los libros, obligatoriamente, deberán ser forrados. Seguidamente, una vez forrados, se pondrá una etiqueta sobre la portada del libro con el nombre del alumno/a.**
- ✓ Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- ✓ Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS[6]:

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

2) Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.

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

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

[6] **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 (artº 13.1).

ANEXO 30. Préstamo de material curricular 2º Ciclo EP (sin Religión).

PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

CÓDIGO	TIPO DE CENTRO	NOMBRE DEL CENTRO	LOCALIDAD
45002512	Educación Infantil y Primaria	Pedro Zamorano	Quismondo

El abajo firmante, D./Dña. _____, con D.N.I./N.I.E./Pasaporte (táchese lo que no proceda) _____, como padre, madre, tutor/a legal (táchese lo que no proceda) del alumno/a: _____ de 3º EP/4º EP.

Declara:

Que ha recibido de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el siguiente material curricular en préstamo:

MATEMÁTICAS	LENGUA CASTELLANA	CONOCIMIENTO DEL MEDIO	INGLÉS	RELIGIÓN[7]
X	X	X	X	--

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior.

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

Y se compromete a:

1. **Hacerse responsable de <u>CONSERVAR EN BUEN ESTADO</u> los libros de texto entregados.**
2. **A custodiarlos y a vigilar su correcto cuidado.**
3. **Concienciar a su hijo/a en el cuidado de los libros de texto y en la necesidad de su correcta conservación.**
4. **Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado.**
5. **Devolverlos al centro al finalizar el periodo lectivo, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.**

Y para que conste se firma en:

En Quismondo, a _____ de _____ de 202___

Fdo.: _____
Padre/tutor legal

Fdo.: _____
Madre/tutora legal

MUY IMPORTANTE: La firma del presente documento implica la aceptación expresa de las condiciones de uso y conservación de los libros de texto y materiales entregados, de tal forma que el incumplimiento de dichas condiciones de uso y conservación podría conllevar la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo.

[7] **Religión:** Como el alumno/a no da Religión no se incluye este material en el lote de libros entregados a la familia.

CONDICIONES DE USO DE LOS LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS

Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos:

- ✓ **Los libros, obligatoriamente, deberán ser forrados. Seguidamente, una vez forrados, se pondrá una etiqueta sobre la portada del libro con el nombre del alumno/a.**

  Se habrá de <u>utilizar un forro de carácter no adhesivo,</u> ya que cuando haya que devolver los libros al término del periodo lectivo deberán hacerlo sin el forro.
- ✓ Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales que introducimos en la mochila están claramente separados y guardados debidamente: bolígrafos y pinturas en estuches, comida dentro de una bolsita o fiambrera, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- ✓ Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- ✓ Evitar comer o beber cerca del libro.
- ✓ No mojar los libros. Es importante no meter botellas de agua dentro de la mochila para evitar posibles accidentes de derrame mojando los libros.
- ✓ **<u>No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz</u> ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.**
- ✓ Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- ✓ Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- ✓ Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros.

NORMAS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS

Al finalizar el curso escolar los libros prestados deberán ser entregados teniendo en cuenta las siguientes normas:

1. Entregar la totalidad de los libros de texto junto con el material auxiliar/complementario si la materia lo tiene (por ejemplo el cuadernillo de mapas en el área de Conocimiento del Medio).
2. Todos los libros de texto deben estar en perfecto estado de conservación:
   - El libro debe estar completo, sin hojas arrancadas (no se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas).
   - El libro no debe estar marcado en ninguna de sus páginas, incluidos la portada, contraportada y el lomo.
   - En el libro no debe aparecer escrito el nombre del alumno/a.
   - El libro no debe presentar ninguna página doblada o arrugada, incluida la portada y la contraportada.
   - El libro no debe presentar ninguna marca en los textos (como por ejemplo, ejercicios resueltos, marcas de lápiz mal borradas, dibujos en los márgenes) o subrayado.
   - El libro debe estar perfectamente encolado.
   - El libro no debe presentar marcas de humedad o falta de limpieza.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS[8]:

1) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
2) Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
3) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
4) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

[8] **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 (artº 13.1).

ANEXO 31. Préstamo de material curricular 2º Ciclo EP (con Religión).

PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

CÓDIGO	TIPO DE CENTRO	NOMBRE DEL CENTRO	LOCALIDAD
45002512	Educación Infantil y Primaria	Pedro Zamorano	Quismondo

El abajo firmante, D./Dña. _____, con D.N.I./N.I.E./Pasaporte (táchese lo que no proceda) _____, como padre, madre, tutor/a legal (táchese lo que no proceda) del alumno/a: _____ de 3º EP/4º EP.

Declara:

Que ha recibido de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el siguiente material curricular en préstamo:

MATEMÁTICAS	LENGUA CASTELLANA	CONOCIMIENTO DEL MEDIO	INGLÉS	RELIGIÓN
X	X	X	X	X

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior.

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

Y se compromete a:

1. **Hacerse responsable de <u>CONSERVAR EN BUEN ESTADO</u> los libros de texto entregados.**
2. **A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado.**
3. **Concienciar a su hijo/a en el cuidado de los libros de texto y en la necesidad de su correcta conservación.**
4. **Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado.**
5. **Devolverlos al centro al finalizar el periodo lectivo, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.**

Y para que conste se firma en:

En Quismondo, a _____ de _____ de 202___

Fdo.: _____
Padre/tutor legal

Fdo.: _____
Madre/tutora legal

MUY IMPORTANTE: La firma del presente documento implica la aceptación expresa de las condiciones de uso y conservación de los libros de texto y materiales entregados, de tal forma que el incumplimiento de dichas condiciones de uso y conservación podría conllevar la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo.

CONDICIONES DE USO DE LOS LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS

Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos:

- ✓ **Los libros, obligatoriamente, deberán ser forrados. Seguidamente, una vez forrados, se pondrá una etiqueta sobre la portada del libro con el nombre del alumno/a.**

  Se habrá de <u>utilizar un forro de carácter no adhesivo,</u> ya que cuando haya que devolver los libros al término del periodo lectivo deberán hacerlo sin el forro.
- ✓ Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales que introducimos en la mochila están claramente separados y guardados debidamente: bolígrafos y pinturas en estuches, comida dentro de una bolsita o fiambrera, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- ✓ Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- ✓ Evitar comer o beber cerca del libro.
- ✓ No mojar los libros. Es importante no meter botellas de agua dentro de la mochila para evitar posibles accidentes de derrame mojando los libros.
- ✓ **<u>No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz</u> ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.**
- ✓ Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- ✓ Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- ✓ Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros.

NORMAS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS

Al finalizar el curso escolar los libros prestados deberán ser entregados teniendo en cuenta las siguientes normas:

1. Entregar la totalidad de los libros de texto junto con el material auxiliar/complementario si la materia lo tiene (por ejemplo el cuadernillo de mapas en el área de Conocimiento del Medio).

2. Todos los libros de texto deben estar en perfecto estado de conservación:

   - El libro debe estar completo, sin hojas arrancadas (no se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas).
   - El libro no debe estar marcado en ninguna de sus páginas, incluidos la portada, contraportada y el lomo.
   - En el libro no debe aparecer escrito el nombre del alumno/a.
   - El libro no debe presentar ninguna página doblada o arrugada, incluida la portada y la contraportada.
   - El libro no debe presentar ninguna marca en los textos (como por ejemplo, ejercicios resueltos, marcas de lápiz mal borradas, dibujos en los márgenes) o subrayado.
   - El libro debe estar perfectamente encolado.
   - El libro no debe presentar marcas de humedad o falta de limpieza.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS[9]:

1) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
2) Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
3) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
4) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

[9] **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 (artº 13.1).

ANEXO 32. Préstamo de material curricular 5º EP (sin Religión).

PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

CÓDIGO	TIPO DE CENTRO	NOMBRE DEL CENTRO	LOCALIDAD
45002512	Educación Infantil y Primaria	Pedro Zamorano	Quismondo

El abajo firmante, D./Dña. _____, con D.N.I./N.I.E./Pasaporte (táchese lo que no proceda) _____, como padre, madre, tutor/a legal (táchese lo que no proceda) del alumno/a: _____ de 5º EP.

Declara:

Que ha recibido de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el siguiente material curricular en préstamo:

MATEMÁTICAS	LENGUA CASTELLANA	CONOCIMIENTO DEL MEDIO	INGLÉS	VALORES	RELIGIÓN[10]
X	X	X	X	X	--

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior.

