

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

CEIP "LA ESPIGA"



2024/2025

ÍNDICE.

1. Introducción.
2. Definición de la jornada escolar.
3. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NOFC.
4. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.
5. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.
6. Criterios comunes y elementos básicos de las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas. Procedimientos para su elaboración. Responsables de su aplicación.
7. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
8. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia.
9. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla La Mancha.
10. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos y criterios de sustitución del profesorado ausente.
11. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.
12. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
13. Organización de espacios en el centro y normas para el uso de las instalaciones y recursos.
14. Procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales de las faltas de asistencia a clase del alumnado y las correspondientes autorizaciones o justificantes para los casos de ausencia.
15. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.
16. Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro.

1. INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN LEGISLATIVA

Las Normas de Organización, Funcionamiento y convivencia del centro, en adelante NOFC, tienen los siguientes referentes legislativos:

1. **Real Decreto 732/1995 de 5/05/1995** de Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
2. **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. **Artículo 6 del Decreto 3/2008 de 8/01/08**, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11-1-2008): "Los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto educativo del que forman parte..." En el artículo 7, punto 1, del Decreto de Convivencia de CLM, se establece que las normas y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. En el artículo 7, punto 2, establece que las específicas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
4. **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.
5. **La Ley 7/2010, de 20 de julio**, de Educación de Castilla-La Mancha, en el artículo 11, sobre los deberes del alumnado, señala entre ellos, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad.
6. **La Ley 3/2012, de 10 de mayo**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 21-5- 2012), en el artículo 2.f estable: "la convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad".
7. **El Decreto 13/2013, de 21/3/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26- 3-2103), establece que la educación necesita un clima de convivencia positivo en el centro educativo y un profesorado respetado, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos. En las aulas debe reinar un clima de estudio, esfuerzo, convivencia y superación personal.
8. **La Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-la Mancha.
9. **Resolución de 25/01/2017**, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
10. **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.
11. **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.
12. **Resolución 23/07/2018**, II Plan Concilia.
13. **Resolución 20/08/2018**. Regulación punto 7, II Plan Concilia.

PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN NUESTRAS NOFC

La Ley 2/2010 recoge, dentro de sus principios, la transmisión de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación, así como la educación para prevención y resolución pacífica de conflictos. Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro se elaborarán en el marco de lo establecido en el Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, de 8 de enero de 2008 y el Decreto 3/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, las NOFC de nuestro centro se inspiran en los siguientes principios:

1. Respeto y Tolerancia

Fomento de la convivencia pacífica y el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Aceptación de la diversidad, evitando cualquier tipo de discriminación.

2. Inclusión y Equidad

Garantizar la igualdad de oportunidades para todo el alumnado, independientemente de su origen, capacidades o circunstancias personales.

Atención a la diversidad y a las necesidades educativas especiales.

3. Participación y Democracia

Impulso de la participación activa de toda la comunidad educativa (alumnado, familias, docentes y personal no docente) en la toma de decisiones del centro.

Fomento de los valores democráticos y el diálogo como vía de resolución de conflictos.

4. Bienestar y Seguridad

Creación de un entorno escolar seguro, saludable y libre de violencia, acoso o cualquier conducta perjudicial para la convivencia.

Promoción del bienestar emocional y físico del alumnado.

5. Responsabilidad y Compromiso

Concienciación sobre los derechos y deberes de cada miembro de la comunidad educativa.

Fomento del esfuerzo, la autonomía y la responsabilidad en el aprendizaje y en la convivencia.

6. Coeducación e Igualdad de Género

Aplicación de medidas para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Prevención de actitudes y comportamientos sexistas.

7. Sostenibilidad y Respeto al Medioambiente

Incorporación de hábitos responsables en el uso de recursos naturales y materiales del centro.

Fomento de la educación ambiental en la vida escolar.

8. Innovación y Mejora Continua

Impulso de metodologías activas e innovadoras para mejorar la enseñanza y el aprendizaje.

Evaluación y mejora constante de la convivencia y el funcionamiento del centro.

2. Definición de la jornada escolar.



Periodo lectivo

SEPTIEMBRE Y JUNIO		DE OCTUBRE A MAYO	
De 9:00 a 13:00		De 9:00 a 14:00	
1º sesión	9:00-9:35	1º sesión	9:00-9:45
2º sesión	9:35-10:10	2º sesión	9:45-10:30
3º sesión	10:10-10:45	3º sesión	10:30-11:15
4º sesión	10:45-11:20	4º sesión	11:15-12:00
Recreo	11:20-11:50	Recreo	12:00-12:30
5º sesión	11:50-12:25	5º sesión	12:30-13:15
6º sesión	12:25-13:00	6º sesión	13:15-14:00

Horario servicio de aula matinal y comedor

SEPTIEMBRE Y JUNIO		DE OCTUBRE A MAYO	
Aula matinal	7:30-9:00	Aula matinal	7:30-9:00
Comedor	13:00-15:00	Comedor	14:00-16:00

Horarios extraescolares:

SEPTIEMBRE Y JUNIO		DE OCTUBRE A MAYO	
Actividades extraescolares	15:00-17:00	Actividades extraescolares	16:00-18:00
Aula de Juegos	15:00-17:00	Aula de Juegos	16:00-1:00

Horario del Profesorado

El horario semanal del profesorado se compone por periodos lectivos y complementarios, sumando un total de veintinueve horas de permanencia obligatoria en el centro.

La distribución del horario complementario será gestionada por el **Equipo Directivo**, que podrá organizar y modificar su asignación en función de las necesidades del centro y la disponibilidad del profesorado. Cualquier modificación será comunicada al **Servicio de Inspección**.

El horario complementario incluirá **una hora diaria de presencia en el centro** durante cuatro de las cinco jornadas semanales (de lunes a jueves), más una hora adicional que podrá distribuirse en los tiempos de recreo o en el resto de la jornada escolar, según las necesidades organizativas del centro.

Actividades del Horario Complementario

Los periodos complementarios estarán dedicados a las siguientes actividades:

- a) Asistencia a reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- b) Atención a las familias por parte del tutor/a y del equipo docente. El calendario y horario de tutoría será comunicado a las familias a través de los canales oficiales del centro.
- c) Coordinación y preparación de materiales curriculares.
- d) Participación en actividades de formación e innovación dentro del centro, así como en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- e) Tutoría del profesorado funcionario en prácticas, con una dedicación de una hora semanal durante el periodo establecido.

En la **Programación General Anual (PGA)** de cada curso escolar se detallarán el horario y las tareas asignadas a cada uno de los periodos complementarios.

Horario del Programa de Adaptación del Alumnado de Educación Infantil.

Al inicio de cada curso escolar y antes del comienzo de la actividad lectiva, el **Equipo de Ciclo de Educación Infantil** planificará un proceso de incorporación progresiva y flexible para el alumnado de **primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil** que se escolarice por primera vez. Este proceso garantizará, en todo momento, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

El período de adaptación tendrá una duración máxima de **siete días lectivos**, durante los cuales el horario será elaborado por el profesorado de Infantil, asegurando una incorporación progresiva y flexible.

El programa de adaptación incluirá los siguientes aspectos:

- a) **Intercambio de información y colaboración con las familias**, estableciendo acuerdos y mecanismos de apoyo para facilitar la integración del alumnado en el centro.
- b) **Distribución flexible del tiempo**, organizando al alumnado en grupos (A, B, C y D) que irán combinándose progresivamente en diferentes periodos de tiempo hasta que, al séptimo día, todo el alumnado de una misma clase esté incorporado y pueda comenzar la jornada completa.
- c) **Actividades específicas** diseñadas para favorecer una mejor adaptación.

3. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NOFC.



El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Centro, será el siguiente:

A. ELABORACIÓN

Siguiendo las directrices del Decreto 3/2008 de Convivencia y la Orden 121/2022 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, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Asimismo, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

B. APLICACIÓN

Una vez aprobadas definitivamente, pasarán a ser de obligado cumplimiento. La directora las hará públicas procurando la difusión y el cumplimiento de estas.

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa la aplicación de las normas de convivencia, teniendo en cuenta el ámbito y grado de responsabilidad de cada uno:

El profesorado tiene la responsabilidad de:

- Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática (LOE, artículo 91.g).
- Podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación (Decreto de Convivencia de CLM, artículo 16).
- Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación de la directora, a las conductas contrarias a las Normas de convivencia (Decreto de Convivencia de CLM, artículo 24.3a) y conductas atentatorias a la autoridad del profesorado (Decreto de autoridad del profesorado de CLM, artículo 6.5).
- Anualmente se realizará un recordatorio de la aplicación de las Normas en las reuniones colectivas de tutoría con padres y madres o tutores y tutoras legales.

El Claustro tiene la responsabilidad de:

- Informar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de medidas correctoras y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Hacer seguimiento de la aplicación de las Normas de convivencia al final de cada trimestre.

La directora tiene la responsabilidad de:

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social (LOE, artículo 127.f, g y 132.f.).

- Decidir sobre las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y en conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado; y poder delegar en el profesorado en las medidas ante conductas contrarias a la convivencia (Decreto de Convivencia de CLM, artículo 27 y artículo 24.3) y ante conductas atentatorias a la autoridad del profesorado en el supuesto del párrafo "a" (Decreto de autoridad del profesorado de CLM, artículo 6.5):
- Proponer las "personas mediadoras" en los procesos de mediación escolar (Decreto de Convivencia de CLM, artículo 10).
- Desarrollar el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar (Resolución de 18/1/2017, de Consejería de Educación de CLM). El canal de comunicación directa con equipo directivo para situaciones de acoso escolar será a través de la tutora o el tutor).
- Desarrollar el protocolo de absentismo escolar (Orden 3/2007, de 9/3/2007).
- Aplicar la normativa sobre la aprobación y modificación de NOFC.

El Consejo escolar tiene la responsabilidad de:

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que se atengan a la normativa vigente (LOE, artículo 127.f). Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad entre hombres y mujeres.
- Revisar las reclamaciones presentadas por las familias a correcciones impuestas por la directora/ director del centro por realización de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, confirmando o proponiendo las medidas que considere oportunas (Decreto de Convivencia de CLM, artículo 29).
- Elegir los representantes de la Comisión de convivencia (Decreto de Convivencia de CLM, artículo 14).
- Elegir a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos de cuya relevancia o especial transcendencia así lo aconseje (Decreto de Convivencia de CLM artículo 17).
- Conocer el plan de actuación, a través de la directora/ director del centro, ante situaciones de maltrato entre iguales (Resolución de 20/1/2006 de CLM).
- Seguimiento de la aplicación de las Normas de convivencia al final de cada trimestre.

El alumnado del centro:

Promoción de la convivencia a través de los delegados de curso o del alumnado mediador que participa como voluntario en los equipos de mediación (Decreto de Convivencia de CLM, artículo 10 y 15.1).

Las madres, padres o tutores/as:

Contribuirán a la mejora del clima educativo y participarán en la elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia del centro a través de sus representantes en el Consejo escolar y AMPA (decreto de convivencia de CLM artículo 15.2)

C. DIFUSIÓN

La Dirección del centro enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación y se enviarán a través de la Plataforma Educamos a todos los miembros de la comunidad educativa. Se dará difusión de las mismas a través de las redes sociales del centro y la página web.

D. MODIFICACIÓN

Para la modificación de estas normas, siempre que las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos precisos, será necesario el acuerdo favorable de los dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto, habiendo sido informadas previamente al Claustro de Profesores.

4. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.



Según la Orden de 15/09/2008. de CLM, artículo 41. y el Decreto de Convivencia de CLM en su artículo 13, en todos los centros educativos existe una Comisión de Convivencia designada por el Consejo Escolar según la normativa vigente. En el Decreto de Convivencia se establece que esta Comisión estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

En nuestro centro está formada por la directora, un representante del sector profesorado, un representante del sector familia y la coordinadora de bienestar.

La Comisión de Convivencia tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto, canalizar 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 el centro.

La comisión de convivencia buscará y propondrá estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en el centro, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa. Se tendrán en cuenta medidas restaurativas y, como último recurso, se impondrán medidas sancionadoras.

Deberá elaborar 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.

Funciones de la comisión de Convivencia:

Las funciones de la Comisión de Convivencia en los centros educativos de Castilla-La Mancha están reguladas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, sobre la convivencia escolar:

1. **Asesorar al Consejo Escolar** en la toma de decisiones relacionadas con la convivencia en el centro.
2. **Participar en la elaboración y evaluación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.**
3. **Mediar en la resolución de conflictos** que puedan surgir en el ámbito escolar, promoviendo el diálogo y la resolución pacífica.
4. **Hacer seguimiento de las medidas correctoras y educativas** adoptadas en situaciones de conflicto o incumplimiento de las normas de convivencia.
5. **Colaborar con el equipo directivo** en la aplicación de planes y estrategias para mejorar la convivencia en el centro.
6. **Impulsar programas y actividades de formación** sobre convivencia dirigidos al alumnado, profesorado y familias.
7. **Garantizar la comunicación y participación de las familias** en los asuntos relacionados con la convivencia escolar.

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES RESPECTO AL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

✓ La directora

Corresponde al director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Igualdad y convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia, e imponer las medidas necesarias, sin perjuicio de las competencias que se la atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar. Abrir el protocolo de acoso cuando sea necesario, ya sea solicitado por las familias o desde el centro escolar, e informar de las conclusiones que se obtengan tras realizar el proceso, tanto a la familia como a la Consejería de Educación.

✓ La jefa de Estudios.

La jefa de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas adoptadas, así como de la información de las mismas a las familias. Asimismo, es el responsable del control del cumplimiento del horario por parte del profesorado y de su asistencia al centro.

✓ El Profesorado

El profesorado del centro, en su labor formativa y tutorial tienen el derecho y el deber de hacer respetar las normas de convivencia establecidas en el centro y en las aulas, así como decidir medidas necesarias para aquellos comportamientos que lo requieran.

Corresponde al tutor o tutora valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Igualdad y Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.

✓ El Claustro

El Claustro de Profesores deberá elaborar y consensuar las Normas de Convivencia y las actividades incluidas en el Plan de Igualdad y Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos y de las medidas que se impongan, y velará por que éstas se ajusten a la norma.

✓ El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es competente para aprobar el Plan de Igualdad y Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo. Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos y las medidas que se aplican, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los alumnos y de las familias.

✓ Comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Velará y evaluará el cumplimiento del Plan de Igualdad y Convivencia periódicamente.

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



1. Aconfesionalidad: El centro no se identifica con religión ni política alguna.
2. Interculturalidad: nos caracterizamos por la integración y la no discriminación por razones de sexo, raza, capacidades personales, religión, desigualdades sociales y procedencia, favoreciendo la inclusión educativa.

Formación integral del alumno: El alumnado recibe una educación en el más amplio sentido: formación académica, desarrollo de las capacidades, educación en valores y hábitos saludables, procurando el pleno desarrollo de la personalidad de cada individuo. Debemos educar a nuestro alumnado de modo que conozca sus derechos y obligaciones y sean capaces de ejercerlos, reclamarlos, respetarlos y defenderlos.

3. Convivencia democrática: Es uno de los principios fundamentales. La educación es el respeto de los derechos y libertades de todos los integrantes de la comunidad educativa. La transmisión y puesta en práctica de valores como la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia. Así como la formación de ciudadanos y ciudadanas preocupados por el cumplimiento de los derechos humanos en todo el mundo, así como los derechos de la infancia, que fomente la igualdad, el respeto por la dignidad de las personas, la salud y la convivencia pacífica.
4. Prevención de conflictos: La educación para la prevención de conflictos y resolución pacífica, educativa e instructiva de los mismos.
5. Respeto y defensa de la Naturaleza: El medio natural es único, insustituible y necesario para nuestra vida. De ahí que sea imprescindible educar y poner en práctica este respeto y defender y aprender a conservar todos los recursos y elementos naturales.
6. Colaboración, consenso y coordinación: Estos tres principios marcarán la vida de nuestro centro a la hora de realizar cualquier trabajo, tanto entre profesores como padres y alumnos. Siempre con el fin de guiar y orientar a nuestros alumnos y alumnas, teniendo en cuenta sus capacidades y velando por sus intereses.
7. Apertura al entorno: El centro se encuentra abierto a colaborar con todas aquellas instituciones y organizaciones de carácter público y privado que contribuyan a la consecución de los objetivos propuestos.
8. Innovación: La comunidad educativa en su conjunto y el profesorado en particular, intentará participar en Proyectos de Innovación acordes con nuestras expectativas educativas.
9. Participación: Entendemos la acción educativa como la educación para una ciudadanía global. Educar a la ciudadanía para la participación responsable y crítica va a ser un objetivo fundamental de nuestro sistema educativo.
10. Derechos: Desarrollaremos en los miembros de nuestra comunidad y en especial de nuestro alumnado la construcción de una identidad libre y responsable, basada en el ejercicio de Derechos y en la práctica de Obligaciones que de ellos se derivan.