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

Y se compromete a:

1. **Hacerse responsable de <u>CONSERVAR EN BUEN ESTADO</u> los libros de texto entregados.**
2. **A custodiarlos y a vigilar su correcto cuidado.**
3. **Concienciar a su hijo/a en el cuidado de los libros de texto y en la necesidad de su correcta conservación.**
4. **Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado.**
5. **Devolverlos al centro al finalizar el periodo lectivo, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.**

Y para que conste se firma en:

En Quismondo, a _____ de _____ de 202___

Fdo.: _____
Padre/tutor legal

Fdo.: _____
Madre/tutora legal

MUY IMPORTANTE: La firma del presente documento implica la aceptación expresa de las condiciones de uso y conservación de los libros de texto y materiales entregados, de tal forma que el incumplimiento de dichas condiciones de uso y conservación podría conllevar la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo.

[10] **Religión:** Como el alumno/a no da Religión no se incluye este material en el lote de libros entregados a la familia.

CONDICIONES DE USO DE LOS LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS

Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos:

- ✓ **Los libros, obligatoriamente, deberán ser forrados. Seguidamente, una vez forrados, se pondrá una etiqueta sobre la portada del libro con el nombre del alumno/a.**

  Se habrá de <u>utilizar un forro de carácter no adhesivo,</u> ya que cuando haya que devolver los libros al término del periodo lectivo deberán hacerlo sin el forro.

- ✓ Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales que introducimos en la mochila están claramente separados y guardados debidamente: bolígrafos y pinturas en estuches, comida dentro de una bolsita o fiambrera, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.

- ✓ Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.

- ✓ Evitar comer o beber cerca del libro.

- ✓ No mojar los libros. Es importante no meter botellas de agua dentro de la mochila para evitar posibles accidentes de derrame mojando los libros.

- ✓ **<u>No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz</u> ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.**

- ✓ Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.

- ✓ Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.

- ✓ Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros.

NORMAS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS

Al finalizar el curso escolar los libros prestados deberán ser entregados teniendo en cuenta las siguientes normas:

1. Entregar la totalidad de los libros de texto junto con el material auxiliar/complementario si la materia lo tiene (por ejemplo el cuadernillo de mapas en el área de Conocimiento del Medio).

2. Todos los libros de texto deben estar en perfecto estado de conservación:

   - El libro debe estar completo, sin hojas arrancadas (no se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas).
   - El libro no debe estar marcado en ninguna de sus páginas, incluidos la portada, contraportada y el lomo.
   - En el libro no debe aparecer escrito el nombre del alumno/a.
   - El libro no debe presentar ninguna página doblada o arrugada, incluida la portada y la contraportada.
   - El libro no debe presentar ninguna marca en los textos (como por ejemplo, ejercicios resueltos, marcas de lápiz mal borradas, dibujos en los márgenes) o subrayado.
   - El libro debe estar perfectamente encolado.
   - El libro no debe presentar marcas de humedad o falta de limpieza.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS[11]:

1) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
2) Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
3) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
4) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

[11] **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 (artº 13.1).

Anexo 33. Préstamo de material curricular 5º EP (con Religión).

PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

CÓDIGO	TIPO DE CENTRO	NOMBRE DEL CENTRO	LOCALIDAD
45002512	Educación Infantil y Primaria	Pedro Zamorano	Quismondo

El abajo firmante, D./Dña. _____, con D.N.I./N.I.E./Pasaporte (táchese lo que no proceda) _____, como padre, madre, tutor/a legal (táchese lo que no proceda) del alumno/a: _____ de 5º EP.

Declara:

Que ha recibido de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el siguiente material curricular en préstamo:

MATEMÁTICAS	LENGUA CASTELLANA	CONOCIMIENTO DEL MEDIO	INGLÉS	VALORES	RELIGIÓN
X	X	X	X	X	X

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior.

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

Y se compromete a:

1. **Hacerse responsable de <u>CONSERVAR EN BUEN ESTADO</u> los libros de texto entregados.**
2. **A custodiarlos y a vigilar su correcto cuidado.**
3. **Concienciar a su hijo/a en el cuidado de los libros de texto y en la necesidad de su correcta conservación.**
4. **Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado.**
5. **Devolverlos al centro al finalizar el periodo lectivo, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.**

Y para que conste se firma en:

En Quismondo, a _____ de _____ de 202___

Fdo.: _____
Padre/tutor legal

Fdo.: _____
Madre/tutora legal

MUY IMPORTANTE: La firma del presente documento implica la aceptación expresa de las condiciones de uso y conservación de los libros de texto y materiales entregados, de tal forma que el incumplimiento de dichas condiciones de uso y conservación podría conllevar la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo.