6. Criterios comunes y elementos básicos de las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas. Procedimientos para su elaboración. Responsables de su aplicación.



Criterios comunes y elementos básicos de las normas

- Las normas son de obligado cumplimiento, siendo conocidas y accesibles para toda la comunidad educativa.
- Las normas deben ser sencillas, claras, flexibles y adecuadas a los niveles de desarrollo cognitivo y social del alumnado.
- Cuando sea posible la norma debe expresarse de forma positiva. Se aplicarán siempre que sea posible "sanciones reparadoras" que repararán el daño causado con acciones positivas.
- Las medidas correctoras, los criterios de aplicación y su graduación, deben estar claros.
- No deben discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deben contemplar normas de cortesía básica: pedir permiso, saludar, pedir las cosas por favor, dar las gracias, ceder el paso a los más pequeños y personas mayores, etc.
- Las normas de aula se elaboran sobre los tres momentos de una clase: principio (saludo, sacar el material...), desarrollo (trabajo personal...) y final de la clase (despedida, tareas...)

Procedimiento de elaboración

Las Normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en cada aula, coordinados por la tutoría del grupo. Estas normas no pueden vulnerar las establecidas con carácter general para todo el centro.

1. Cada uno de los equipos de ciclo en Primaria y equipo de Ciclo de Infantil establece una relación de aspectos a tratar.
2. Los equipos de ciclo hacen una puesta en común de las preocupaciones más comunes, del análisis de las causas que pueden subyacer a los problemas, así como de las estrategias y actuaciones más eficaces que ya se hacen.
3. El tutor o tutora trabaja con su grupo clase, analiza la importancia y necesidad de las normas de aula, se realiza una propuesta de aquellas que se consideran más adecuadas y se proponen posibles correcciones o consecuencias a su incumplimiento.
4. El tutor o tutora y el alumnado de cada aula realizará carteles con estas normas para que todo el profesorado y alumnado que llega al aula sea conocedor de las mismas.

Responsables de su aplicación.

Será responsable de la correcta aplicación de las normas de aula el profesor o profesora que se encuentre en el aula en cada momento.

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



Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las que se deriven, en caso del alumnado de su edad y nivel educativo, y en caso de las personas adultas, del resto de miembros de la comunidad educativa del nivel de responsabilidad en el centro.

DERECHOS

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a que se nos respete nuestra libertad de conciencia, convicciones religiosas, identidad personal, cultural y social.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a estar informados y participar en el gobierno y evaluación del centro, así como a elegir y ser elegidos representantes en los distintos órganos: Consejo escolar, asociaciones de padres y madres, en los términos establecidos en las leyes, y ser parte activa en la elaboración del Proyecto Educativo, Carta de Convivencia y Normas de Convivencia.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a la protección de datos de acuerdo con la normativa vigente.
4. El alumnado y su familia tienen derecho a que se guarde la reserva necesaria sobre aquella información de que se disponga en el centro relativa a sus circunstancias personales o sociofamiliares.
5. A que se garantice el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
 - El emplazamiento en cualquier lugar de aparatos de escucha, de filmación o de cualquier otro medio para el conocimiento de la vida íntima de las personas, así como su grabación, registro o reproducción.
 - La revelación de datos privados de una persona o familia conocidos a través de la actividad profesional u oficial de quien los revela.
 - La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ella.
 - La imputación de hechos o la manifestación de juicios de valor a través de acciones o expresiones que lesionen la dignidad de otra persona, menoscabando su fama o atentando contra su propia estimación.
 - El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento del afectado, salvo que la ley disponga lo contrario.
 - La Ley Orgánica 10/ 1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, en su artículo 197 establece que quien utilice artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen para descubrir los secretos del otro o vulnerar su intimidad será castigado con penas de prisión.
6. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho al uso de instalaciones y recursos del centro en los términos que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento y en la programación del centro.
7. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a la protección contra todo acoso y agresión física o moral y a que se nos respete nuestra integridad y dignidad personales.

OBLIGACIONES

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades del resto en lo relativo a sus convicciones religiosas o morales, integridad, intimidad, expresión de opiniones, no discriminación por sexo, cultura, orientación sexual... o cualquier otra circunstancia personal o social.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de contribuir al desarrollo de los distintos órganos del centro participando en su gobierno a través de representantes o de forma directa, así como del desarrollo del Proyecto educativo del centro y sus actividades.
Así mismo tenemos el deber de respetar las decisiones de los órganos colegiados del centro, excepto cuando se consideren vulnerados sus derechos de acuerdo con el procedimiento que se establezcan en las NOFC.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores y de protección integral contra la violencia de género.
El centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmente los de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.
4. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de cuidar y utilizar las instalaciones del centro y respetar las pertenencias del resto de miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES:

1. A que sus hijos e hijas reciban una educación, con las máximas garantías de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, Estatuto de Autonomía de CLM y leyes educativas.
2. A que sus hijos e hijas reciban formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
3. Derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
4. A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.
5. Derecho de asociación y reunión.
6. Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
7. Conocer las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.

8. Solicitar al Consejo Escolar la revisión de las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia impuestas a sus hijos/as.

OBLIGACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES:

1. Deber de adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Deber de estimular a sus hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende, controlando las tareas de casa.
4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan en las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
6. Respetar las normas establecidas por el centro y las orientaciones educativas de los profesionales del centro y justificar por escrito las faltas de asistencia de su hijo o hija.
7. Deber de respetar y fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa, así como las instalaciones y cuidado del material
8. Facilitar información a los tutores de aquello que pueda incidir en el rendimiento escolar de sus hijos.
9. Facilitar al centro teléfono de contacto donde se les pueda localizar en caso de emergencia, así como, los cambios de teléfono y/ o domicilio que se produzcan. Así mismo cumplimentarán en modelo normalizado autorización a otras personas para la recogida de los menores.
10. Notificar al centro de casos de enfermedad contagiosa, que pueda afectar a la comunidad escolar, en el momento en que se detecten, así como cualquier problema médico que tenga incidencia en el proceso educativo de su hijo.
11. Las visitas al alumnado por parte de cualquier persona, incluido padre/madre o tutor legal, no estarán permitidas, durante el periodo lectivo ni durante los servicios que ofrece el centro de aula matinal y comedor escolar. Se exceptúan las personas especializadas que estén autorizadas por el centro para realizar cualquier tipo de supervisión o actividad con el mismo.
12. Se prohíbe a toda persona, sea familiar o no del alumnado, acercarse a la valla del colegio pudiendo interferir en el desarrollo normal de las actividades que se realicen con el mismo, durante el tiempo que este permanezca en el centro. No está permitido permanecer en la valla del colegio para dar besos al alumnado, pasarles cualquier cosa o mantener una conversación. Esta prohibición se amplía a los desplazamientos al polideportivo, centro cívico o instalaciones del barrio que se usen para la realización de determinadas actividades.
13. Queda prohibido acercarse al alumnado y/o visitarlo durante los servicios de aula matinal y comedor escolar. En el caso del aula matinal este alumnado tiene contratado un servicio por el que es responsabilidad del monitor o monitora la guarda y custodia de este alumnado hasta las 9:00 horas. Queda establecido que este alumnado vaya con el responsable del servicio correspondiente al hall de entrada del colegio a las 9:00 horas y espere allí con el responsable hasta que suene la música que marca la entrada a las aulas. El alumnado que haga fila en la

parte trasera del centro (pistas deportivas) se dirigirán a este lugar para hacer filas con el resto de los compañeros de su grupo-clase e incorporarse así al aula.

14. Ante la posibilidad de que un familiar quiera comunicar o hacer entrega de material escolar a un alumno se debe utilizar el cauce formal establecido: se llamará a la puerta del colegio y se entregará al conserje, quien a su vez lo comunicará y hará la entrega al profesor/a pertinente.
15. La duplicidad de documentos oficiales del centro a madres/padres/tutores legales se hará previa petición por escrito por parte de estos a principio de curso. Esta solicitud se realizará a través de comunicación de la plataforma Educamos CLM.
El resto de las comunicaciones /informaciones relativas al proceso ordinario de enseñanza – aprendizaje (actividades complementarias, AMPA...) deberán ser solicitadas así mismo a comienzo de curso.
16. Queda prohibido el acceso al centro a cualquier persona fuera del horario lectivo o actividades extraescolares, salvo personas autorizadas por la Dirección del Centro.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

DERECHOS DEL ALUMNADO:

1. A recibir una formación que contribuya al pleno desarrollo personal, escolar y social.
2. A recibir una educación de calidad en condiciones de igualdad de oportunidades que respete y se adapte a su singularidad personal.
3. A recibir los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
4. A la valoración objetiva del rendimiento escolar desde el reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado para estimular el interés y el aprendizaje.
5. Derecho de asociación y reunión.
6. A recibir orientación educativa y profesional.

OBLIGACIONES DEL ALUMNADO:

1. Desarrollar el esfuerzo necesario para, mediante el estudio, alcanzar el máximo de sus capacidades y competencias, incluyendo la asistencia puntual a clase y el cumplimiento de las orientaciones del profesorado.
2. Participar y colaborar activamente con los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje (la tutoría y la orientación) y la convivencia del centro.
3. Deber de cumplir lo establecido en las Normas de convivencia del aula y centro.
4. El alumnado tiene prohibido, tanto en periodo de recreo o en actividades realizadas en el exterior, acercarse a la valla del colegio, para hablar o pasar cualquier cosa con personas que estén en el exterior de esta. El periodo de recreo forma parte del horario lectivo del alumnado

por lo que no se puede interferir en el desarrollo de las actividades y de juego o descanso, donde el alumnado debe participar de la interacción social con el resto de los compañeros.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO EN RELACIÓN AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

DERECHOS

1. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
2. A ser respetado en su dignidad y condición de educador pudiendo desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
3. A recibir información relevante que pueda incidir en el proceso de enseñanza y aprendizaje de su alumnado.
4. A reunirse, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares.
5. A ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y CCP (si procede, por no formar parte de dicha comisión) y actividades del centro y, sobre todo, las que les atañen directamente.
6. A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
7. A que se respeten las decisiones docentes, como competencia exclusiva del profesorado.
8. A que se respeten sus derechos dirigidos a su integridad física y moral.
9. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza –aprendizaje.
10. A hacer que los progenitores colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
11. A tener autonomía para tomar decisiones necesarias, de acuerdo con las NOFC, que le permitan mantener un clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

OBLIGACIONES

1. Deber de atender al alumnado con necesidades educativas.
2. Deber de ejercer la tutoría del grupo que les corresponda, dirigiendo y orientando el aprendizaje del alumnado y apoyándoles en su proceso educativo.
3. Deber de participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio centro.
4. Deber de respetar los derechos del alumnado y demás sectores de la Comunidad Escolar.
5. Deber de promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias programadas por el Centro.
6. Deber de mantener contactos periódicos con las familias e informarles sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
7. Deber de recibir a las familias que se lo soliciten, dentro del horario determinado para ello, e informarles del desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as.

8. Ser receptivo, como buen profesional, a las innovaciones didácticas que tiendan a una mejora de la calidad de la enseñanza.
 9. Cumplir el horario escolar y justificar por escrito sus ausencias cumplimentando el modelo de "parte" del centro.
 10. Respetar y seguir las directrices marcadas en PEC y en las Programaciones didácticas.
 11. Uso obligatorio de las comunicaciones con los padres/ madres/ tutores legales a través de la plataforma Educamos CLM.
 12. El registro de ausencias del alumnado se hará a través de la plataforma Educamos CLM. Este registro se realizará semanalmente como máximo.
- Se considerarán informadas las familias, de dichas ausencias, no siendo necesario informar por cualquier otra vía de comunicación

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

DERECHOS

1. A ser informada por el profesorado de todas aquellas conductas, comportamientos, necesidades, tratamientos... que tenga el alumnado de atienden.
2. A recibir la colaboración por parte de las familias del alumnado que atienden en el desempeño de su tarea.

OBLIGACIONES

1. Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o de otros.
2. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
3. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía
4. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
5. Colaborar con el Centro en las actividades que se le requiera dentro de su horario establecido.

CONSERJE

DERECHOS

1. Ser respetada en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo o al profesorado con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.

OBLIGACIONES

1. Abrir y cerrar las puertas del centro y sus dependencias, encender y controlar el buen funcionamiento de la calefacción, poner la música a las horas de entrada y salida del centro, así como, al inicio y fin del recreo, cerrar las puertas de entrada al recinto escolar a los 10 minutos de iniciarse el periodo lectivo y atender el teléfono.
2. Controlar la entrada de personas ajenas al centro al recinto escolar y vigilar que los padres y madres no entren a las aulas o pasillo de acceso hasta que el alumnado haya realizado la salida, en los días de tutoría de padres y madres.
3. Permitir, sólo a profesorado y alumnado, la entrada a clase o pasillo de acceso a las mismas en los tiempos de clase.
4. Verificar deficiencias detectadas respecto a las medidas de seguridad, focos de peligro e incidencias en las instalaciones, mobiliario, material o limpieza, y comunicarlo al E. Directivo. Vigilar que los grifos queden cerrados, luces apagadas y ventanas cerradas cuando termine su jornada, excepto si el personal de limpieza se encontrase en el centro en ese momento.

PERSONAL DE LIMPIEZA

DERECHOS

1. Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.

OBLIGACIONES

Puntualidad y profesionalidad.

PERSONAL DE COMEDOR ESCOLAR

Cuidadores de comedor de mediodía y aula matinal

DERECHOS

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sugerencias al encargado de comedor y al E. directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.
3. Disponer del listado actualizado de alumnado de usuario del servicio y teléfono de contacto de las familias.

OBLIGACIONES

1. Distribuir a los comensales en las mesas.
2. Velar por el cumplimiento de las Normas Organización, Funcionamiento y Convivencia.
3. Recoger en las aulas al alumnado de E. Infantil, 5 minutos antes de la finalización del periodo lectivo del centro.
4. No dejar salir solos del recinto escolar al alumnado usuario del servicio.

5. Corregir las faltas cometidas por los comensales en aquellos casos que sea necesaria la inmediatez de la corrección.
6. Comunicar al encargado de comedor de las incidencias en el servicio, así como las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia de los usuarios.
7. Vigilarán la higiene de los comensales, compostura en la mesa y darán las indicaciones pertinentes al respecto.
8. Trasladar al alumnado de aula matinal desde el comedor a la zona de accesos a las aulas para su incorporación al grupo-clase.
9. Ayudarán al alumnado más pequeño a comer y orientarán a todos en el uso de los cubiertos.

Personal de cocina

DERECHOS

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sugerencias al encargado de comedor y al E. directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.
3. Los recogidos en su contrato con la empresa adjudicataria de comedor.

OBLIGACIONES

Las recogidas en su contrato con la empresa

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR ESCOLAR

DERECHOS

1. Recibir la comida adecuada a su edad en cantidad y calidad.
2. Recibir un menú adaptado cuando así se requiera por prescripción médica y siempre siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación.
3. Disfrutar de un trato correcto por parte del personal del servicio.
4. Recibir información sobre el menú mensual.
5. Beneficiarse de las prestaciones que comprende el servicio de comedor dentro de la normativa.
6. Recibir un trato correcto, sin discriminación de ningún tipo, tanto por parte de sus compañeros de comedor, como del personal adscrito a dicho servicio.

OBLIGACIONES

1. Lavarse las manos antes de comer y lavarse los dientes después del desayuno y comida de mediodía.
2. Comer todo tipo de alimentos que se sirvan (adaptados al punto 2 de los derechos).
3. Guardar orden en la comida o desayuno (no tirar, desperdiciar o jugar con la comida...).
4. Utilizar correctamente los cubiertos y demás utensilios de la mesa, con la ayuda del personal del servicio si se requiere, que ayudarán y enseñarán hábitos correctos.
5. En el acto de comer incluirá la cortesía, la tolerancia y la solidaridad.
6. Colaborar en el servicio y recogida de las mesas (alumnado de 2º y 3º ciclo de primaria).

7. Se deberá guardar el debido respeto y seguir las indicaciones del personal encargado del servicio.
8. No salir del comedor hasta que el personal del servicio lo indique.
9. Respetar las Normas de Convivencia del centro.

8. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia.



Las medidas preventivas tienen como objetivo evitar o mitigar la presencia de conductas o comportamientos contrarios a las normas de convivencia del centro.

Desde el centro se llevarán a cabo actuaciones como:

- Puesta en marcha de un grupo de alumnado mediador a la hora del recreo, formado en resolución de conflictos.
- Charlas de sensibilización sobre acoso escolar y formas de prevenirlo.
- Formación de grupos de participación infantil que den voz a las inquietudes del alumnado, incluidas las relacionadas con la convivencia.
- Medidas concretas incluidas en el plan de acción tutorial.

Con respecto a las situaciones de acoso, se anexa el protocolo de acoso escolar del centro.

Medidas preventivas:

1. Promoción de valores de respeto y cuidado del entorno natural:

Fomentar acciones como la correcta separación de residuos, mantener la limpieza y el orden en las aulas y patios, y evitar el consumo excesivo.

2. Incorporación de objetivos de educación en valores en las programaciones de aula:

El equipo docente trabajará para acercar estos valores al alumnado mediante estrategias y metodologías adecuadas. Algunos de los primeros objetivos serán:

- a. Establecer junto al alumnado normas de aula claras, adaptadas a sus intereses y necesidades, para que se sientan parte activa de su elaboración.
- b. Desarrollar una actitud de compromiso emocional con la protección y mejora del medio ambiente.
- c. Fomentar el respeto hacia el entorno natural mediante actividades centradas en la energía, el reciclaje y el uso responsable del agua, incluyendo la separación de residuos y el reciclado de materiales.
- d. Promover la tolerancia, el respeto y la aceptación de la diversidad.
- e. Reforzar en los estudiantes valores como la comunicación, la cooperación, la solidaridad y el respeto a las normas comunes, a través de debates, dinámicas cooperativas, proyectos grupales y espacios de reflexión que incentiven la participación activa.

3. Difusión de las Normas de Convivencia aprobadas por el Consejo Escolar:

Asegurar que toda la comunidad educativa (familias, alumnado y personal del centro) conozca dichas normas mediante estrategias de comunicación efectivas.

4. Desarrollo de actividades educativas centradas en valores:

Organizar iniciativas como la celebración del Día de la Paz, el día de los Derechos y de la Infancia, campañas de recogida de ropa, actividades solidarias y de mejora del entorno. Estas acciones fomentan la reflexión sobre actitudes y comportamientos, al tiempo que transmiten valores solidarios y sociales.

Medidas correctoras

Las sanciones se conciben no como castigos meramente punitivos, sino como medidas orientadas a corregir conductas inapropiadas, buscando que el alumno ajuste su comportamiento a las normas aceptadas por la comunidad escolar.

En este marco, es importante diferenciar entre **castigos** y **consecuencias lógicas**. El castigo suele responder a un impulso emocional, buscando una forma de compensación para quien ha sido ofendido, más que servir como una herramienta de aprendizaje para el infractor. En cambio, las consecuencias lógicas tienen un enfoque educativo y restaurador, ya que están directamente relacionadas con la acción incorrecta y buscan que el alumno entienda los efectos negativos de su conducta, en lugar de solo recibir una penalización.

Es fundamental ofrecer al alumnado una formación previa que les ayude a reflexionar sobre el verdadero propósito de estas sanciones, su efectividad para modificar conductas y los posibles efectos negativos del castigo.

Criterios para definir consecuencias educativas

Las correcciones aplicadas deben:

- Tener una finalidad formativa y de recuperación.
- Estar directamente relacionadas con la acción cometida.
- Ayudar al alumno a tomar conciencia de los efectos negativos de su conducta y fomentar conductas positivas en los demás.
- Facilitar la reparación del daño causado, promover la reconciliación entre las partes implicadas y, si es posible, resolver el conflicto.
- Ser realistas y viables de llevar a cabo.
- Estar en proporción con la gravedad de la falta.
- Ser efectivas para modificar el comportamiento inapropiado.
- No vulnerar los derechos fundamentales de la persona.
- Estar graduadas, considerando tanto la magnitud del daño como la posible reincidencia.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO Y DEL AULA.

(Reguladas en el artículo 22 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, entre otras, las siguientes:

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

Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia.

(Reguladas en el artículo 24 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro las siguientes:

- Limitación del acceso a ciertos espacios o recursos del centro educativo.

- Sustitución del tiempo de recreo por una actividad orientada a la mejora y mantenimiento de alguna zona del centro.
- Realización de las tareas académicas en un espacio diferente al aula habitual, bajo la supervisión de un docente.
- Desempeño de actividades escolares fuera del horario lectivo, dentro del centro, por un periodo determinado y con la previa información y conformidad de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Las conductas que vulneren las normas de convivencia del centro podrán ser objeto de las siguientes medidas correctoras:

- a.Advertencia individual, ya sea de forma escrita o mediante la plataforma EducamosCLM.
- b.Citación inmediata ante la Jefatura de Estudios.
- c.Asignación de tareas específicas fuera del horario lectivo.
- d.Encargo de actividades que favorezcan el funcionamiento y mejora de las dinámicas escolares del centro.
- e. Prohibición temporal de participar en actividades complementarias o extraescolares.

Competencia y proceso de las correcciones:

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el apartado anterior:

- a) El profesorado del alumno o alumna, oído éste, y dando cuenta al tutor y jefe de Estudios: correcciones a y b del apartado anterior.
- b) El tutor del alumno o alumna, oído éste: correcciones a, b, c y d del apartado anterior.
- c) El jefe de Estudios y el director, oídos alumno/a y profesor/a y tutor/a: correcciones b, c, d y e.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

(Reguladas en el artículo 23 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

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

- d) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro
- e) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- f) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- g) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- h) La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- i) 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.
- j) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías

que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- k) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. (Si se acumulan 5 conductas contrarias, se abrirá un expediente).
- l) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- m) Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro, y se encuentre incluida en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia.

(Reguladas en el artículo 26 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser corregidas con:

- a) **Asignación de tareas** orientadas a mejorar las actividades del centro o a reparar los daños ocasionados en instalaciones o materiales, las cuales deberán llevarse a cabo fuera del horario de clases.
- b) **Limitación del derecho a participar** en actividades complementarias o extraescolares organizadas por el centro, con un máximo de tres actividades excluidas por esta causa.
- c) **Ejecución de actividades educativas fuera del centro**, lo cual implica una suspensión temporal de la asistencia a clase por un periodo no superior a quince días lectivos. Esta medida no supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Durante este tiempo, el alumno deberá asistir al centro de forma periódica para facilitar el seguimiento de la corrección. El tutor será responsable de diseñar un plan de trabajo con tareas específicas y mecanismos de control, garantizando el cumplimiento de la medida. La colaboración de los padres o tutores del alumno será necesaria para la correcta implementación de esta acción.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

- **Las sanciones aplicables a conductas que afectan gravemente la convivencia** serán impuestas por la dirección del centro, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de cualquier integrante de la comunidad educativa. De dicha actuación se informará a la Comisión de Convivencia.
- **Antes de aplicar cualquier medida correctiva** contemplada en estas Normas, será obligatorio escuchar al alumno o alumna implicado, así como a sus familias, y poner en conocimiento del maestro o maestra que ejerce la tutoría.
- **Una vez establecida la sanción**, esta deberá ejecutarse de forma inmediata.

Reclamaciones.

(Regulado por el artículo 29 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

- 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 que asiste al interesado de acudir ante la Dirección del Centro o la Delegación provincial para formular la reclamación que considere oportuna.
- Las correcciones que se impongan por parte de la directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrían ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La reclamación se presentará en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará Consejo Escolar en el plazo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación, en la que este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo las medidas que considere oportunas.

Responsabilidad de los daños

El alumnado que, de forma deliberada, ocasione daños en las instalaciones, materiales del centro o pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa, deberá responsabilizarse reparando el perjuicio causado o asumiendo el coste económico correspondiente. Asimismo, si se produce la sustracción de bienes tanto del centro como de cualquier miembro de la comunidad escolar, será necesario devolver lo sustraído. En cualquier situación, los padres, madres o tutores legales asumirán la responsabilidad civil que establezca la legislación vigente.

Prescripción

(Regulado por el artículo 32 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro recogidas en este Decreto prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de la comisión.

Las medidas correctoras establecidas, de estas Normas prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.

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

Responsabilidad penal.

(Regulado en el artículo 33 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

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.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Se consideran conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
 - 1.1. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
 - 1.2. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
 - 1.3. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
 - 1.4. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
 - 1.5. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

- 1.6. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- 1.7. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Serán medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, las siguientes:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Serán medidas correctoras para las conductas que atenten gravemente la autoridad del profesorado, las siguientes:

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

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

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

Las medidas educativas correctoras que menoscaben la autoridad del profesorado, se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al director provincial, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Facultades del profesorado.

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
3. Pedir la colaboración de otros docentes, del equipo directivo y de los distintos miembros de la comunidad educativa para implementar las medidas correctoras, tal como se establece en el artículo 6.3. Asimismo, promover que los padres o tutores legales del alumnado respeten y contribuyan al cumplimiento de las normas del centro, en el marco de sus responsabilidades familiares y de cooperación con la institución educativa

Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

De acuerdo con las normas de organización y funcionamiento de los centros, cuando la autoridad del profesorado se vea menoscabada o vulnerada, este podrá considerar, al calificar y corregir dichas conductas, factores atenuantes o agravantes, conforme a lo establecido en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Las medidas correctoras aplicadas deberán guardar proporción con la naturaleza y gravedad de los hechos, y tendrán siempre un propósito educativo, orientado a fomentar la mejora de la convivencia escolar.

Asimismo, las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro podrán contemplar que, en determinados casos, la reparación de los daños ocasionados sea sustituida por la realización de actividades que contribuyan a mejorar el centro, sus dinámicas o su funcionamiento.

Medidas de apoyo al profesorado

Se implementará un protocolo de actuación en los centros educativos, en coordinación con la consejería responsable de protección ciudadana.

Una vez activado dicho protocolo, la consejería competente en materia educativa recopilará información relevante sobre el profesorado afectado y su contexto, garantizando en todo momento su anonimato. Esta información servirá para evaluar el nivel de conflicto y buscar una solución lo más favorable posible.

Se adjuntan las tablas resumen que recogen de manera detallada los distintos incumplimientos de las Normas de Convivencia, así como las conductas contrarias a las mismas, junto con las medidas que se aplicarán en cada situación.

Bloque 1 Faltas contrarias a las NOFC

		Responsable	Medida
FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE			
1	Llegar a clase con retraso injustificado más de tres días al mes.	Tutor o tutora.	Apercibimiento a la familia.
2	Faltar 5 días o más al mes de forma injustificada.	Tutor o tutora. Jefatura de estudios	Puesta en marcha del protocolo de absentismo.
CONDUCTAS QUE IMPIDEN O DIFICULTAN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS CLASES			
1	Hablar en clase de forma reiterada.	Equipo docente	Apercibimiento verbal. Comunicación escrita a la familia.
2	Deambular por el aula y/o el centro sin permiso.		
3	No cumplir las pautas establecidas por el profesor o profesora para la organización del aula.		
4	Interrumpir al profesor o profesora con comentarios improcedentes, ruidos, risas, etc.		
5	Adoptar comportamientos, expresiones corporales y actitudes que no son apropiados para el entorno escolar.		
6	Molestar durante la realización de exámenes.		
INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ESTUDIO			
1	No traer el material a clase.	Tutor o tutora Equipo docente	Apercibimiento verbal. Comunicación escrita a la familia.
2.	No realizar las tareas indicadas por el profesor.		
3	No traer las tareas que debe finalizar en casa.		
4	No entregar los trabajos a tiempo.		
5	No entregar a los padres o tutores legarles las comunicaciones indicadas por el profesorado.		
ACTOS QUE PERTURBEN EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO			
1	Utilizar un tono inadecuado o poco respetuoso al interactuar con el profesorado	Equipo docente	Apercibimiento a la familia de forma escrita. Si es recurrente se visitará a la jefa de estudios.
2	Manifiestar conductas de burla, desprecio o agresión verbal hacia los compañeros pudiendo constituir una falta grave si la ofensa es de gravedad.		
3	Proferir comentarios discriminatorios por motivos de origen, etnia o género, lo cual, si se intensifica o repite, constituye una falta grave		

DAÑOS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y RECURSOS MATERIALES			
1	Deteriorar o destruir materiales		

2	Robo de material	Equipo docente Equipo directivo	Apercibimiento a la familia de forma escrita y reparación de los daños. Pago del material deteriorado o robado.
3	Ensuciar las instalaciones a propósito		

Bloque 2 Conductas graves

		Responsable	Medida
1	Agresión física intencionada	Equipo docente Equipo directivo EOA	Comunicación a la familia de forma escrita. Si es recurrente se visitará a la jefa de estudios. Valoración puesta en marcha del protocolo de prevención de acoso. (faltas 1, 2 y 3) Si es reiterado y/o grave expulsión del centro hasta 5 días.
2	Agresión verbal grave		
3	Discriminación por cualquier razón (origen, sexo, religión, etc.)		
4	Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.		
5	Uso inadecuado de dispositivos: grabado o fotografiado de miembros de la comunidad escolar sin consentimiento; difusión de imágenes sin consentimiento.		
6	Expresar o mostrar ideas que supongan menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.	Tutor o tutora Equipo docente	Comunicación a la familia. Perderá el derecho a acudir a la siguiente actividad.
3	Faltar a las normas o realizar actos de indisciplina en actividades fuera del centro.		

9.Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla la MANCHA.



Fundamentos básicos

- a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 1 entre los principios inspiradores del sistema educativo español, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - b) La Ley Orgánica 2/2006 fija en su artículo 2.c, como uno de los fines del sistema educativo, la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Asimismo, la Disposición final primera modifica la Ley Orgánica 8/1985.
 - c) El Decreto 3/2008 de 8/1/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha (DOCM de 11 de enero) regula en su capítulo II la mediación escolar.
 - d) La mediación en el entorno escolar consiste en un procedimiento para resolver conflictos, en el cual interviene una tercera persona que actúa con imparcialidad y cuenta con la preparación necesaria, con el fin de facilitar que las partes implicadas alcancen por sí mismas un acuerdo beneficioso para ambas.
 - e) La mediación puede emplearse como una medida preventiva para abordar conflictos dentro de la comunidad educativa, independientemente de si estos provienen de conductas que afecten de forma leve o grave la convivencia en el centro.
 - f) A pesar de lo mencionado anteriormente, existen situaciones en las que no será posible recurrir a la mediación como mecanismo para solucionar el conflicto.
1. No se podrá aplicar la mediación cuando el conflicto provenga de conductas que afecten gravemente la convivencia en el centro educativo, tales como:
 - Agresiones físicas o psicológicas, así como cualquier tipo de violencia que atente contra la salud o integridad de los miembros de la comunidad escolar.
 - Uso de símbolos racistas, incitación a la violencia o exhibición de emblemas que vulneren la dignidad humana y los derechos fundamentales; también la difusión de ideologías que promuevan la violencia, el racismo o el terrorismo.
 - Humillaciones o vejaciones, especialmente las que impliquen discriminación por género, orientación sexual, religión, raza, nacionalidad u otros factores personales, económicos, sociales o educativos que hagan a la víctima más vulnerable.
 - Reiteración de comportamientos que contradigan las normas de convivencia del centro.
 2. Tampoco podrá utilizarse la mediación si, durante el mismo curso escolar, se ha aplicado este procedimiento en dos ocasiones con el mismo estudiante.

Principios de la mediación escolar.

La mediación en el ámbito educativo se sustenta en los siguientes principios:

- a) La participación en el proceso es completamente libre y voluntaria, tanto para aceptar como para abandonar la mediación en cualquier momento por decisión de las personas implicadas en el conflicto.
- b) La persona mediadora debe actuar con total neutralidad, facilitando que las partes lleguen por sí mismas a un acuerdo, sin imponer soluciones ni tomar partido. Además, esta persona no puede estar vinculada directamente con los hechos que originaron el conflicto.
- c) Se garantiza la confidencialidad, lo que implica que la información obtenida durante el proceso no debe ser compartida con personas externas, salvo en los casos que establezca la normativa vigente.
- d) La mediación debe ser personal, lo que significa que quienes intervienen en el proceso deben acudir personalmente, sin delegar su participación en representantes o intermediarios.
- e) La mediación se concibe también como una herramienta formativa, que permite al alumnado aprender, mediante la experiencia directa, a resolver los conflictos de forma pacífica.

El Proceso de la mediación

La orientadora del centro formará a un grupo de alumnas y alumnos de sexto de primaria para que ejerzan de mediadores a la hora del recreo.

Cuando, por las características del conflicto no puedan realizar la mediación o cuando haya que poner en funcionamiento el protocolo de mediación, se llevará a cabo el siguiente proceso:

- a) El proceso de mediación puede ser iniciado por cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea como parte directamente involucrada o como tercero, siempre que las personas en conflicto acepten participar de forma voluntaria. Esta aceptación implica un compromiso formal, ante la dirección del centro y, en el caso de menores, también ante sus padres o tutores, de respetar y cumplir el acuerdo que se alcance.
- b) La persona que actuará como mediadora será designada por la dirección del centro, eligiéndola entre padres, madres, docentes o personal administrativo que cuenten con la formación adecuada para llevar a cabo la mediación.
- c) Será responsabilidad de la persona mediadora convocar a las partes implicadas para celebrar una reunión en la que se establezca un acuerdo de mediación, incluyendo los compromisos de reconciliación o reparación que ambas partes deseen asumir.
- d) En caso de que la mediación se interrumpa, finalice sin llegar a un acuerdo o no se cumplan los compromisos pactados, la persona mediadora deberá informar de la situación a la dirección del centro, para que esta adopte las medidas oportunas.

Las Fases de la mediación y sus objetivos.

- 1º. Fase de premediación: Presentación individual: Cada parte se reúne por separado con los mediadores, quienes se presentan y explican las normas básicas que regirán el proceso.
- 2º. Fase de premediación: Expresión personal: De forma individual, cada persona implicada relata su versión del conflicto. Es un espacio para liberar tensiones y expresar emociones con libertad.
- 3º. Fase de mediación: Encuentro conjunto inicial: Ambas partes se reúnen por primera vez. Se presentan nuevamente las normas del proceso y se fomenta un clima de confianza en la mediación.

4º. Fase de mediación: Compartir perspectivas: En presencia de la otra parte, cada persona expone su visión del conflicto. Es un momento clave para que ambas se sientan escuchadas y comprendidas.

5º. Fase de mediación: Clarificación del conflicto: Se identifican en conjunto los aspectos centrales del problema y se consensuan los temas a tratar durante la mediación.

6º. Fase de mediación: Búsqueda de soluciones: Ambas partes dialogan sobre cada tema acordado, proponiendo alternativas para alcanzar posibles acuerdos.

7º. Fase de mediación: Formalización del acuerdo: Se valoran las opciones planteadas, considerando sus ventajas y dificultades, hasta concretar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

El objetivo fundamental de la mediación es una mejora real de la convivencia, y es aplicable a numerosas situaciones de conflicto. Es el Equipo de Mediación quien determina qué casos serán objeto de mediación y cuáles no.

El proceso de mediación no sustituye ni excluye a un posible proceso sancionador. Pero si puede, en algunos casos, constituirse como un atenuante al mismo.

10. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos y criterios de sustitución del profesorado ausente.



Asignación de tutorías y elección de cursos.

La asignación de tutorías se realizará de acuerdo a lo establecido en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:

- La directora, a propuesta de la jefa de Estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esta función por algún miembro del claustro.
- Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual.
- Los tutores/as continuarán siempre con el mismo grupo de alumnado un mínimo de un ciclo completo (dos cursos) y un máximo de 3 cursos siempre y cuando se termine ciclo.
- Los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
- Se impulsará la incorporación del profesorado definitivo en el centro a las tutorías de 1º de Educación Primaria, así como en 5º y 6º.
- Se garantizará la presencia de un tutor o tutora con carácter definitivo en el centro en todos los niveles educativos.
- En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo. En caso de cambio se realizará informe previo al servicio de Inspección.
- Los docentes que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los docentes itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- En el caso que contemos con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.

En el caso que no se produjera acuerdo en el primer claustro del curso, la directora asignará los grupos por el siguiente orden:

- Continuidad del profesorado de 1º a 2º nivel, de 3º a 4º nivel y de 5º a 6º nivel.
- Docentes definitivos, dando preferencia la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En caso de empate, se tendrá en cuenta, según el siguiente orden:
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Año y nota de oposición.

- Docentes de Concurso de traslados, en caso de ser necesario, se tendrá en cuenta, según el siguiente orden:
 - Puntos.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Año y Nota de oposición.
- Docentes de Concursillo se tendrá en cuenta, según el siguiente orden:
 - Puntos.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Año y Nota de oposición.
- Funcionarios en prácticas:
 - Nota en fase de oposición.
- Maestros interinos:
 - Posición en la lista de interinos.

Otros criterios:

En el caso de que hubiese maestros/as provisionales o interinos que permanezcan en el Centro tras uno o varios cursos y tengan opción a continuar ciclo, se les podrá respetar su grupo de alumnado y tutoría, aun cuando hubiere profesorado definitivo por delante.

Debido a las características y necesidades pedagógicas concretas de determinados grupos. La Dirección del centro asignará la tutoría a los docentes que sean más idóneos.

Los docentes tienen garantizadas la libertad de cátedra, siempre que respete las leyes vigentes y los acuerdos tomados y que se recogerán en los documentos oficiales del centro.

El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover, dentro de su específica función docente, una formación integral de su alumnado.

ASIGNACIÓN DE OTRAS TAREAS DOCENTES:

- **Coordinación de ciclo.**
 - En el segundo ciclo de Educación Infantil, la coordinación de infantil será asumida por la persona de apoyo que no tiene tutoría.
 - La coordinación del ciclo de Educación Primaria será asumida preferentemente por un tutor/a con especialidad de Educación Primaria. Si no fuera posible, se asignará a un tutor/a del ciclo de otra especialidad, o al especialista adscrito a ese ciclo priorizando al que tenga menor carga lectiva. Tendrá carácter rotatorio, preferentemente entre los tutores/as del ciclo, un máximo de dos cursos consecutivos en igualdad de carga lectiva.
- **Coordinación de ciclo, coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación, coordinación de bienestar y protección, responsable de prevención de riesgos laborales, responsable de comedor, responsable de actividades extracurriculares y complementarias, Asesor lingüístico del proyecto de Bilingüismo del centro, Coordinador de bienestar y todas las demás tipificadas en la normativa vigente:** De manera excepcional no se realizará la reagrupación
 - El equipo directivo podrá asignar al profesorado, con o sin tutoría otras responsabilidades necesarias para el buen funcionamiento del centro, con la reducción horaria de docencia directa que contempla la normativa vigente, teniendo en cuenta:
 - Conocimiento, formación e interés sobre la tarea a asignar.

- Continuidad, respecto al curso anterior, oído la valoración del Claustro.
- Mayor disponibilidad horaria.

CRITERIOS DE LA DEFINICIÓN DE GRUPOS (criterios de reagrupamientos).

Cuando se realicen los grupos de alumnos/as se respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

A-) EDUCACIÓN INFANTIL.

Se seguirán los siguientes criterios, garantizando así la equidad e igualdad de los grupos que sean necesarios en cada curso escolar:

- Agrupación del alumnado de 3 años en función del mes de nacimiento, con el objetivo de evitar diferencias significativas entre los grupos, garantizando además una distribución equitativa por sexo.
- Igualdad de número de alumnado en cada aula del mismo nivel.
- Tener en cuenta el número de niños procedentes de otras nacionalidades que puedan tener desconocimiento del idioma, intentando distribuirlos de forma equitativa en los diferentes grupos.
- En el caso de hermanos/as en el mismo nivel se matricularán en distintas aulas, salvo que la familia argumente las razones psicopedagógicas de la incompatibilidad de estar en diferente clase.
- Si existiera algún alumnado ACNEE para escolarizar previo informe se distribuirá de forma equitativa.
- Se realizará una reagrupación del alumnado al finalizar la etapa de Infantil.

B) EDUCACIÓN PRIMARIA.

El objetivo de la reagrupación de alumnos al finalizar "ciclo" es conseguir grupos heterogéneos de alumnos (es decir, que sean diversos en cuanto capacidades, intereses, motivaciones, estilos, ritmos y dificultades de aprendizaje, situaciones sociales, étnicas, de otras nacionalidades, etc.) de tal forma que las aulas de cada nivel sean lo más parecidas posibles para facilitar que el funcionamiento de ambas sea similar y adecuado.

Se trata de una medida que favorece un mejor conocimiento entre el alumnado, evita la formación de grupos cerrados y contribuye a mejorar la convivencia, así como el desarrollo de competencias relacionadas con la iniciativa personal y la inteligencia emocional. Dado que la vida está llena de cambios, es fundamental preparar a los niños y niñas desde edades tempranas para afrontarlos con flexibilidad y resiliencia.

- Distribución equitativa buscando la igualdad en el número de alumnado por nivel, para alumnado de reciente incorporación al Centro, o que se van incorporando a lo largo del curso.
- Nivel de competencia curricular (reparto proporcional de cada nivel de competencia entre ambos grupos).
- Dificultades de aprendizaje, reparto proporcional entre ambos grupos de alumnado con necesidades educativas especiales y alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
- Reparto, lo más equitativo posible en cuanto a niños y niñas en cada grupo.

- Tener en cuenta el número de alumnado que no cursan religión intentando ser equitativo entre ambos grupos.
- Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento del alumnado (principalmente en Educación Infantil y el primer curso de Educación Primaria).
- Se tendrán en cuenta grados de afinidad y convivencia entre el alumnado implicado.
- Se tendrá en cuenta al alumnado repetidor en los procesos de reagrupamiento, con el fin de favorecer su adecuada integración y desarrollo dentro del nuevo grupo.
- De manera excepcional no se realizará la reagrupación del paso de Infantil a 1º de Primaria si desde el equipo de orientación, en consenso con el equipo docente y el equipo directivo, así lo determina. Esta decisión figurará en la memoria del curso. Se procederá a la reagrupación al finalizar 2º de Educación primaria.
- Todas las reagrupaciones de cambio de ciclo o de manera excepcional por diferentes motivos en interciclos se realizarán mediante una reunión programada con el tutor/a, el profesorado que imparte docencia en las aulas implicadas, el equipo de orientación, jefatura de estudios y directora en el que se redactará un acta con los argumentos pedagógicos, psicosociales y educativos para dichos reagrupamientos. Se incluirá en el plan de mejora.
- La Reagrupación de alumnado de Educación primaria se realizará al finalizar de cada "ciclo" (al finalizar 2º y 4º) siempre y cuando el equipo docente lo considere oportuno, garantizando que haya al menos una mezcla durante la educación primaria. Si durante el ciclo se ha realizado una mezcla por razones extraordinarias o si se ha producido un desdoble por necesidades organizativas del centro, no se realizará dicha mezcla al finalizar el ciclo en el que se encuentran. Y para los efectos oportunos se considerará continuidad con el mismo alumnado, aunque en el reagrupamiento sea la mitad del alumnado que haya tenido en su tutoría en curso anterior.

9.3-ASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS.

- Las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se registrarán por lo dispuesto en la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- El Control de asistencia del profesorado será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la directora.
- Los y las docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente y cumplimentarán el impreso que a los efectos existe en Jefatura. Así mismo, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por el alumnado durante su ausencia.
- Cualquier retraso o ausencia del docente deberá ser notificado a la Jefatura de estudios en la mayor brevedad posible. Independientemente de los trámites perceptivos de partes médicos a realizar, el docente cumplimentará y entregará a la Jefatura de estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al centro junto el documento de justificación de ausencia y una declaración jurada acorde con el motivo de su ausencia.
- Sin perjuicio de lo anterior, el director o directora del centro deberá enviar al servicio de Inspección antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por la jefatura de Estudios. Se incluirán las ausencias y/o retrasos referidos a la hora de obligada permanencia en el centro que hay que cumplir por el docente, con independencia o no de que

esté justificada la ausencia. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los docentes correspondiente, a través de la plataforma de Educamos CLM.

- El parte de faltas y justificantes correspondientes al mes emitido, serán escaneados y enviados por la plataforma de educamos CLM al servicio de Inspección y los originales serán registrados con orden de salida en la secretaria del centro, así como custodiados.
- Los partes de faltas quedarán expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesores del centro.
- La directora comunicará a la Delegación provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un maestro que resulte injustificado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.
- Cuando una ausencia sea motivada por un permiso o licencia por un permiso o licencia de larga duración, desde la jefatura de Estudios se informará a la delegación, a la sección de personal docente para su posible sustitución por parte de otro docente.
- En el caso de ausencias puntuales o de corta duración del profesorado, que no estén previstas para ser cubiertas mediante sustitución por la Administración, la jefatura de estudios elaborará un cuadrante para cubrir esta ausencia. Dicho cuadrante asignará a los docentes del centro disponibles para la atención del grupo afectado, garantizando así la continuidad del proceso educativo y la adecuada atención al alumnado.
- Los días de libre disposición se concederán de acuerdo a la normativa vigente. No se concederán durante los días en los que se celebren actividades especiales en el centro: festival de Navidad, carnaval, día de la Espiga, etc.

CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

- Cuando se produzca la ausencia o baja de algún docente, la jefa de estudios o en su defecto la directora determinará el maestro o maestra que realizará la sustitución por contar con una sesión de no docencia directa:
 - Profesorado realizando refuerzo u apoyo ordinario.
 - Profesorado en cualquiera de estas funciones: coordinación de ciclo, coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación, coordinación de bienestar y protección, responsable de comedor, responsable de actividades extracurriculares y complementarias y todas las demás tipificadas en la normativa vigente.
 - El profesorado implicado en el desarrollo del programa bilingüe que disponga en su horario individual de una hora semanal de coordinación bilingüe. (Hora de DNL).
 - Profesorado de PT y AL.
 - Orientadora.
 - Equipo directivo.
 - El profesorado que disponga en su horario individual de una hora de trabajo personal.
 - Reparto del alumnado en casos de varias ausencias e imposibilidad de cubrirlas todas.
- En ausencia del docente de religión se hará cargo del grupo-clase el docente que atiende al alumnado de "No religión" de ese grupo-clase" cuando la ausencia sea esporádica. Si no se realizará la sustitución por el profesorado que determine la jefa de estudios.

- Cuando un docente tenga apoyo-refuerzo y en ese tiempo el docente del grupo esté ausente, se quedará con el grupo clase el docente que tiene apoyo-refuerzo en ese grupo-clase y a esa hora concreta.
- Las sustituciones se realizarán de forma equitativa, desde la Jefatura de Estudios se asegurará un reparto equitativo relacionado con el número de tiempos disponibles sin docencia directa con un grupo/clase y dedicados a las funciones específicas, de tal modo que todo el profesorado realiza las sustituciones de forma equilibrada.
- Las sustituciones realizadas quedarán reflejadas en el cuaderno de ausencias registrado en jefatura de estudios.
- En el caso de ausencias en los recreos, desde la Jefatura de estudios se asignará al docente para cubrir dicha ausencia. Se llevará a cabo un registro que estará puesto en lugar visible en recreos de infantil y primaria.
- El profesorado que se ausente dejará material de trabajo siempre y cuando la ausencia haya sido prevista. En el caso de no ser prevista la ausencia, el tutor/a paralelo/a o en su ausencia el/la coordinador/a del ciclo.
- Las sustituciones de dichas ausencias serán notificadas por la jefatura de estudios a primera hora del día, utilizando la vía de comunicación acordada en claustro.
- En el caso de Ausencia del A.T.E., y si las circunstancias así lo requieren, el apoyo lo realizará cualquier docente asignado des la jefatura de estudio a apoyar al tutor/a en la atención educativa de determinados alumnos/as que así lo requieran. Esta circunstancia no implica realizar funciones específicas del ATE.

11.CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.



- En la sesión de Evaluación Inicial, se destacarán los resultados relevantes y el/la tutor/a de cada grupo expondrá la necesidad de contar o no con sesiones de refuerzo educativo dentro del aula. Se dará cuenta de la solicitud de apoyo en la correspondiente acta de evaluación. Se revisarán, sino fuera necesario hacerlo antes, en cada sesión de evaluación.
- Se tendrán en cuenta la memoria de orientación del curso anterior y la propuesta de apoyos que esta memoria se incluirá para el curso siguiente.
- La jefatura de Estudios registra las necesidades y elaborará un calendario u horario de refuerzos educativos junto al responsable de orientación, en colaboración con el equipo de orientación.
- Los docentes encargados de llevar a cabo las tareas de refuerzo educativo lo harán en los periodos en los que no cuenten en su horario con docencia directa al alumnado o alguna otra función específica. Los refuerzos ordinarios se realizarán dentro del aula y preferiblemente en las áreas instrumentales. Se valorará realizar los apoyos en pequeños grupos fuera del aula cuando se considere conveniente.
- El/la tutor/a de cada grupo llevará un seguimiento de la eficacia de los refuerzos ordinarios dentro del aula y se valorará en las siguientes actas de evaluación del curso.
- En función de los resultados obtenidos, la Jefatura de Estudios podrá rehacer el cuadrante de refuerzos ordinarios después de cada sesión de evaluación.
- El tutor/a es el responsable de programar lo que se trabajarán las sesiones ordinarias de refuerzo.
- Las sustituciones serán prioritarias a cualquier tipo de apoyo o refuerzo.

APOYOS ESPECIFICOS DE PT Y AL.

Los maestros y maestras especialistas de PT y AL, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales. Además, el profesorado de especialista en AL, desarrollará siempre que la disponibilidad horaria lo permita, un programa de estimulación del lenguaje para el alumnado de Educación infantil.

- Los refuerzos específicos de PT y AL, se realizarán siempre que sea posible dentro del aula. Cuando surja nuevo alumnado de refuerzo se comunicará a la jefatura de estudios. Igualmente se comunicará cuando el alumnado no necesite refuerzo educativo.
- Trimestralmente se revisarán estos refuerzos coincidiendo con las sesiones de evaluación, así como a final de curso que figurara en el plan de mejora.
- Debido a las necesidades del curso, se pueden organizar desdobles y agrupamientos flexibles, para garantizar una enseñanza de calidad buscando la consecución de los contenidos propuestos por parte del alumnado.
- Para ello, podemos agrupar a los niños atendiendo a sus características personales y a las necesidades educativas que presentan y atenderlos por maestros con material específico o el propio material con el que trabaja el/los alumnos, y todos los recursos de que dispone el centro para solventar esas necesidades.
- En una situación normalizada de apoyo a un alumno o pequeño grupo perteneciente a la misma aula, las dependencias para el desarrollo de los mismos serán la propia aula del alumnado.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

- La dirección del centro solicitará al servicio de inspección educativa la dotación del personal de refuerzo de educación Infantil que corresponde de acuerdo a los criterios establecidos por la Consejería en cada curso escolar.
- De contar con la dotación de un docente de Refuerzo, será de la especialidad Infantil Bilingüe y será la jefatura de estudios la encargada de la elaboración de un horario de refuerzos. se tendrán en cuenta las necesidades existentes de cada uno de los grupos, las cuales serán trasladadas a la jefatura de estudios por los tutores o tutoras de cada grupo.
- Las docentes de educación infantil que no estén realizando tareas de atención directa al alumnado o a otras funciones específicas asignadas por la dirección del centro, realizarán los refuerzos en los grupos dentro de las aulas que la jefatura de Estudios designe.
- Por lo general, la coordinación recaerá en la persona que desarrolle el apoyo de Infantil. En el caso de que no hubiera profesorado de apoyo la coordinación recaerá en el personal docente que tenga menos carga horaria lectiva, (profesorado especialista con tutoría) de forma rotatoria

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



En el punto "SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE" de este documento se han establecido los criterios para llevar a cabo la sustitución del profesorado ausente.

13. Organización de espacios y tiempo en el centro y normas para el uso de las instalaciones y recursos.



El objetivo fundamental de nuestras normas de convivencia es el de garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas en un ambiente de respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro.

Entradas y salidas.

- Cada uno por la puerta que le corresponda. Infantil 3, 4 y 5 por la puerta de infantil y 1º, 2º y 3º por la puerta del parking, 4º, 5º, 6º por la puerta del complejo deportivo San Miguel. No se harán filas ni en la entrada ni en la salida.
- Las familias no pueden entrar dentro del recinto, exceptuando infantil. Deben permanecer fuera no interrumpiendo el normal desarrollo de las entradas. En la etapa de educación infantil sí que pueden estar dentro debido a las características de la etapa, pero en ningún caso se debe interrumpir las filas.
- Al toque de música, los alumnos acudirán a sus respectivas clases ordenadamente, bajo la vigilancia de los profesores encargados.
- Cinco minutos después de la hora de entrada, el personal auxiliar cerrará todas las puertas de acceso de alumnos a los edificios. Desde ese momento, la incorporación del alumnado al centro se registrará en conserjería por las familias, así como en las tutorías los respectivos tutores. Este registro nos servirá para valorar aquellos casos son un excesivo absentismo pasivo, que conlleva la apertura del protocolo.
- Las comunicaciones con el profesorado deben ser siempre por medio de la agenda, educamos o las vías de comunicación habilitadas. Solo en caso de necesitar alguna atención pasarán al edificio.
- Los progenitores deben justificar debidamente las faltas de puntualidad y de asistencia.
- En aquellos casos en los que los alumnos acumulen 4 retrasos, se les impondrá una falta leve que se comunicará a las familias para su conocimiento.
- Cuando hayan acumulado tres faltas leves por este motivo se impondrá una falta grave, con las consiguientes consecuencias que conllevan las mismas.
- Las salidas serán indicadas por el toque de música, a las 14:00 horas. Se realizarán ordenadamente y supervisadas por el profesor que esté en ese momento en cada clase. Primero saldrán los alumnos que no se queden al comedor y posteriormente aquellos que sí lo hacen
- Ningún alumno podrá salir del centro en horas lectivas, salvo que sus padres o representante autorizado vengan a recogerlos personalmente, y siempre que exista una causa justificada para ello.
- La salida del servicio de comedor se realizará entre las 15:30 y 16:00 horas, no pudiendo entregar a ningún alumno antes de este horario. Serán excepción aquellas situaciones concretas que sean justificadas a la dirección y que cuenten con el visto bueno de la misma.
- Durante el servicio de extraescolares o aula de juegos, serán los responsables de las salidas los monitores o personas encargadas de dicho servicio.
- El recinto escolar debe permanecer cerrado en todo momento, no debiendo permanecer nadie ajeno al mismo en las instalaciones.
- Los padres o tutores de los alumnos no pasarán a las clases ni permanecerán en los pasillos o entrada. Si por necesidad tienen que recoger a un alumno, avisará al conserje del centro o en su defecto a alguien del equipo directivo, y registran en el cuaderno de registro la salida del alumno.

- Tanto en los cambios de clase, como en las entradas y salidas, los alumnos no deben permanecer en los pasillos, patios o aseos.
- Los profesores realizarán los cambios de clase ajustándose al horario, acompañando a los alumnos a su aula en caso de especialistas y haciéndolo en silencio a fin de no molestar a los compañeros que están en clase
- El profesor será el último en salir del aula, cuidando de que no quede ningún alumno y que quede todo en orden.
- Cuando al término de la jornada escolar no recojan a un alumno, pasados 5 minutos, el tutor llamará a la familia de dicho alumno, y previa comunicación al Equipo Directivo, el alumno será llevado al comedor escolar con el consiguiente coste del mismo para la familia. Si cuando finalice el servicio de comedor la familia sigue sin recoger al alumno, se llamará igualmente a la familia y si no vienen o no se logra contactar con ellos el alumno se pasará al aula de juegos. Una vez finalizado este servicio si persiste la misma situación. En el caso de no poder localizar a las familias, se llamará a la Dirección del centro que se encargará de gestionar la situación con el organismo competencial que corresponda.
- En el caso de familias con hijos o hijas en infantil y primaria dejarán y recogerán primero al alumno o alumna de infantil.

Tiempo de recreo

- El alumnado utilizará los espacios de recreo destinados a cada ciclo o curso, bajo la vigilancia y orientación del profesorado que realiza el turno de recreo.
- La distribución del patio de recreo se realizará de la siguiente forma:
 - Alumnado de Educación Infantil en el patio de E. Infantil.
 - El alumnado de Primaria: en las zonas asignadas y pista deportiva.
- No se podrá comer en la pista deportiva.
- Durante el recreo no quedará ningún alumno o alumna en las aulas sin causa justificada. En su caso, si un alumno/a tuviera que permanecer en el aula, será siempre bajo la supervisión de un docente.
- Cuando un alumno/a tenga problema de movilidad transitorio y necesite ayuda para desplazarse, permanecerá en el lugar donde esté bajo la supervisión del profesorado correspondiente y/o en el aula con alumnado autorizado por el tutor y siempre bajo la supervisión de un docente.
- El comienzo del recreo: será marcado por la música establecida para tal fin. Las aulas quedarán ordenadas, con el material recogido y las luces apagadas. El docente que se encuentre en ese momento con el alumnado será el encargado de acompañarlos a su zona de recreo. El profesorado no dejará solos al grupo de alumnos/as hasta cerciorarse de que el profesorado responsable de la vigilancia ya se encuentra en la zona de recreo.
- Nunca se accederá a las aulas, despachos y la sala de profesores. Este espacio deberá mantenerse siempre libre de tránsito y ruidos, ya que es el espacio de trabajo donde se atiende a familias, personal de la Administración u otros organismos.
- El alumnado no podrá acceder a las aulas durante el tiempo de recreo. En caso necesario y puntual (por ejemplo, necesidad de coger una prenda de abrigo porque haga frío), será el docente que dé permiso el responsable de controlar la entrada y salida del alumno/a al aula).

- Los únicos baños que se usarán por el alumnado de Primaria durante el tiempo de recreo serán los que están en el edificio de primaria. Siempre habrá un docente encargado del control de los aseos.
- El máximo de alumnos/as que podrán hacer uso del aseo en el mismo momento es de dos. El resto de alumnado deberá esperar fuera.
- Se habilitarán las tres puertas de entrada al patio para entren según la zona en la que el alumnado se encuentre ubicado.
- La jefatura de estudios establecerá un calendario mensual de vigilancia de recreos cubriendo siempre la ratio docente-alumnado establecido por la normativa correspondiente.
- Cuando se produzca la ausencia en el periodo de recreo de algún docente, la jefatura de estudios organizará su sustitución, garantizando la sustitución equilibrada entre todos los docentes.
- Cuando se imponga una corrección al alumnado en tiempo de recreo, será el docente que la impuso el que la controlará.
- En caso de lluvia u otra circunstancia que aconseje no salir al patio de recreo, el alumnado permanecerá en las aulas y la vigilancia de cada grupo recaerá en el correspondiente tutor/tutora con la colaboración del profesorado/ especialistas, según calendario establecido por la jefatura de estudios.
- El profesorado de vigilancia de recreo tomará las medidas oportunas ante cualquier situación, informando posteriormente al tutor/ tutora y al equipo directivo en caso necesario.
- El profesorado del turno de recreo se incorporará con rigurosa puntualidad.
- Los alumnos desayunan en el aula.
- Antes de la salida al patio los alumnos usarán los servicios del centro, siempre con permiso del profesor.
- Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás. Podrán sacarse combas, chapas, cromos; no puede haber en el patio maquinitas, tabletas, peonzas con punta...
- Si algún alumno cuela un balón o cualquier otro material del centro en el tejado durante la hora de recreo debe traer otro de las mismas características al centro.
- También queda prohibido traer cualquier material no autorizado por el centro. El centro no se responsabiliza ni de pérdidas ni deterioro de este material.
- Sólo se puede jugar al fútbol con balón de reglamento en la zona de pista asignada y utilizando parte del mismo para que el resto del alumnado puede hacer otras actividades si así lo quieren.
- Fuera del espacio de la pista sólo se podrán usar balones blandos o pelotas de picket.
- Queda prohibido subirse o saltar la valla y subirse a las canastas y porterías.
- Si surge algún problema en el tiempo de recreo los alumnos se dirigirán a los profesores vigilantes
- En la etapa de Educación Infantil, debido a las peculiaridades de su patio, cuando no se den las condiciones citadas en el punto anterior, pero la arena se encuentre húmeda, o en malas condiciones, o incluso haga viento que pueda ser peligroso para la integridad de los alumnos, existe la posibilidad de modificar el horario de recreo, y salir al patio de primaria.
- Se avisará con la antelación suficiente para la organización de las tutorías, siempre y cuando no sobrevenga la situación en el último momento.
- La decisión final de salir o no al patio compete al equipo directivo.

- El alumnado que, por alguna circunstancia, salga más tarde al recreo se incorporará al grupo acompañado de su tutor.
- Si por inclemencias meteorológicas hubiera que adelantar la hora de entrada del recreo cada tutor se responsabilizará de su curso

DIFICULTADES DE MOVILIDAD TRANSITORIAS

- Cuando un alumno o alumna tenga problema de movilidad transitorio, y necesite ayuda para desplazarse, al ser hechos puntuales, se decidirá cómo hacer estos desplazamientos en coordinación con el Equipo Directivo y el tutor/a del alumno/a.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES

- A principio de curso, la Jefatura de Estudios, en coordinación con el profesorado, establecerá el horario que permita la mejor utilización de la biblioteca, pista deportiva, aula de usos múltiples, aula althia y demás espacios comunes que se pudiesen generar en el curso escolar correspondiente.
- Los usuarios de estos espacios respetarán el horario establecido, pudiéndose realizar ajustes en el turno de utilización siempre que haya acuerdo entre las personas implicadas o que la actividad programada a nivel de centro así lo requiriese (esta última requerirá el visto bueno de la Dirección del centro).

a. Funcionamiento de la Biblioteca:

- Habrá un responsable, nombrado a principio de cada curso escolar. Son funciones del responsable de biblioteca:
 - Elaborar el calendario de uso por los distintos cursos, coordinado por la J. de Estudios.
 - Catalogar el material de biblioteca.
 - Coordinar su utilización.
 - Realizar el carnet de biblioteca para el alumnado del centro.
 - Controlar el sistema de préstamo y asesorar a los tutores sobre el mismo.
 - A final de curso, informará al jefe de estudios del material existente.
 - Asesor en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Los libros que sean retirados de las estanterías deberán ser colocados en el mismo lugar del que se cogieron.
- Cada grupo de alumnos/as tendrá un tiempo adjudicado para el préstamo de libros y otras actividades que determine el docente, y el resto del tiempo estará a disposición de los distintos cursos para lectura, consultas, etc.
- Después del uso de la Biblioteca, el mobiliario y material debe dejarse debidamente colocado para su utilización para el grupo siguiente.
- Las normas de préstamo serán las siguientes:
 - Será de un libro por alumno/a y con una duración que determine el docente correspondiente.
 - La entrega de libros se hará al docente que lo entregó y en su defecto al responsable de Biblioteca.
 - En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material de la Biblioteca, el usuario deberá reponerlo por un ejemplar nuevo o abonar el importe correspondiente.

- El no cumplir con las normas llevará a no poder usar el "sistema de préstamo".
- El préstamo de los libros se apuntarán en el programa abies web.

b. Funcionamiento de aula informática:

- Habrá un responsable, nombrado a principio de cada curso escolar. Son funciones del responsable del aula:
 - Elaborar el calendario de uso por los distintos cursos, coordinado por la J. de Estudios.
 - Actualización del inventario del aula.
 - Resolver problemas técnicos que puedan surgir en función de sus posibilidades.
 - Coordinar su utilización.
 - A final de curso, informará a la Jefatura de Estudios del material existente.
 - Asesor en la compra de nuevos materiales para el aula.
- Después del uso del aula, el mobiliario y material deben dejarse debidamente colocados para su utilización por el grupo siguiente.
- Se asegurarán de que los dispositivos queden apagados.

c. Funcionamiento y uso de las tablets del alumnado:

- Las tablets estarán custodiadas en cada aula, y etiquetadas de forma correcta para su uso.
- Las tablets siempre contarán con funda y pantalla protectora. Si se produjera el deterioro de alguno de estos elementos, se dará cuenta al equipo directivo para su reposición. - Todas las tablets estarán etiquetadas con un número.
- Si se detectara que alguna tablet no está numerada, se dará cuenta de ello al coordinador TIC.
- El único uso de las tablets será pedagógico. Si se detectara que un alumno/a lo emplea con otros fines, se interpondrá la medida correctora pertinente.
- Queda prohibida la instalación por parte del alumnado de programas, aplicaciones, contraseñas u otro elemento no determinado por el docente.
- El uso de las tablets por parte del alumnado estará siempre bajo supervisión de los docentes.
- Funcionamiento y uso de los ordenadores portátiles del profesorado:
 - Los ordenadores portátiles de uso del profesorado son recursos que pertenecen al centro educativo.
 - Al inicio de curso, cada docente contará con un ordenador portátil de uso personal. Se firmará un documento de recepción del dispositivo.
 - El personal definitivo y que vaya a continuar prestando sus servicios en este centro el siguiente curso, custodiará su ordenador durante los meses de verano. De igual manera, todo el profesorado custodiará su ordenador a lo largo del curso, vacaciones, puentes y descansos entre trimestres.
 - El personal no definitivo en el centro hará entrega de su ordenador portátil al cese de sus funciones.
 - El profesorado que se encuentre de baja u otra circunstancia que haga que no esté prestando sus servicios en el centro educativo, hará entrega del dispositivo al producirse su ausencia. Este dispositivo se entregará al docente sustituto.

e. Material de educación física y psicomotricidad:

- Los docentes responsables de la impartición de estas áreas llevarán un control del material específico. Contarán con un inventario que actualizarán al inicio de cada curso escolar.
- En caso de que otro docente necesite hacer uso de este material, dará cuenta de ello a los docentes especialistas y será responsable de su uso así de volverlo a guardar en el lugar correspondiente.
- f. Funcionamiento de servicios complementarios: comedor escolar
- Funcionará durante todos los días lectivos de septiembre a junio.
- Todo el alumnado del centro podrá solicitar el uso del comedor, tanto en su apartado de aula matinal como de comida de mediodía, así como beca en el uso del mismo, y todo ello cumpliendo los requisitos y plazos de la normativa vigente.
- La admisión de usuarios, la concesión de ayudas a los mismos y las cuotas de los comensales serán gestionadas y aprobadas por los órganos competentes según la normativa vigente.
- Aquellos comensales que tengan que abonar el servicio o parte de este, lo realizarán a la empresa adjudicataria de comedor mediante domiciliación bancaria.
- Todos los padres/madres/tutores/as legales cuando cumplimenten el impreso de solicitud de comedor facilitarán el número de cuenta bancario y número de teléfono de contacto.
- Aquellos usuarios que dejasen de utilizar el servicio de comedor lo comunicarán por escrito al encargado/a con los días de antelación que determinen las instrucciones de comedor, lo que se les informará a las familias usuarias del servicio al inicio de cada curso escolar. Si no lo hacen deberán abonar el servicio hasta la fecha de comunicación de la baja más los días de antelación que se especifiquen en las instrucciones de comedor para comunicación de baja en el servicio.
- Perderán el derecho a comedor todos los comensales que no abonen su cuota en el periodo correspondiente según las instrucciones de comedor y que se comunicará a los padres/madres/tutores/as legales en circular que se les entregará previa al plazo de solicitud.
- Todos los usuarios/as respetarán las normas de convivencia del centro y las propias de comedor, pudiendo llegar a perder dicho servicio y/o la beca según las NOFC.

NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

a. Normas para el uso de recursos del centro:

- El profesorado velará por el cuidado del aula y de su material, procurando inculcar en el alumnado el orden, limpieza y el adecuado uso del material escolar.
- Cada tutor/a tendrá inventariado el material didáctico del aula de su grupo-clase.
- En caso de deterioro (no debido al uso), el causante deberá reponer lo deteriorado o correr con el coste económico de la reparación o sustitución.
- El alumnado utilizará el material de uso común cuando sea autorizado por los docentes.
- El material didáctico será archivado al final de cada curso escolar. Será responsabilidad de cada Equipo de Ciclo mantener ese material actualizado y ordenado, debiendo descartar material obsoleto.

b. Normas para la utilización de las instalaciones:

- El uso de las instalaciones por parte del Centro queda reflejado en los puntos que hacen referencia a las mismas en estas NOFC y también, si procede, en la PGA.

- El profesorado y la AMPA podrán utilizar las instalaciones para reuniones relacionadas con el Centro, previa comunicación a la dirección. Si la reunión es extraordinaria y se deducen interferencias con actividades programadas previamente les solicitará el cambio de fecha para que se pueda realizar.
- Utilización fuera del periodo lectivo
- La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social que no contradigan los objetivos generales de la Educación, respeten los principios democráticos de convivencia y las Normas del centro.
- La utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro.
- Con carácter general, la utilización se podrá realizar de las siguientes dependencias: aulas, biblioteca e instalación deportiva. Previa solicitud justificada, la dirección podrá autorizar el uso de estas instalaciones.
- Por las tardes en horario de 16:00 a 18:00 horas, el centro cederá los espacios de los que dispone para la realización de las actividades extraescolares, ya sean organizadas por el AMPA o por otras empresas. Los criterios a seguir para la cesión de los espacios serán la equidad, y la igualdad para que todas las actividades que se propongan tengan cabida y no se generen conflictos.

Antes de terminar el curso escolar se debe hacer una propuesta de actividades a la dirección del centro y al Consejo Escolar del mismo para estudiar la viabilidad y la organización de los espacios.

- No se pueden organizar actividades después de las 18:00 horas, ya que a partir de este momento las instalaciones pasan a ser de uso municipal.
- No podrán utilizarse despachos del Equipo Directivo, despachos del profesorado/tutorías o aquellas otras que por sus características no aconsejen su uso por terceros.
- Los usuarios de las instalaciones serán responsables de:
 - a. Asegurar el normal desarrollo de la actividad.
 - b. Que las dependencias utilizadas, así como el material, si se ha utilizado, queden preparadas para su uso en las actividades escolares diarias.
 - c. Sufragar los gastos originados por posibles deterioros, pérdidas o roturas ocasionadas en la instalación o material, así como cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
 - d. Contar con seguro de responsabilidad civil.
- La autorización para la utilización de las instalaciones corresponde a la directora del Centro. Esta informará a la Delegación Provincial de Educación y Ayuntamiento cuando sean utilizadas por entidades u organismos ajenos al Centro.

OTRAS NORMAS

- No se permite el uso de relojes ni teléfonos inteligentes, ni de ningún dispositivo electrónico personal, por parte del alumnado durante la jornada escolares ni en las actividades extraescolares, salvo autorización expresa del profesorado para fines didácticos. Estos dispositivos deberán permanecer apagados y guardados durante el horario lectivo, incluidos los recreos y actividades complementarias del centro, excepto por uso médico previa autorización de la familia e informe médico.
- Solo se administrarán medicamentos en aquellos casos de enfermedades crónicas y alergias, cuando se produzca una reacción. Siempre con autorización de los progenitores e informe médico con las pautas a seguir. No se administrarán otros medicamentos como analgésicos, antiinflamatorios, etc.
- Las autorizaciones de difusión de imágenes se realizarán a través de la plataforma educamosCLM exclusivamente.

14. Procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales de las faltas de asistencia a clase del alumnado y las correspondientes autorizaciones o justificantes para los casos de ausencia.



COMUNICACIONES

Las comunicaciones a las familias se realizarán:

- A través del módulo "Comunicación" de la plataforma EducamosCLM.
- A través de la web del centro.
- Mediante escritos entregados al alumnado por el tutor y demás profesorado.
- Mediante escritos entregados a los padres/madres/tutores/as legales por el tutor/a, demás profesorado y Equipo Directivo cuando vienen a la entrada/salida del periodo lectivo y/o en el periodo de aula matinal y recogida del comedor (en estos dos últimos casos se podrá contar con la colaboración de los cuidadores de comedor).
- Por escritos de ámbito de Centro, firmados por la directora o con el Vº Bº de la misma, entregados al alumnado.
- Mediante carteles/notas informativas colocados en el tablón de anuncios de la puerta de acceso al Centro, que deberán llevar la firma de la Dirección, o en su caso el Vº Bº y sello del Centro.
- Por comunicación telefónica/correo electrónico.
- En reuniones colectivas o individuales previa citación por el tutor/a, demás profesorado o Equipo Directivo.
- Mediante solicitud cursada por la familia. En temas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje, la solicitud de la familia será siempre al tutor/a, en primera instancia.
- Si fuese necesario, por falta de respuesta de la familia, se enviará notificación por correo certificado con acuse de recibo.

FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO

1. Se considera "ausencia" la falta de asistencia a cualquiera de los periodos lectivos o actividades de los que consta la jornada escolar.
2. La ausencia se considerará justificada cuando vaya acompañada de justificante oficial o aquella que presentado justificante por escrito del padre o madre, el tutor/ tutora considere justificada. Todas las demás se consideran injustificadas.
3. La justificación de ausencias o retrasos por parte de las familias se realizará al tutor/a a través del módulo "Comunicación" de la plataforma educativa Educamos CLM.
4. Los tutores/as controlarán las ausencias y puntualidad del alumnado de su grupo-clase a través de la plataforma EducamosCLM/Delphos. Se registrarán las ausencias del alumnado semanalmente. Contarán con la colaboración del equipo docente de su grupo-clase, que comunicarán las incidencias al tutor/a.
5. En las faltas de puntualidad, el tutor/a a la 3ª falta, lo comunicará a la familia por teléfono o por escrito. Si no hay modificación en la conducta se citará a la familia y si persistiese la situación, el tutor lo comunicará a la Jefatura de Estudios.
6. Cuando un alumno/a no asista a clase, el tutor/a al tercer día se pondrá en contacto con la familia. En los casos en los que haya antecedentes en los que un alumno/a haya faltado a clase sin conocimiento de los padres/madres/tutores/as legales, lo comunicará el primer día de la ausencia. La comunicación estará coordinada con la J. de Estudios y se realizará a través de EducamosCLM y teléfono.
7. Cuando un alumno/a acumule tres faltas injustificadas seguidas o cinco no consecutivas, el tutor/a lo comunicará por escrito a la familia. De esto informará a la Jefatura de Estudios. En

caso de que no remitir la situación, el tutor/a citará a una entrevista a la familia. Si no cambiase, el tutor informará al Equipo Directivo, el cual convocará entrevista con la familia. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se iniciará el protocolo de absentismo según Orden de 9-3-2007 de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención seguimiento sobre el absentismo escolar, o posteriores que se legislen.

En estas circunstancias se contará con la labor del responsable de la Orientación y la PSC del centro.

8. Las familias podrán tener información de la asistencia a clase de su hijo/a por medio de las entrevistas individuales con el tutor/a. En la información trimestral de la evaluación del alumnado, aparecerá el número de ausencias a clase en el trimestre.

9. Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase, sin motivo que lo justifique.

En caso de que se observase situación de absentismo se aplicará el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar (Orden de 9-3-2007 de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social, o posteriores que se legislen, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención seguimiento sobre el absentismo escolar).

El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador/a y del PSC, garantizará que se pongan en marcha las siguientes actuaciones:

a. Tutor o tutora

- Control de la asistencia diaria a clase.
- Comunicación a la familia y E. Directivo de la situación.
- Seguimiento periódico de la situación, en colaboración con la familia y Servicios sociales básicos (cuando intervengan), con un plazo fijo en los momentos iniciales (semanalmente) y variable tras su desaparición (se determinará en el momento).

b. Orientador/a

- Valoración de la situación personal y escolar del alumnado.

c. Profesor de Servicios a la Comunidad (PSC)

- Solicitud de valoración sociofamiliar a los Servicios sociales básicos cuando de la valoración anterior se deduzca que predominan los factores sociofamiliares.

d. Orientadora y Servicios sociales básicos (cuando intervengan los SS)

- Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.

e. Dirección

- Informar a la Inspección de Educación del proceso.
- Se solicitará colaboración del Ayuntamiento y la Unidad de Seguridad Escolar (USE) para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

RECOGIDA DEL ALUMNADO

1. Durante la jornada escolar no se permitirá la salida del alumnado del Centro sin la correspondiente autorización por escrito de la familia, bien en documento elaborado por los padres, madres, tutores/as legales o en documento del centro que se facilitará a la familia. Además, deberán ser recogidos por sus padres/ madres/ o tutores legales o persona adulta autorizada, previa comunicación de estos al tutor o E. Directivo de tal circunstancia.
2. La familia está obligada a recoger a su hijo o hija una vez terminado el periodo escolar o el servicio de comedor (si es usuario de dicho servicio).

ENTREVISTAS DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO

1. Los padres, madres, tutores/as legales tienen la obligación de conocer, participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
2. La citación a tutorías individuales se hará por escrito a través de EducamosCLM. Si los padres/madres/tutores legales no pudiesen acudir, estos lo comunicarán al docente que haya realizado la citación y este propondrá una nueva cita por los mismos cauces.
3. Si citados los padres/madres/tutores/as legales no acudiesen a la reunión de forma reiterada, y no comunicasen la causa, el profesor/a lo comunicará al equipo directivo para que se realice la citación desde el mismo.

ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

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

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los 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 estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, madres, tutores/as o representantes legales del alumno/a.

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- Situaciones de urgencia: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto

que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.

- Situaciones no urgentes: son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.
- Intervención en casos de urgencia: En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, 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.
- Intervenciones en situaciones no urgentes:
 - a) Situaciones que requieran primeros auxilios: en situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.
 - b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud): en las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:
 - El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento de este.
 - Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico.

Procedimiento y actuaciones del Equipo Directivo

- 1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores.
- 2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos/as por problemas médicos. Los tutores de cada grupo harán la primera recogida de información a través del modelo de información personal que se entrega al inicio de cada curso escolar.
- 3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- 4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- 5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

- 6.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo.
- 7.- Informar a los responsables del servicio de comedor de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- 8.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

Primero: - En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, madres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno/a durante un tiempo máximo de 5 minutos.

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.

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

Tercero. - En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida de este, el centro custodiará al alumnado 10 minutos tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida.

Esta situación se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y cuerpos de Seguridad, así como de los Servicios Sociales.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES/MADRES 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:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos:

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

- c) Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- d) Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- e) 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 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.

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

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

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

Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. 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.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los

dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores/as y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole solo 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. b) Casos especiales:
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.

Ausencias de los alumnos:

Entendidas como enfermedad, consulta médica o razones familiares que imposibiliten la asistencia a clase, se seguirán las siguientes normas:

- Los padres están obligados a informar al centro por escrito o telefónicamente, con la mayor brevedad posible de la ausencia de su hijo, así como de las razones de ésta.
- Si la causa, le imposibilite asistir a clase parte de la sesión, deberá justificar en la agenda la causa y firmar la entrada en el libro de registro que hay en conserjería.
- Si el alumno llega tarde de forma continuada o si su número de ausencias es elevado, se procederá a iniciar el protocolo de absentismo. Se considera que más de 8 faltas sin justificar en un mes, es un número suficiente para iniciar el protocolo.
- Todo tutor será responsable del control de la ausencia de sus alumnos, catalogándolas en el parte de faltas como justificadas/no justificadas, debiendo además de dar el parte mensual, comunicar cada quincena las ausencias no justificadas al jefe de estudios.

LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Objetivos:

- Realizar actuaciones encaminadas a concienciar a las familias de la importancia de la educación, como medida preventiva ante posteriores situaciones de absentismo.
- Evitar el absentismo y el abandono escolar.
- Coordinar con los servicios sociales las incidencias sobre absentismo escolar.
- Identificar la situación de ausencia desde el momento en que se produce, poniendo en marcha mecanismos para el seguimiento del alumnado.

Actuaciones:

- Potenciar las relaciones familia-centro con el fin de fomentar su implicación y colaboración en el proceso educativo de sus hijos
- Informar a las familias de la base legal del absentismo escolar.
- Reuniones con los Servicios Sociales y otros organismos para abordar casos de absentismo escolar.
- Es el tutor en primer lugar quien recoge las faltas de asistencia del alumnado. Si estas faltas están sin justificar y son un número elevado, son el jefe de estudios y el director, quien junto con el equipo de orientación (orientadora y profesor técnico de servicios a la comunidad) inician el protocolo de absentismo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. Las actividades complementarias contribuirán al desarrollo de los objetivos y saberes básicos de las programaciones didácticas, así como a alcanzar las competencias. Se necesitará un 80% de participación del total del alumnado a quien la actividad vaya destinada.

2. Las actividades complementarias podrán ser organizadas por el profesorado y por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as del centro (AMPA). Las organizadas por el AMPA fuera del colegio en horario lectivo requerirán el permiso del Servicio de Inspección que será solicitado por la Dirección del Centro previo informe del AMPA sobre la actividad programada.

Al ser el AMPA una entidad de naturaleza jurídico-privada deberá contar con un seguro de responsabilidad civil.

3. Las actividades complementarias de cada curso escolar estarán recogidas en la PGA y para aquellas que sean ofertadas al centro una vez aprobada la PGA, se aprobarán previa adenda de la PGA y aprobación por el Consejo Escolar.

4. De las actividades complementarias relacionadas con la educación en valores, con intervención de personas ajenas al Centro, la Dirección del mismo informará al Servicio de Inspección, bien a través de la propia PGA o por comunicación posterior a través de una adenda a la PGA.

5. Se programarán por ciclo o cursos consecutivos. Por causa fundamentada podría ser programada por un curso/nivel.

6. En las actividades en las que se requiera aportación económica, serán los padres/madres/tutores/as legales los que abonen el importe de esta. Serán los tutores/as y el coordinador/a de cada ciclo los encargados de la recogida y custodia de ese dinero antes de ser entregado a la secretaria del centro. El dinero se entregará en la secretaría cambiado/organizado en blister y con el documento cumplimentado indicando el importe que se abona y la actividad para la que va destinado.

- El coordinador/a de cada ciclo o en su defecto el docente encargado de la preparación de la actividad gestionará con las empresas implicadas la emisión de la factura correspondiente.
- Se procurará que las actividades programadas tengan un coste razonable y que no se acumulen en el mismo trimestre aquellas que tengan un importe más significativo. Para que el alumnado pueda participar será necesaria la autorización de los padres/madres/tutores/as legales en los plazos establecidos para cada actividad.

- A inicio de curso y para el alumnado que se matricule por primera vez a nuestro centro educativo, se firmará por sus padres/madres/tutores/as legales una autorización para la realización de actividades complementarias que impliquen desplazamientos en la localidad. Previa realización de cada actividad, los tutores/as informarán a las familias de la misma.
- En el caso de padres separados y según instrucciones del Servicio de Inspección Educativa, cuando existe un solo progenitor custodio, la autorización de salidas del centro se darán y obrarán en el sentido que marque este último.

15.Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.



Definiciones.

Patria Potestad

En la mayoría de los casos de separación o divorcio, salvo situaciones excepcionales, la patria potestad es ejercida de forma conjunta por ambos progenitores. Esto significa que ambos tienen el deber y el derecho de cuidar del bienestar de sus hijos, incluyendo aspectos como la alimentación, la salud y la educación.

La patria potestad engloba el conjunto de derechos y responsabilidades que corresponden a los padres respecto a la protección, orientación y toma de decisiones sobre sus hijos. También les otorga el derecho a representarlos legalmente y administrar sus bienes y asuntos personales.

Guarda y Custodia

La **guarda y custodia** se refiere al conjunto de decisiones diarias y responsabilidades que tiene el progenitor con quien vive el menor, en virtud de una resolución judicial. Aunque esta persona se encarga del cuidado cotidiano, ambos padres deben consultarse mutuamente sobre asuntos importantes relacionados con el menor.

Aspectos Jurídicos Relevantes

Según el artículo 156 del Código Civil, cuando los padres están separados, la patria potestad la ejerce el progenitor con el que vive el hijo. Sin embargo, otros artículos (como el 92) aclaran que la separación, nulidad o divorcio no exime a ninguno de los padres de sus responsabilidades hacia sus hijos.

La sentencia judicial que resuelve un proceso de separación o divorcio debe establecer claramente cómo se ejercerá la patria potestad (arts. 90 y 91 del Código Civil). Incluso si uno de los progenitores no tiene la custodia habitual, mantiene su derecho y deber de participar en decisiones importantes sobre el menor, especialmente en el ámbito educativo.

Además, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley del Derecho a la Educación, ambos padres tienen derecho a recibir información sobre la educación de sus hijos. Para ello, es fundamental que los centros escolares estén bien informados sobre la situación familiar, tal como establecen las Instrucciones del 25 de enero de 1997, aplicables en los territorios bajo competencia del Ministerio de Educación.

Dado que la patria potestad es ejercida de forma conjunta (salvo que un juez haya retirado expresamente este derecho a uno de los progenitores), ambos tienen el derecho a recibir la misma información por parte del centro educativo. Incluso si uno de ellos no tiene la guarda y custodia según lo establecido en sentencia, sigue teniendo derecho a ser informado por el centro escolar en igualdad de condiciones, siempre que lo solicite conforme a la normativa.

Una vez se haya producido una separación, divorcio o se hayan establecido medidas en relación con la patria potestad, debe entregarse una copia de la sentencia en el centro educativo. Esto permitirá acreditar que ambos progenitores conservan la patria potestad y facilitará que la información académica del menor sea emitida por duplicado y remitida a ambos.

La Viceconsejería de Castilla-La Mancha ha establecido unas instrucciones para garantizar una adecuada gestión de la información y de las visitas escolares por parte de los progenitores que, aun sin tener la custodia, mantienen la patria potestad. Dichas instrucciones incluyen un protocolo de actuación que debe ser considerado.

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

2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. 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.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los progenitores, pudiendo darse a la nueva pareja si ambos progenitores están de acuerdo y existe una autorización por escrito firmada por dos, 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 solo tienen acceso los interesados, es decir, los progenitores.

Protocolo de actuación en caso de retraso en la recogida de alumnos.

De acuerdo al Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero: - En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en las Normas de Funcionamiento, Organización y Convivencia, del centro educativo. 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.

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

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

en sus Normas de Funcionamiento, Organización y Convivencia 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.

En nuestro centro, y conforme al protocolo mencionado, se establece el siguiente procedimiento:

1. Los alumnos saldrán del centro acompañados por el docente que imparta la última clase del día.
2. Este docente será el encargado de entregar a los alumnos a las personas autorizadas a su recogida, excepto al alumnado de 4º, 5º y 6º de educación primaria, que podrán salir del centro sin esta supervisión siempre y cuando ambos progenitores lo autoricen.
3. Se concederá un margen de espera de 5 minutos. Si en ese tiempo no acuden los responsables, el profesor comunicará este hecho a un miembro del equipo directivo.
4. Un miembro del equipo directivo contactará con uno de los progenitores y le informará que su hijo o hija hará uso esporádico del comedor escolar, haciéndose cargo los progenitores del gasto.
5. Si esta situación se repite en tres ocasiones, la jefa de estudios dejará constancia por escrito y se reunirá con la familia para tratar este tema.
6. Si, tras haber sido informados, los progenitores continúan con esta conducta, se comunicará el caso a los Servicios Sociales.

16. Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro.



A principio de curso se informará a las familias sobre la utilización de los libros de texto y cuadernillos pertenecientes al centro. Al alumnado, será el tutor/a el que informe y a los padres/madres/tutores/as se les mandará circular por parte de la Dirección del Centro.

Los libros del ACNEAE, con material distinto al grupo-clase de referencia, será coordinado entre maestra de PT, tutor/a y Secretaría.

Uso de espacios comunes.

PASILLOS

- Queda prohibido jugar y / o botar balones dentro de los edificios.
- A la hora de la salida, el alumnado que espere a sus amigos o familiares, debe hacerlo en el patio y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
- No se enviará al alumnado a los pasillos como medida sancionadora.
- El alumnado no podrá salir a los pasillos en los cambios de clase, siempre y cuando no sea para cambiar de espacio con el profesor encargado en ese momento.

ASEOS

- El alumnado utilizará los servicios asignados para cada grupo, dándoles el uso debido.
- Queda prohibido y será objeto de sanción, jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos, ...
- Se prohíbe la salida continua al lavabo en horas de clase, a partir del segundo ciclo, salvo en casos de necesidad entendida y autorizada por el Tutor. El alumnado utilizará los lavabos antes y después del periodo de recreo.
- En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el profesor controlará el orden en que se hagan y que los baños queden en orden y adecuado estado de limpieza.
- Los alumnos/as no utilizarán los aseos de los adultos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La AMPA podrá subvencionar el importe económico para realización de actividades complementarias.

Cuando un alumno/a no pueda asistir a una actividad cuyo importe haya sido abonado, únicamente se le devolverá el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o sean recuperables. En ningún caso se devolverá lo correspondiente al precio del autobús.

a. Actuaciones del profesorado

1. A principio de curso, desde cada tutoría se solicitará la autorización de los padres/madres/tutores/as legales para la realización de actividades complementarias fuera del Centro en modelo facilitado por el colegio. De cada actividad concreta y de lo relacionado con ella, la familia tendrá información por parte del profesorado que la organice, y los padres/madres/tutores/as legales podrán optar a que su hijo/a no realice dicha actividad, lo cual comunicará por escrito al docente correspondiente.
2. El profesorado que programa la actividad, organizará y acompañará al alumnado en el desarrollo de la misma. Si fuese necesario ser apoyado por otros profesores, la Jefatura de Estudios determinará el profesorado de apoyo a la misma, según los siguientes criterios:
 - Profesorado que durante la actividad tenga menos horas de atención a grupo-clase, con preferencia los que imparten clase a los grupos que participan en la actividad.
 - Otros compañeros que quieran colaborar.

- En todo caso se velará por que la actividad no tenga que suspenderse por falta de profesorado de apoyo.

b. Actuaciones del alumnado

1. Entregar a los padres/madres/tutores legales la información que se le facilite en el centro.
2. Entregar las autorizaciones e importe de la actividad al tutor/a y/o profesorado correspondiente en el plazo establecido.
3. Guardar el debido respeto durante el desarrollo de la actividad, siguiendo las indicaciones del profesorado y de los monitores y personal ajeno al Centro que participe en la actividad, así como hacer buen uso de los medios, instalaciones y materiales que se utilicen.

c. Actuaciones de los padres/madres/tutores/as legales

1. Remitir al centro, a través de su hijo/a, la autorización e importe de la actividad en los plazos establecidos, teniendo en cuenta que a principio de curso (primera vez que se matricula en el centro) es cuando tiene que cumplimentar la autorización para la realización de actividades complementarias con salida en la localidad.
2. Leer la información facilitada sobre la actividad y las actuaciones relacionada con ella.
3. Fomentar en su hijo/a la participación en este tipo de actividades que favorecen el desarrollo de su formación y su comportamiento responsable.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES DE LA TARDE

1. Las actividades extraescolares que se realicen en el centro serán recogidas en la PGA.
 2. La asociación, entidad u organismo que programa la actividad será el responsable del desarrollo de esta. Deberá contar con seguro de responsabilidad civil.
 3. El E. Directivo asignará los espacios a utilizar en coordinación con el AMPA o entidad/asociación u organismo que realice la actividad.
 4. El monitor/a o persona que imparta la actividad es el/la responsable de su grupo de alumnos desde la entrada al centro hasta la salida de este.
 5. El monitor/a dispondrá del listado de alumnado que participa en la actividad, así como el teléfono de los padres, madres o tutores legales para poderse comunicar con ellos en caso de urgencia, incidencia o retraso en la hora de recogida.
 6. Los espacios, mobiliario y material utilizados deben quedar en las mismas condiciones que se hayan encontrado. En caso de deterioro o rotura del mismo, el monitor informará a los responsables de la actividad (AMPA...), la cual lo comunicará a la mayor brevedad posible al E. Directivo del centro. En estos casos se aplicará lo que competa según las NOFC. Si el profesorado observa en su clase alguna anomalía tras la utilización del aula lo comunicará al Equipo Directivo.
 7. El desarrollo de las actividades y el uso del centro en su conjunto se regirán por lo reflejado en estas NOFC.
 8. La asociación, entidad u organismo que responsable de la actividad respetarán los compromisos contraídos con el Centro y atenderán las indicaciones que se hagan desde la Dirección.
- Las actividades extraescolares se podrán realizar de octubre a mayo, ambos inclusive, y en el horario de 16 a 17'30 ampliable hasta las 18 h. de lunes a viernes.

CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS DEL ALUMNADO

El tutor o tutora de cada grupo de alumnos/as podrá llevar el registro de las fechas de los cumpleaños de sus alumnos/as. Se puede traer desayuno envasado para los compañeros siempre teniendo en cuenta intolerancias y alergias, a no ser que exista una indicación diferente por parte de la tutora o tutor.

No está permitido repartir invitaciones dentro del recinto escolar.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE 5º Y 6º DE PRIMARIA EN EL CONSEJO ESCOLAR

- Transmitir al tutor/a las inquietudes de la clase.
- Colaborar con el tutor/a en fomentar la responsabilidad entre sus compañeros/as de clase en cuanto a mantenerla ordenada y limpia.
- El alumnado de 5º y 6º de primaria no tendrá representación física en las reuniones del C. Escolar.
- La participación en el Consejo del alumnado de 5º y 6º de primaria será a través de la Jefatura de Estudios. Para ello, la jefa de estudios mantendrá reuniones con los representantes del alumnado, para que le comuniquen aquello que quieran transmitir/ elevar al C. Escolar.
- La jefatura de estudios les informará de los temas tratados.

COOPERATIVAS

- Al inicio de cada curso escolar y con el fin de facilitar a los padres, madres/tutores/as legales la adquisición de materiales escolares, las familias del alumnado de Educación Infantil y aquellos q niveles que por consenso lo decidan formarán una cooperativa.
- Los maestros/as tutores/as de cada grupo informarán a inicio de curso de la cantidad económica necesaria a aportar para hacer frente a los gastos de fotocopias, compra de material o sufragio de actividades que vayan a ocurrir a lo largo del curso.
- Será una madre/padre/tutor o tutora legal el encargado/a del mantenimiento y control de gastos/ingresos de esa cuenta.
- Si alguna familia decidiese no formar parte de la cooperativa, deberá aportar los materiales o aportación correspondiente a la realización de actividades que conlleven gasto económico.
- En caso de que la familia no realice el abono correspondiente a la cooperativa, la dirección del centro, en la medida de lo posible, facilitará opciones para su pago. No obstante, el alumnado que no haya realizado dicha aportación no podrá participar en aquellas actividades que se financien exclusivamente con los fondos de la cooperativa ni utilizar los materiales adquiridos con el dinero de la cooperativa.

AULAS:

En ellas, los alumnos han de respetar en todo momento:

- Las Normas propias de cada curso, elaboradas y consensuadas por los propios alumnos y que deberán estar expuestas para su conocimiento.
- Al profesor, dirigiéndose a él con respeto y atendiendo sus indicaciones.
- A los compañeros, respetando sus ideas políticas y religiosas, su forma de actuar, así como sus deseos de atender a las explicaciones y de realizar sus trabajos.
- A todas las personas que en algún momento tengan relación con el centro (cuidadores de comedor, monitores, cocineros, padres del AMPA).
- El material propio y ajeno.
- El saludo y la despedida
- El turno de palabra, levantando la mano para hablar en clase sin interrumpir a los demás.
- Dirigirse a sus compañeros por su nombre
- Queda prohibido decir tacos o palabrotas.

- Al término de la jornada han de quedar las mesas, sillas y demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza.

Otras dependencias: En caso de que las clases se desarrollen en otras dependencias; polideportivo, aula de música, aula de psicomotricidad, biblioteca, aula Althia, etc.

- El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- El profesor controlará a los alumnos en el lugar donde se realice la clase, no permitiendo que vaguen por pasillos y lavabos.
- Terminada la clase, el material (deportivo, informático, instrumental) ha de quedar correctamente ordenado.

NORMAS EN CUANTO A RECURSOS MATERIALES.

Materiales del centro:

Todos los materiales y recursos del Centro, están al servicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa, es, por tanto, deber de todos cuidarlos y usarlos correctamente. Los desperfectos en los mismos se comunicarán al Equipo Directivo para su restauración o reposición.

El material fungible se guardará en el almacén destinado para este fin y en los armarios de Secretaría.

- Los materiales propios de cada tutoría o aula especialista (PT, AL, EF, música y EI) estarán bajo responsabilidad de los tutores y los profesores especialistas de dicha aula.
- Las demandas serán comunicadas al Equipo Directivo que será quien dé el visto bueno para su adquisición de acuerdo al presupuesto del centro.
- Los equipos digitales tendrán un profesor responsable que se ocupará de mantenerlos y controlar su uso.
- El material deportivo se ubicará en el polideportivo y será el profesor de EF el responsable de su mantenimiento y reposición.
- Los ordenadores de la sala de ordenadores serán revisados por su responsable, quien confeccionará un horario para su uso.
- Ningún alumno hará uso de los ordenadores sin la presencia o autorización de un profesor.

Material del alumnado:

- Todo alumno está obligado a traer el material necesario para realizar las actividades. El no hacerlo sin justificación válida será considerado como falta.
- Todo alumno está obligado a entregar en casa, en debidas condiciones, cualquier hoja informativa que su tutor le entregue, y sí se le solicita la devolución firmada de este documento deberá hacerlo en el plazo que se estipule para ello.
- Estará obligado a entregar inmediatamente al tutor las notificaciones y/o justificaciones que sus padres o tutores les entreguen para el centro (justificación de faltas, puntualidad).

- Estará obligado a devolver al centro firmado el recibí de los boletines de información trimestral que el tutor le entregue.
- Todo alumno deberá colaborar con la cantidad que le corresponda, en la adquisición del material necesario para realizar trabajos de grupo o en su defecto aportará la cantidad estipulada al principio de curso en los ciclos que funcionen con cooperativa. Aquellas familias que no aporten el dinero que se supone deben abonar en las cooperativas, no podrán hacer uso del material comprado con las mismas y de las actividades en las que se empleen dichos materiales.

Programa de gratuidad.

Debido a que en nuestro centro no se utilizan libros, las medidas irán encaminadas al cuidado y mantenimiento de los dispositivos digitales.

NORMAS DE HIGIENE, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD.

Higiene.

- Todos los miembros de la Comunidad Escolar deben asistir al colegio correctamente vestidos y aseados.
- En los casos de falta de aseo, el tutor hablará con la familia o con el propio alumno, dependiendo de la edad, para tratar de encontrar una solución al problema. En el caso de que no haya una respuesta positiva, se trasladará al PTSC, que el centro tiene asignado, y se realizarán los trámites necesarios al respecto.
- Cuando un niño se haga pis o caca, el tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia para que vengan a cambiar al niño.

Protección y prevención.

Actuaciones ante casos de enfermedades contagiosas: varicela, sarampión, pediculosis, etc.:

- Todo alumno que presente alguna de estas enfermedades, se abstendrá de asistir a clase hasta que, una vez seguido el correcto tratamiento y revisado en el Centro de Salud, se haya curado.
- En caso de pediculosis se mandará una circular informativa a las familias para tomar las medidas necesarias.
- Todo profesor que observe o sospeche de la existencia de enfermedad en un alumno, lo comunicará inmediatamente al director, quién informará a los padres.
- En el centro no se administra ningún tipo de medicación, a excepción de aquellos casos, de alumnos con enfermedades crónicas, en las cuales si no se administra la medicación en un momento de crisis puede correr peligro su vida (urgencia vital). Dicha medicación estará pautada, e informada por un especialista médico y todo el profesorado será conocedor de la situación. A principio de curso, dependiendo de las características del alumnado, se organizará una sesión práctica sobre la administración de dichos medicamentos.
- Toda información será comunicada a la dirección del centro y posteriormente se transmitirá al profesorado o personal de cocina para su conocimiento.
- Será obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, comunicar a la Dirección del Centro todo desperfecto, deterioro o circunstancia que suponga un riesgo para dicha comunidad.

- El Equipo Directivo procurará revisar, reparar y acondicionar, todo aquello referente a la seguridad integral de la Comunidad Escolar y que suponga riesgo para sus miembros.
- El Equipo Directivo comunicará a los organismos competentes tales circunstancias para su reparación o sustitución.
- El Equipo Directivo se encargará de solicitar a las Administraciones Públicas todo aquello que sea necesario para la mejora de la práctica docente: instalaciones, mejoras en los patios, aulas, material y mobiliario, etc. Siempre que la dotación económica asignada sea insuficiente.
- Los alumnos deben acudir al centro con ropa y calzado adecuado, que facilite su autonomía y evite accidentes.

Plan de evacuación.

Instrucciones de actuación en caso de evacuación

- Antes de la realización del simulacro todo el personal que trabaja en el centro ya sea docente o no docente debe conocer el plan de evacuación.
- En cada uno de los espacios del centro existe un plano de evacuación que será el que debemos seguir. Además, en cada aula o espacio se recogen las normas básicas a seguir en caso de evacuación.
- La situación de alarma se detectará por los toques anormales del timbre (corto y más seguido de lo normal).
- Cada grupo de alumnos actuará siempre de acuerdo a las indicaciones del profesor con el que se encuentre en ese momento. En ningún caso deben seguir iniciativas propias.
- Los alumnos a los que su profesor les haya encomendado funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas, y de colaborar en mantener el orden en el grupo.
- Los alumnos no se detendrán a recoger objetos personales, con el fin de evitar demoras y la pérdida de la cohesión del grupo.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros lugares de la misma planta del edificio que su aula, deben incorporarse inmediatamente a su grupo. En caso de encontrarse en otra planta distinta a la de su aula, se incorporarán al grupo más próximo que efectúe el movimiento de salida. Una vez fuera, lo más rápido posible, se reunirá con su grupo en el punto de encuentro.
- Todos los movimientos deben realizarse deprisa, pero en orden, sin correr, empujar ni arrollar a los demás.
- Nadie debe detenerse junto a las puertas de salida, para no entorpecer la salida de los compañeros que aún están dentro.
- Los alumnos deben realizar este ejercicio con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos o lesiones, y ayudar a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- En caso de que en las vías exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado si es posible, para evitar caídas de las personas que vengan detrás.
- En ningún caso el alumno volverá atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos, objetos, etc.
- Cada profesor sabrá e informará a sus alumnos de cuál es el punto de encuentro al que acudirán en caso de emergencia.
- Durante el recorrido de evacuación, los grupos de alumnos deben permanecer siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros grupos.

- Una vez terminado el recorrido y reunidos en el punto de encuentro, el grupo continuará unido, con el fin de facilitar al profesor el control de sus alumnos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES: NORMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.

Criterios de carácter general.

El Equipo Directivo recogerá las propuestas del Claustro, de los Equipos de Ciclo y de los representantes de los Padres de Alumnos y elaborará el Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares que se presentará al Consejo para su aprobación en la Programación General Anual.

Estas actividades tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro. Todas las actividades complementarias y/o extraescolares que deben realizarse fuera del recinto escolar deberán ser comunicadas a los padres para que estos den su autorización y el alumno o alumna puedan realizarla, se debe informar de:

- El día, la hora y el lugar de salida.
- El día, la hora y el lugar de regreso.
- El tipo de actividad que se realizará.
- El itinerario de la actividad.
- El coste económico.
- A principio de curso se pedirá una autorización para realizar salidas dentro de la localidad y que tendrá duración de un curso escolar. No obstante, se informará a las familias de las salidas que se vayan realizando, aunque para ellas no sea necesaria la autorización.
- En aquellas actividades con coste económico a las que algún alumno no pueda asistir después de haber pagado, no podrá reintegrarse la parte correspondiente al autobús y, en el caso de pago adelantado de las mismas (entrada, monitores, etc.), tampoco el coste de la actividad.
- Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares programadas a lo largo del curso. Aunque podrán ser privados de este derecho aquellos alumnos que por su comportamiento represente un problema para el normal desarrollo y aprovechamiento de la actividad planificada. Previamente el profesor tutor, con el conocimiento del jefe de estudios, comunicará a los padres la exclusión del alumno de dicha actividad.
- No podrá realizarse ninguna actividad sin el conocimiento del jefe de estudios con una antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones que pudiera ocasionar la misma.
- Se tendrá en cuenta la atención al alumnado con necesidades educativas especiales para establecer las medidas de apoyo necesarias.
- En las actividades de centro con presencia de familia se limitará a dos miembros por familia.

Actividades extraescolares proporcionadas por otras instituciones.

Son aquellas actividades patrocinadas por la AMPA, Ayuntamientos, clubes deportivos, etc. que se realizan fuera del horario escolar y que han sido autorizadas por el consejo escolar del centro. Se organizarán junto con el AMPA, Equipo Directivo y aquellos otros miembros implicados en las mismas.

- El Organismo que patrocina dicha actividad se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el centro en las horas de dichas actividades, así como de cuanto pudiera suceder posteriormente a causa de negligencias al finalizar la actividad.
- Dicho organismo estará obligado a reponer cualquier robo o desperfecto ocasionado durante dicha actividad
- Ha de respetar todo cuanto material o mobiliario exista en el lugar donde se realicen, dejando todo en el mismo orden y estado de limpieza en que se encontraba.
- Los monitores o responsables de las actividades deberán hacer cumplir las mismas normas que funcionan en el centro durante el horario lectivo, por lo que han de conocer y respetar este reglamento.

Comedor escolar y aula matinal.

- El comedor escolar y el aula matinal se gestionarán a través de una empresa y la concesión de este servicio correrá a cargo de la Delegación Provincial.
- Al comenzar cada mes se dará a las familias el menú correspondiente.
- En el caso de ausencia justificada al servicio de comedor y habiendo sido notificado al centro con antelación suficiente, se observarán las instrucciones sobre comedores escolares remitidas por la Consejería de Educación. Si procediera, se realizará la devolución correspondiente.
- El precio del servicio será determinado cada curso escolar por la Consejería de Educación.
- El pago del comedor se efectuará por domiciliación bancaria, tanto para los alumnos habituales como para los esporádicos.
- El impago de los recibos conlleva la pérdida del derecho para recibir este servicio.
- El número de cuidadores dependerá de la ratio establecida en la normativa pertinente que dicta la Consejería de Educación. Serán los cuidadores los responsables de la vigilancia del alumno de comedor en el periodo comprendido entre las 14:00 y las 16:00 horas, los meses de octubre a mayo, siendo el horario en septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas.
- La recogida de los alumnos se hará de 15:30 a 16:00 horas de octubre a mayo y de 14:30 a 15:00 los meses de septiembre y junio.

Solicitud del servicio

En el mes de **junio** de cada curso escolar los padres o tutores solicitarán la renovación mediante el impreso que para tal caso existe en el centro, el uso del comedor para sus hijos, donde figura la autorización a su banco del cobro de los recibos, el número de cuenta donde se domicilian los pagos y el teléfono familiar de contacto durante esas horas. Para los alumnos de nueva incorporación se seguirá el mismo procedimiento, junto con el documento de matrícula se les proporcionará el documento de solicitud de plaza de comedor escolar que deben aportar convenientemente cumplimentado. Aquellas familias que no hayan presentado la renovación durante el mes de junio lo harán a comienzo de curso, o cuando necesiten el servicio.

Obligaciones que contraen los padres o tutores:

- Deben respetar las normas del comedor.
- Deberán aportar los datos bancarios dónde se harán los cargos de los recibos que se les remita por este servicio o abonarlos directamente en la cuenta que se les indica y en el plazo determinado.
- En caso de incumplimiento por parte de las familias y/o alumnos de las normas establecidas se aplicarán las sanciones establecidas en dichas normas.
- Aquellos padres que no abonen el servicio de comedor o aula matinal perderán el derecho de hacer uso de este, hasta la que la deuda haya sido saldada.

Normas generales de funcionamiento y organización

- Se servirá un único menú para todos los comensales. Exceptuando los alumnos que tengan alguna alergia, intolerancia o enfermedad, y con previo informe médico que acredite dicha situación.
- Las monitoras recogerán a los alumnos de infantil en las aulas de Infantil, donde el alumnado esperará a cada monitora. En el caso de los alumnos/as de primaria, irán directamente al comedor.
- Es conveniente que los alumnos acudan al comedor con las manos lavadas para evitar aglomeraciones en el mismo.
- Cada monitora será la responsable de su grupo de niños durante la comida y durante el periodo de tiempo libre donde deberán realizar las actividades propuestas para cada día de la semana.
- Durante la comida se respetarán las normas de funcionamiento que estarán expuestas en el comedor.
- Las cuidadoras organizarán las mesas y distribuirán a los alumnos con el criterio que considere oportuno, permitiendo variar la distribución del alumnado para acomodarse a diferentes circunstancias.
- En el tiempo de recreo se utilizará el patio, y cuando el tiempo no lo permita permanecerán en el interior haciendo otras actividades.
- No se puede salir del comedor durante el horario establecido para su uso.
- Los niños que no se queden al comedor no podrán entrar en el colegio en este horario.
- Si un alumno incurriera en faltas de orden se le sancionará correspondientemente, pudiendo llegar incluso a perder el derecho a usar este servicio.
- En cuanto a conductas contrarias a las normas y medidas correctoras en el comedor habrá una carpeta para recoger las incidencias; será el encargado del comedor quien recogerá las incidencias y actuará de acuerdo a las normas generales del centro (conductas y sanciones).
- Cualquier falta de asistencia deberá comunicarse con antelación siempre que sea posible.
- Si por alguna causa, hay algún alumno que se tiene que quedar en el comedor de forma esporádica, será la familia la que informe a través de la agenda y por teléfono, al centro escolar.
- Los cuidadores darán la autorización para entrar y salir del recinto. Queda totalmente prohibido abandonar el recinto escolar sin autorización y conocimiento de las cuidadoras.
- Al entrar al comedor los alumnos se irán sentando en los sitios que ocupan habitualmente y permanecerán en silencio hasta que las monitoras les sirvan la comida.
- Los comensales utilizarán correctamente los cubiertos, servilletas, platos, etc. Y guardarán las normas higiénicas y de educación durante la comida.

- Nadie se levantará de la mesa durante la comida, a excepción de aquella persona que tenga una tarea encomendada o que al que el cuidador de permiso. Una vez servido el primer plato se procurará mantener un comportamiento y postura que permita comer tranquilamente.
- No se retirarán los platos de la mesa hasta que los comensales hayan terminado, en casos concretos y si la cuidadora considera que ya se ha comido una ración suficiente se pueden retirar.
- No se pondrá a los alumnos el segundo plato, hasta que no hayan terminado el primero, y así se hará también con el postre.
- Se debe dar un tiempo razonable para los comensales terminen, no excediendo de 45 min en ningún caso.

Comisión gestora

El Consejo escolar contará con una comisión gestora que velará por el buen uso de los recursos económicos del centro.

Funciones:

- Tendrá como responsabilidad recibir información sobre
 - Los ingresos generados por las distintas actividades organizadas por el centro, como la carrera solidaria, la fiesta solidaria, etc.
 - Los ingresos y gastos inherentes a la actividad diaria del centro.
- Además, deberá supervisar y verificar el uso concreto de dichos fondos.

Composición:

Estará integrada por la directora del centro, la secretaria y un representante de las familias del alumnado, quien será elegido dentro del Consejo Escolar conforme a la normativa vigente.