CONDICIONES DE USO DE LOS LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS

Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos:

- ✓ **Los libros, obligatoriamente, deberán ser forrados. Seguidamente, una vez forrados, se pondrá una etiqueta sobre la portada del libro con el nombre del alumno/a.**

  Se habrá de <u>utilizar un forro de carácter no adhesivo,</u> ya que cuando haya que devolver los libros al término del periodo lectivo deberán hacerlo sin el forro.
- ✓ Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales que introducimos en la mochila están claramente separados y guardados debidamente: bolígrafos y pinturas en estuches, comida dentro de una bolsita o fiambrera, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- ✓ Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- ✓ Evitar comer o beber cerca del libro.
- ✓ No mojar los libros. Es importante no meter botellas de agua dentro de la mochila para evitar posibles accidentes de derrame mojando los libros.
- ✓ **<u>No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz</u> ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.**
- ✓ Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- ✓ Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- ✓ Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros.

NORMAS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS

Al finalizar el curso escolar los libros prestados deberán ser entregados teniendo en cuenta las siguientes normas:

3. Entregar la totalidad de los libros de texto junto con el material auxiliar/complementario si la materia lo tiene (por ejemplo el cuadernillo de mapas en el área de Conocimiento del Medio).

4. Todos los libros de texto deben estar en perfecto estado de conservación:

   - El libro debe estar completo, sin hojas arrancadas (no se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas).
   - El libro no debe estar marcado en ninguna de sus páginas, incluidos la portada, contraportada y el lomo.
   - En el libro no debe aparecer escrito el nombre del alumno/a.
   - El libro no debe presentar ninguna página doblada o arrugada, incluida la portada y la contraportada.
   - El libro no debe presentar ninguna marca en los textos (como por ejemplo, ejercicios resueltos, marcas de lápiz mal borradas, dibujos en los márgenes) o subrayado.
   - El libro debe estar perfectamente encolado.
   - El libro no debe presentar marcas de humedad o falta de limpieza.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS[12]:

5) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
6) Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
7) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
8) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

[12] **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 (artº 13.1).

ANEXO 34. Préstamo de material curricular 5º EP (Tramo II).

PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

CÓDIGO	TIPO DE CENTRO	NOMBRE DEL CENTRO	LOCALIDAD
45002512	Educación Infantil y Primaria	Pedro Zamorano	Quismondo

El abajo firmante, D./Dña. _____, con D.N.I./N.I.E./Pasaporte (táchese lo que no proceda) _____, como padre, madre, tutor/a legal (táchese lo que no proceda) del alumno/a: _____ de 5º EP.

Declara:

Que ha recibido de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el siguiente material curricular en préstamo:

MATEMÁTICAS	LENGUA CASTELLANA	CONOCIMIENTO DEL MEDIO	INGLÉS	VALORES
X	X	X	X	X

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior.

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

Y se compromete a:

1. **Hacerse responsable de <u>CONSERVAR EN BUEN ESTADO</u> los libros de texto entregados.**
2. **A custodiarlos y a vigilar su correcto cuidado.**
3. **Concienciar a su hijo/a en el cuidado de los libros de texto y en la necesidad de su correcta conservación.**
4. **Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado.**
5. **Devolverlos al centro al finalizar el periodo lectivo, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.**

Y para que conste se firma en:

En Quismondo, a _____ de _____ de 202___

Fdo.: _____
Padre/tutor legal

Fdo.: _____
Madre/tutora legal

MUY IMPORTANTE: La firma del presente documento implica la aceptación expresa de las condiciones de uso y conservación de los libros de texto y materiales entregados, de tal forma que el incumplimiento de dichas condiciones de uso y conservación podría conllevar la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo.

CONDICIONES DE USO DE LOS LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS

Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos:

- ✓ **Los libros, obligatoriamente, deberán ser forrados. Seguidamente, una vez forrados, se pondrá una etiqueta sobre la portada del libro con el nombre del alumno/a.**

  Se habrá de <u>utilizar un forro de carácter no adhesivo,</u> ya que cuando haya que devolver los libros al término del periodo lectivo deberán hacerlo sin el forro.
- ✓ Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales que introducimos en la mochila están claramente separados y guardados debidamente: bolígrafos y pinturas en estuches, comida dentro de una bolsita o fiambrera, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- ✓ Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- ✓ Evitar comer o beber cerca del libro.
- ✓ No mojar los libros. Es importante no meter botellas de agua dentro de la mochila para evitar posibles accidentes de derrame mojando los libros.
- ✓ **<u>No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz</u> ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.**
- ✓ Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- ✓ Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- ✓ Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros.

NORMAS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS

Al finalizar el curso escolar los libros prestados deberán ser entregados teniendo en cuenta las siguientes normas:

1. Entregar la totalidad de los libros de texto junto con el material auxiliar/complementario si la materia lo tiene (por ejemplo el cuadernillo de mapas en el área de Conocimiento del Medio).

2. Todos los libros de texto deben estar en perfecto estado de conservación:

   - El libro debe estar completo, sin hojas arrancadas (no se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas).
   - El libro no debe estar marcado en ninguna de sus páginas, incluidos la portada, contraportada y el lomo.
   - En el libro no debe aparecer escrito el nombre del alumno/a.
   - El libro no debe presentar ninguna página doblada o arrugada, incluida la portada y la contraportada.
   - El libro no debe presentar ninguna marca en los textos (como por ejemplo, ejercicios resueltos, marcas de lápiz mal borradas, dibujos en los márgenes) o subrayado.
   - El libro debe estar perfectamente encolado.
   - El libro no debe presentar marcas de humedad o falta de limpieza.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS[13]:

1) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
2) Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
3) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
4) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

[13] **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 (artº 13.1).

Anexo 35. Cesión de dispositivo como material curricular (6º EP-Proyecto Carmenta).

CESIÓN DE DISPOSITIVO COMO MATERIAL CURRICULAR

D./Dña. _____, como representante legal del alumno/a _____ matriculado en el curso escolar _____ en el grupo _____ del centro educativo "Pedro Zamorano".

Como beneficiario/a de Ayudas del Decreto 20/2018 consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el Proyecto Carmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales, **recibe como préstamo durante el presente curso**[14], la **tableta** marca _____, modelo _____ con número de serie _____ y **se compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo**:

1. Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
2. No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
3. Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
4. Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
5. Se mantendrá limpio y cuidado.
6. Se preservará de temperaturas extremas.
7. **Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga**.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

1. Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
2. Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
3. Usar Internet sólo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
4. Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
5. Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.

[14] Siempre que el citado alumno/a esté matriculado en el centro. Deberá devolverla en caso de cambio de centro.

Y para que conste se firma en:

En Quismondo, a _____ de _____ de 202___

Padre/madre/tutor/a legal

La Directora

Fdo.: _____

Fdo.: Mª Noelia del Cerro Martín

Anexo 36. Consentimiento de la plataforma Google Workspace (6º EP-Proyecto Carmenta).

CONSENTIMIENTO DE LA PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE PARA CENTROS EDUCATIVOS

A la atención de padres, madres y tutores:

En el centro "Pedro Zamorano" utilizamos *Google Workspace para Centros Educativos*, por lo que le pedimos su permiso para proporcionar a su hijo/a una cuenta de este servicio y gestionarla en su nombre. *Google Workspace para Centros Educativos* es un conjunto de herramientas de productividad Google destinadas a la enseñanza, entre las que se incluyen Gmail, Drive, Classroom, Youtube, etc. Los alumnos utilizarán sus cuentas de Google Workspace para completar tareas, comunicarse con sus profesores, en algunos casos para iniciar sesión en sus Chromebooks y/o tabletas y aprender destrezas propias de la ciudadanía digital del siglo XXI.

Por favor, rellene y firme el siguiente consentimiento para la creación y mantenimiento de una cuenta para su hijo/a en el **dominio @educar.jccm.es** creado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

YO, _____ (nombre del padre, madre o tutor/a legal) con D.N.I. (o documento análogo) _____ doy mi **consentimiento** para que el centro "Pedro Zamorano" junto a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, cree y mantenga una cuenta de Google Workspace asignada a mi hijo/a _____ (nombre del alumno/a) para su uso lectivo en el centro.

Y para que conste a los efectos oportunos se firma:

En Quismondo, a _____ de _____ de 202___

Fdo.: _____
Padre o tutor legal

Fdo.: _____
Madre o tutora legal

Anexo 37. Certificación de entrega de libros por traslado de alumnado.

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR TRASLADO DE ALUMNADO

Dn./Dña. _____, como secretario/a del centro "Pedro Zamorano" y con el visto bueno del Director/a,

CERTIFICO: que el/la alumno/a _____, matriculado/a en este centro en el curso _____, ha hecho entrega de los libros de texto, con fecha ____/____/20___, debido a su traslado a otro centro docente, en el estado de conservación que se indica:

- ☐ PERFECTO
- ☐ BUENO
- ☐ SUFICIENTE
- ☐ MALO

En Quismondo, a ____ de _____ de 20___

El/La Secretario/a

El/La Director/a

Sello del centro

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Anexo 38. Devolución de material curricular.

DEVOLUCIÓN DE MATERIAL CURRICULAR

CÓDIGO	TIPO DE CENTRO	NOMBRE DEL CENTRO	LOCALIDAD
45002512	Educación Infantil y Primaria	Pedro Zamorano	Quismondo

D./Dña. _____

con DNI/NIE/Pasaporte con nº _____, como

padre/madre/representante legal del alumno/a _____

de _____ Educación Primaria.

Declara:

Que hace entrega de los materiales curriculares, correspondientes al curso actual, que me fueron entregados por el centro en régimen de préstamo en las siguientes condiciones:

_____

_____

Y para que conste se firma en:

En Quismondo, a _____ de _____ de 20___

Fdo.: _____
Padre/tutor legal

Fdo.: _____
Madre/tutora legal

Anexo 39. Carta a las familias para la devolución de libros de texto en préstamo.

Nombre del padre/madre
Dirección
Fecha

Estimada familia:

Me pongo en contacto con Vds. en relación a la devolución de los libros de texto que su hijo/a ha utilizado durante el curso escolar 202___/2___ y que, según la información recibida de la Comisión Gestora de Materiales Curriculares, no han sido reintegrados en su totalidad o en las debidas condiciones de uso.

De acuerdo con el 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, una Comisión Gestora formada por tres padres/madres, el/la Secretario/a y presidida por el/la Director/a, procederán a la recogida de los libros de texto y materiales curriculares utilizados en el curso que finaliza.

En todas las intervenciones y escritos que se han producido con respecto a la implantación de este Programa, se ha dicho que tiene un contenido educativo y que los padres y madres deben fomentar en sus hijos/as los hábitos de buen trato y cuidado del material, que no es propiedad privada, que es de todos y financiado con los recursos de todos los castellanos-manchegos.

Creemos en la buena fe de las familias, en su sentido de la solidaridad y en la intención de enseñar a sus hijos/as a compartir los materiales, por lo no se duda de su colaboración para llegar a la solución que mejor proceda.

La Comisión Gestora ha detectado que los libro que a continuación se relacionan y que en su momento fueron entregados a su hijo/a no han sido devueltos en su totalidad o en las debidas condiciones de uso sin que exista causa justificada, por lo que le ruego proceda a la devolución o reposición de los libros, o en caso contrario nos veríamos obligados a excluirle en los próximos cursos como beneficiario del Programa de Ayudas en el uso de libros de texto.

Reciba un cordial saludo.

En Quismondo, a ____ de _____ de 20___

Fdo.: _____
Presidente/a de la Comisión Gestora y del Consejo Escolar

Anexo 40. Desestimiento a la ayuda en especie de comedor escolar.

DESESTIMIENTO A LA AYUDA EN ESPECIE DE COMEDOR ESCOLAR

■ **CENTRO:** CEIP "Pedro Zamorano"	■ **CÓDIGO DEL CENTRO:** 45002512
■ **LOCALIDAD:** Quismondo	■ **PROVINCIA:** Toledo
■ **CURSO:** 2023/24	

Dn./Dña. _____ con D.N.I./N.I.E./nº de Pasaporte _____, teléfono de contacto _____, como PADRE ☐ / MADRE ☐ / REPRESENTANTE LEGAL ☐ del alumno/a _____ _____, firma el presente escrito para hacer constar el desestimiento a la ayuda en especie de comedor escolar que tenía concedida de forma PARCIAL ☐ / TOTAL ☐ para el presente curso escolar.

En Quismondo, a _____ de _____ de 20___

El padre/madre/representante legal del alumno/a

Fdo.: _____

ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y PROVINCIALES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES