

**NORMAS DE
CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO**



CEIP Victorio Macho



INTRODUCCIÓN

PLAN DE CONVIVENCIA

A. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN

B. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- B.1. Profesorado
- B.2. Alumnado
- B.3. Familias
- B.4. Personal de comedor
- B.5. Personal de limpieza
- B.6. Personal del ayuntamiento
- B.7. Monitoras y monitores de actividades y otras personas que tienen acceso al centro.

C. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

D. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

E. NORMAS DEL AULA

- E.1. Criterios comunes para su elaboración
- E.2. Elementos básicos que deben incorporar
- E.3. Procedimientos de elaboración y aprobación
- E.4. Modelo propuesto
- E.5. Listado de comportamiento que interfieren en el aula

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

- F.1. Medidas preventivas.
- F.2. Definición de las conductas
- F.3. Medidas correctoras.

G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

H. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- H.1. Órganos y responsables del centro
- H.2. Criterios de organización de las tutorías y elección de grupo y niveles.
- H.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente
- H.4. Criterios para asignación de otras tareas
- H.5. Criterios de agrupamiento del alumnado
- H.6. Funciones de otros profesionales que intervienen en el centro.

I. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES

J. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

K. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- K.1.- Normas básicas de comportamiento y de relación.
- K.2.- Regulación de las entradas y salidas
- K.3.- Faltas de asistencia y retrasos.
- K.4.- Recreos.
- K.5.- Accidentes y enfermedades
- K.6.- Actividades complementarias y extracurriculares.
- K.7.- Normas específicas para educación infantil.
- K.8.- Periodo de adaptación
- K.9. - Otras

L. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

M. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR

N. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

O. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE MATINAL Y COMEDOR



INTRODUCCIÓN

El documento que se desarrolla a continuación, corresponde es una actualización de la primera versión aprobada en el curso 2008/2009; revisadas posteriormente en el curso 2011/12 y 2013/14.

Está organizado conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha. Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas se regirán por la legislación vigente.

Quedan fuera de esta revisión los apartados A.B. y F.

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

Nuestro colegio es, a un tiempo, comunidad de convivencia y centro de aprendizaje y para ello precisa de unos criterios de organización y unas pautas de funcionamiento claras y operativas; por este motivo nuestras normas se organizan en torno a dos ejes de actuación:

- A. Plan de Convivencia
- B. Organización y Funcionamiento del Centro

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora, y evaluado definitivamente en reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, la Presidenta del mismo lo ha aprobado definitivamente el 30 de junio de 2017.

La aplicación del presente documento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación.

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.



PLAN DE CONVIVENCIA



A) PRINCIPIOS DEL P.E.C. EN LOS QUE SE INSPIRAN

- ✦ La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- ✦ La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- ✦ La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- ✦ La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- ✦ La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- ✦ La orientación educativa y profesional de los y las estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- ✦ El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- ✦ El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesorado, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- ✦ La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- ✦ La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- ✦ 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.
- ✦ El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- ✦ La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- ✦ El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ✦ La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados



B) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

B.1. PROFESORADO

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho a la libertad de enseñanza respetando la Constitución y las leyes educativas vigentes. ▪ A ser informados por la dirección del centro de los fines, organización y funcionamiento del colegio con disposición del P.E.C. ▪ A participar en los órganos de gobierno unipersonales y colegiados. ▪ A participar en las actividades del centro, tanto escolares como extraescolares. ▪ A ser escuchado por la dirección, el claustro y el consejo escolar, así como a ser atendido en cuantas sugerencias, propuestas y peticiones exponga. ▪ A utilizar el material que precise para su labor docente, sometiéndose a las normas de uso si estas se establecen. ▪ A disfrutar de las licencias legales que establece la normativa. ▪ A ser respetado en su integridad y dignidad personales. ▪ A ser informados por los representantes del consejo escolar de las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del centro. ▪ A solicitar de secretaría los expedientes académicos de su grupo y otros datos de interés. ▪ A participar en la elaboración del Plan General, memoria de fin de curso y reformas del P.E.C. ▪ A reunirse en los locales del centro en las ocasiones que estime oportunas para asuntos relacionados con el centro y/o la enseñanza, sin interrumpir las actividades docentes. ▪ A ser sustituido en caso de ausencia, de acuerdo con las normas establecidas en Claustro. ▪ A participar en la elaboración de las normas de funcionamiento del centro, consensuado con el resto del claustro, teniendo en cuenta el principio de igualdad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deber de educar e instruir al alumnado, velar por la convivencia tanto en el aula como en las demás dependencias del colegio, ya se trate o no de alumnos que sean de su tutoría. ▪ De programar la actividad educativa de forma activa y participativa adaptándola a las capacidades y aptitudes del alumnado. ▪ De desarrollar actividades de apoyo, refuerzo y/o ampliación. ▪ De ofrecer a los alumnos y alumnas un modelo de convivencia democrática y respetuosa. ▪ De realizar la evaluación continua para verificar el rendimiento escolar con criterios justos y objetivos. ▪ De orientar y ejercer las funciones de tutoría con sus alumnas y alumnos, atendiendo las quejas y sugerencias de los mismos. ▪ De informar a la tutora o tutor de los problemas surgidos en su grupo. ▪ De atender al alumnado que enferme y de avisar a sus familias. ▪ De respetar al alumnado y demás componentes de la comunidad educativa, sus ideas políticas, religiosas, morales y su integridad y dignidad personales. ▪ De relacionarse con las familias de su alumnado para la coordinación del proceso educativo. ▪ De realizar actividades de carácter educativo y cultural que faciliten la formación integral del alumnado en los distintos ciclos escolares. ▪ De participar en los órganos de gobierno, una vez hayan sido designados para ello, tanto con la asistencia a las reuniones convocadas como con la participación en sus competencias. ▪ De ser puntual y no ausentarse de las clases ni del recinto escolar sin haber informado previamente a la dirección. ▪ Comunicar previamente, siempre que sea posible, el motivo y fecha de la ausencia. Una vez incorporado se



justificará por escrito.

- Pasar mensualmente las faltas del alumnado (justificadas e injustificadas), y trimestralmente los resultado de la evaluación en el programa Delphos.
- De vigilar los recreos, entradas y salidas de alumnas y alumnos y cooperar en la medida que se señale en el Plan de Centro.
- De conocer, respetar y cumplir lo dispuesto en el P.E.C
- De acatar las decisiones del claustro, del consejo escolar y autoridades educativas y colaborar en el buen funcionamiento de los equipos pedagógicos, acción tutorial y acción orientadora.
- De respetar la confidencialidad ante personas ajenas al colegio, de los datos del alumnado y de entregar en secretaría los expedientes una vez consultados
- No hacer uso gratuito ni en espacios inadecuados de datos confidenciales de los alumnos (familiares, de salud, etc.)

B.2.ALUMNADO

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. ▪ A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. ▪ A la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, discapacidad u otras circunstancias. ▪ A que su rendimiento académico sea evaluado con objetividad. ▪ A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. ▪ A respetar su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas e intimidad. ▪ A respetar su integridad física y moral, evitando trato vejatorios o degradantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De asistir a clase y participar en las actividades recogidas en el proyecto educativo. ▪ De cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. ▪ De respetar al profesorado y su función docente y seguir sus indicaciones, en todo lo relativo a la formación integral del alumnado. ▪ De respetar las normas de convivencia y organización del Centro. ▪ De respetar el derecho al estudio de sus iguales y realizar las tareas propias del educando. ▪ De respetar la integridad, dignidad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa, así como sus creencias, convicciones religiosas, tendencia sexual, procedencia de cualquier estamento social o cultura diferente.



- A que se reserve la información sobre sus circunstancias particulares. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- A participar en la vida y actividades del centro.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
- A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- De traer a clase los libros y materiales escolares que sean precisos para el desarrollo de las actividades; evitando materiales inadecuados que distraigan la actividad escolar: teléfono móvil, equipos de música, etc.
- De cuidar el material, el mobiliario y las instalaciones del centro.
- De devolver los boletines de evaluación solicitados por el profesorado, debidamente firmados.

B.3. MADRES Y PADRES

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A que sus hijas e hijos reciban una educación integral conforme a la constitución y según la ley establece. ▪ A recibir información sobre el proceso educativo de sus hijos/as a través de la tutora o tutor y del resto del equipo docente. ▪ A solicitar información y a estar informados de sobre las actuaciones o sanciones que se impongan a sus hijos/as; así como ser informados de las faltas graves cometidas. ▪ A ser informado por el tutor/a de la programación que se llevará a cabo a lo largo del curso. ▪ A ser recibidos por la tutora o tutor de su hijo dentro del horario semanal establecido para ello en la P.G.A, previa petición de cita, a fin de no coincidir más de una familia. ▪ A participar en los órganos de gobierno del centro. ▪ A ser informados de las diversas cuestiones relacionadas con el centro y que son tratadas en el Consejo Escolar, Para ello, las familias que los representan en dicho consejo actuarán de informadores, según los cauces que las propias familias o las asociaciones es- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De asistir a las reuniones generales y tutorías individuales para estar informado de la marcha general del centro y de su hijo/a en particular. ▪ De velar porque su hija e hijo asista a clase con el aseo, puntualidad y corrección debida. ▪ De justificar por escrito las ausencias de sus hijos/as. ▪ De colaborar con el centro cuando éste solicite determinadas actuaciones relativas a cuestiones médicas: revisiones de salud, recomendaciones, sanitarias, etc. ▪ De abstenerse de mandar a su hijo/a en período de enfermedad. ▪ De informar al tutor/a de cualquier enfermedad o infestación; y si es contagiosa esperar en casa hasta superarla. ▪ De proporcionar a su hija/o el material necesario para el desarrollo del trabajo escolar. ▪ De abstenerse de visitar a sus hijas/os durante los recreos. ▪ De tratar los problemas surgidos durante el proceso



tablezcan.

- A consultar y ser informado del contenido del presente Reglamento de Régimen Interno.
- Las asociaciones de madres y padres: a llevar a cabo las actuaciones previstas en el artículo 55 del citado R.O 82/1996 de 26 de enero.

educativo respetando el orden establecido: tutor/ra o profesor/ra, jefatura de estudios, dirección.

- De dirigirse al profesorado y personal del centro de forma respetuosa y correcta.
- De respetar los horarios establecidos por el Centro.
- De participar como miembro activo de la comunidad escolar.
- De avisar a la dirección del Centro en caso de baja de su hijo/a.
- De controlar y firmar los informes de evaluación enviadas por el centro.
- De reparar los daños ocasionados por sus hijos/as en instalaciones y materiales del centro o de otro miembro de la comunidad escolar.
- De aceptar y respetar el Proyecto Educativo de Centro..
- De respetar los derechos fundamentales de los niños/as.
- Las madres y padres de Educación Infantil o persona responsable mayor de edad que decidan han de venir a cambiar a sus hijos en caso de incontinencia. Cuando se observe que no hay control de esfínteres de manera continuada, el niño permanecerá en casa hasta lograr dicho control.

B.4. PERSONAL DE COMEDOR

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa. ▪ A que se les proporcione los recursos materiales necesarios para el desempeño de su labor. ▪ A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De recoger puntualmente al alumnado en los espacios establecidos y acompañarles hasta el comedor. ▪ De cumplir con la labor de cuidado y atención al alumnado, cuidando que los alumnos no permanezcan solos en ningún momento ni en otro espacio que no sea el que tienen asignado. ▪ De preparar al alumnado para la adquisición de hábitos sociales, de higiene y de urbanidad: lavado de manos antes de la comida, manejo de los



cubiertos, etc.

- De atender a las necesidades del alumnado dentro del comedor e informar, si fuera necesario, a las familias sobre aspectos puntuales.
- De llamar a la familia en caso de accidente o en caso de urgencia llevar al alumno/a a un centro sanitario en caso de urgencia y posteriormente comunicarlo al encargado/a del comedor.
- De informar a la encargada/o del comedor de cualquier incidencia relacionada con este servicio.
- De organizar y realizar actividades para los alumnos/as en los tiempos posteriores a la comida.
- De tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

B.5. PERSONAL DE LIMPIEZA

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa. ▪ A que se les proporcione los recursos materiales necesarios para el desempeño de su labor. ▪ A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De cumplir escrupulosamente el programa de trabajo establecido (plan diario, labores complementarias y plan trimestral) ▪ De realizar las labores de limpieza fuera del horario de actividad de alumnado y profesorado en el centro ▪ De verificar y reponer el material de higiene. ▪ De tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa. ▪ De cuidar y respetar los espacios del centro, y todo lo que en él se contiene (mobiliario, materiales, etc.)

B.6. PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

Derechos	Deberes
----------	---------



-
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa. ▪ A que se les proporcione los recursos materiales necesarios para el desempeño de su labor. ▪ A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cumplir escrupulosamente el programa de trabajo establecido. ▪ De tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa. ▪ De cuidar y respetar los espacios del centro, y todo lo que en él se contiene (mobiliario, materiales, etc.) |
|---|--|
-

B.7. MONITORES/AS Y CUALQUIER OTRA PERSONA QUE REALICE ALGÚN TIPO DE ACTIVIDAD EN EL CENTRO.

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa. ▪ A que se les proporcione los recursos materiales necesarios para el desempeño de su labor. ▪ A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De cumplir escrupulosamente el programa de trabajo establecido. ▪ De tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa. ▪ De cuidar y respetar los espacios del centro, y todo lo que en él se contiene (mobiliario, materiales, etc.)

C) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN



Serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del profesorado, a través de las reuniones de nivel y de la CCP; y de los padres y madres a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Posteriormente el equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que será presentada en Claustro y Consejo Escolar. Una vez presentadas e informadas, el Director, dentro de la potestad otorgada por la LOMCE, será el responsable de aprobar las NCOF.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para quienes conforman la comunidad educativa y para todas aquellas personas que participan de alguna manera en la actividad del centro. El Director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión posible.

El desconocimiento de estas normas no será justificación para impugnar su aplicación o eludir la responsabilidad por su incumplimiento.

Las NCOF serán remitidas por correo electrónico a todos los miembros del Claustro, del Consejo Escolar y a la directiva del AMPA; al tiempo que se publican en la página web del centro.

La dirección enviará circular a la comunidad educativa informando de su entrada en vigor. Al principio de curso se entregará a las familias un documento con el resumen de la organización y de las normas básicas de entradas y salidas, horarios, autorizaciones, etc... El profesorado explicará, al alumnado en clase y a sus familias en las reuniones generales de aula, los aspectos más relevantes de las mismas.

La dirección del centro enviará una copia a la Inspección de Educación para su evaluación.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

Las NCOF una vez aprobadas y vigentes, podrán revisarse y modificarse cuando un cambio en la normativa por la que se rige o un cambio significativo en las condiciones en las que fueron establecidas lo hagan necesario.



Se podrán presentar propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Una vez admitida la propuesta, se procederá de la misma manera que para su elaboración y aprobación inicial.



D) COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

Esta comisión estará formada por: el Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma, dos vocales, elegidos de entre el sector de profesores y dos vocales elegidos de entre el sector de padres y madres.

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual, que se incluirá en la Memoria de fin de curso, 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; y de forma específica el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas durante el curso en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar.



E) NORMAS DE AULA

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son convenientes reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

E.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

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

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

Así mismo, parece favorable un sistema de normas en el que a cada una de las reglas de comportamiento se asocien las consecuencias previstas para su incumplimiento. Estas consecuencias se entienden como **sanciones** o correcciones de carácter recuperador y no meramente punitivo. Los criterios para definir las son:

- Deberán ser realistas y factibles.
- Deberán guardar proporción con la gravedad de la falta cometida.
- Deberán ser eficaces a la hora de corregir el comportamiento inadecuado.
- Siempre que resulte posible, deberán ir orientadas a corregir el problema ocasionado por el infractor, por lo que deben guardar una relación lógica con el tipo de falta cometida.
- Deberán respetar los derechos fundamentales de la persona.
- Cada norma puede llevar asociadas una o varias sanciones graduadas, en función de la magnitud del daño causado o considerando una posible reincidencia.



E.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las NORMAS DE AULA deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Actitud y comportamiento en clase
- Trabajo
- Limpieza y orden
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- Respeto y convivencia

E.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

- 1º. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas (diálogo y lluvia de ideas)
- 2º. Presentación y debate sobre el modelo decidido en el claustro de profesores.
- 3º. Adaptación de dicho modelo a las características del grupo y elaboración de uno propio
- 4º. Publicación de las Normas en un documento. Dicho documento será subido a la web del cole así como a los blogs educativos de las aulas a fin de darle la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Las Normas del Aula pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

E.4. MODELO PROPUESTO

El siguiente modelo fue propuesto por el claustro de profesores y propone a modo de sugerencia los comportamientos inadecuados y su consecuencia inmediata si no se cumple:

ASPECTOS DE CLASE	NORMA	SANCIÓN
Actitud y comportamiento en clase	Hablar en el tono y volumen de voz adecuado. Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas, hacer una tarea en beneficio del ofendido



Trabajo	Presentar las tareas cuando se me piden	
Limpieza y orden	Mantener la clase limpia y ordenada.	Recoger la clase durante 3 días.
Cuidado de los materiales y espacios comunes	Recoger los materiales utilizados en la clase de educación física	
Respeto y convivencia	Respetar a mis compañeros/as y buscar sus cosas buenas. Respetar el tiempo de trabajo de mis compañeros/as.	

Las sanciones que se imponen se basan en la aplicación de puntos rojos por cada falta cometida que, a juicio del profesor, contradiga gravemente estas normas.

Así, por la acumulación de 3 puntos rojos semanales, se impondrá una sanción para la siguiente semana (no jugar en los recreos, hacer un trabajo durante el mismo,...).

Si existiera reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor y oído éste, podrá decidir que además del castigo semanal, no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares programadas por su clase, tales como visitas, salidas o excursiones.

En todas las aulas con tutoría habrá un panel de comportamiento en lugar visible y preferente de la clase diseñado, siguiendo un esquema común, pero de una manera atractiva y acorde con la edad de los alumnos.

El tutor llevará un control de la disciplina en el aula, clavando chinchetas rojas, que se dispondrán a la derecha del listado de alumnos, en los casilleros de los alumnos que incumplan alguna norma de forma continuada a lo largo de la semana, lo que llevará como consecuencia una medida correctora según estas Normas, fundamentalmente:

- Tiempo dentro o fuera del aula (en el aula de convivencia, vigilado por un profesor o al aula paralela). En este caso hay que poner en conocimiento de la familia la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.
- No realizar alguna de las actividades extraescolares programadas para la clase tales como participación en talleres, salidas, fiestas, excursiones... En éste caso también hay que informar a la familia de la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.
- En caso de continuar reincidiendo, la dirección del centro citará a la familia del alumno implicado a una reunión para determinar otras medidas a tomar recogidas en estas Normas.



Dependiendo de la disponibilidad horaria, la unidad de orientación podrá hacer una revisión semanal de dichos cuadrantes directamente en el aula, para reforzar al tutor en la aplicación de los mismos.

E.5. LISTADO DE COMPORTAMIENTOS QUE INTERFIEREN EN EL AULA

1.	<i>Llegar tarde a clase cuando ya se ha comenzado a trabajar</i>
2.	<i>Recoger o levantarse del sitio antes de que la clase termine</i>
3.	<i>Levantarse del sitio cuando no corresponde</i>
4.	<i>Hablar cuando está usando su turno de palabra un compañero/a</i>
5.	<i>No atender a las indicaciones del profesor/a</i>
6.	<i>Discutir con un compañero/a cuando los demás estén trabajando</i>
7.	<i>Mantener peleas o discusiones violentas con un compañero/a</i>
9.	<i>No colaborar con los compañeros/as en los trabajos de grupo</i>
10.	<i>Hablar fuerte o gritar</i>
11.	<i>Realizar actividades ajenas al trabajo de clase</i>
12.	<i>Tirar papeles o restos de cosas al suelo o a un compañero/a</i>
13.	<i>Comer en clase</i>
14.	<i>Insultar a un compañero/a</i>
15.	<i>Tratar irrespetuosamente a la profesora o profesor</i>
16.	<i>Ensuciar o estropear las mesas y sillas</i>
17.	<i>No acabar los trabajos en la fecha establecida</i>
18.	<i>Tener el aula sucia o desordenada</i>
19.	<i>Burlarse de las respuestas de un compañero/a</i>
20.	<i>No estar sentado adecuadamente y en silencio</i>
21.	<i>No cuidar el material del aula (persianas, ventanas, paredes, pizarra, interruptores, ...)</i>
22.	<i>No cuidar la higiene individual y colectiva</i>
23.	<i>Coger el material de los compañeros/as</i>
24.	<i>No sacar y trabajar con el material de la asignatura</i>
8.	<i>Decir tacos</i>

Adaptado de Pérez (1996)

El profesorado del centro, como modelo a seguir, deberá comportarse de acuerdo a lo exigido



F) MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

F.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

En nuestro centro se concede especial importancia a la prevención ante problemas de convivencia o conductas contrarias a la norma.

Entendemos la prevención no como un conjunto de actuaciones aisladas que se desarrollan en momentos concreto sino como una forma global de actuar en todos los momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

No obstante, sí que planificamos momentos concretos donde se trabaja de una manera más explícita la prevención, estos momentos y actuaciones son los siguientes:

- ✦ A través de la hora de tutoría:
 - En el comienzo de curso se trabajará de manera explícita las normas de aula y de centro con el objetivo que el alumnado no sólo las conozcan sino que entiendan el porqué de las normas, por qué son necesarias y qué aspectos de la convivencia regula cada una de ellas.
 - Una vez que se trabaja con el alumnado el sentido de las normas éstas se recuerdan periódicamente al mismo tiempo que permanecen expuestas en el aula (TABLÓN DE SEGUIMIENTO DE CONDUCTA)
- ✦ En cualquier momento del proceso enseñanza-aprendizaje:
 - Se promueve como forma fundamental de entendernos los unos a los otros, conocernos mejor y solucionar nuestros problemas mediante el dialogo
 - En el trabajo cotidiano en las aulas se incide en que cada persona tiene diferentes intereses y actitudes y por tanto es fundamental para nuestra convivencia el respeto por los demás.
- ✦ En el uso de las metodologías, favorecemos metodologías en las que la cooperación entre alumnas y alumnos sea la base, de esta manera trabajando juntos los alumnos aprender a respetar los diferentes puntos de vista, los diferentes ritmos de trabajo y a considerar el conflicto como un hecho normal en la vida cotidiana que se puede y debe resolver de manera pacífica y positiva.

En general, entendemos que en el tema de la convivencia; la prevención, además de medidas concretas es la forma de trabajar y el tipo convivencia que mostramos al alumnado, es una experiencia educativa vivida día a día.

F.2. DEFINICION DE LAS CONDUCTAS

EXISTEN DOS TIPOS DE FALTAS, SEGÚN EL GRADO DE TRASGRESIÓN:

- **Conductas contrarias a las normas de convivencia**, de organización y funcionamiento del aula y del centro.



- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro.

La frecuencia de amonestaciones verbales, puede devenir en falta contraria a las normas de convivencia. Igualmente, la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia puede desembocar en conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Amonestaciones verbales ➡ conducta contraria a la convivencia

Reiteración de conductas contrarias a las normas ➡ conducta gravemente perjudicial para la convivencia

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran las normas aquí recogidas y sean realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- Durante el uso de los servicios complementarios.
- Aquellas otras, que si bien tengan lugar fuera del recinto del centro estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

A raíz de la aprobación de la Ley de autoridad del profesorado, se establece que

“El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.”

En caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla y Mancha y las recogidas en el Decreto 3/2008, de la convivencia escolar en Castilla la Mancha, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto 13/2013. Existen igualmente dos tipos de conductas:

- **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**
- **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Además de los recogidos en el apartado B de estas Normas de Convivencia, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:



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

F.3. MEDIDAS CORRECTORAS

Las faltas, o incumplimiento de normas, serán motivo de una **medida correctora**.

Las **medidas correctoras** tipificadas para las diferentes faltas tendrán en cuenta los siguientes **criterios generales**:

- No podrán ser contrarias a la dignidad personal o a la integridad física del alumnado.
- Tendrán en cuenta la edad y las circunstancias personales y socio-familiares.
- Serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar.
- Deben contribuir a mejorar el proceso educativo, por lo que se dará prioridad a medidas positivas de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales o colectivos que tengan una repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- No podrán privar al alumnado de su derecho a la educación o a la escolarización. No obstante, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el período lectivo.



Además, estarán sujetas a circunstancias que **atenúan o aumentan la gravedad** de la falta cometida:

SE CONSIDERARÁN CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - La ausencia de medidas correctoras previas.
 - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - La falta de intencionalidad.
 - La voluntad de quien cometió la infracción de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

SE CONSIDERARÁN CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:

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



FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA / 1		
CONDUCTAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS <i>(No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual)</i>	RESPONSABLES
<p>a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faltas de asistencia continuadas, sin justifica. No se considerará justificados los motivos que puedan entorpecer el desarrollo personal y educativo del alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Protocolo de absentismo. 	<p>El profesorado del alumnado, oído éste y dando cuenta al tutor/a.</p> <p>El tutor/a del alumnado, oído éste.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faltas de puntualidad continuadas (tanto al entrar como al ser recogidos) <p>En período lectivo, o al hacer uso de los servicios del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Imposibilidad de acceder a su aula. ▶ Desarrollo de la actividad escolar en un espacio distinto al de su aula habitual, bajo el control del profesorado sin docencia en esos momentos. 	
<p>b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No guardar corrección en el trato con los compañeros y compañeras: palabras insultantes, peyorativas o soeces y peleas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Restricción del tiempo de recreo escolar. ▶ Separación de su grupo de compañeras y compañeros por un tiempo de 1 a 3 días consecutivos, siguiendo la misma programación de actividades en otra aula 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigirse al profesorado, monitores o cuidadores del centro de forma irrespetuosa; incluidos gestos, voces o cualquier otra forma incorrecta de conducta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Suspensión temporal del derecho de asistencia a alguna actividad complementaria o extraescolar o del derecho de uso de determinados servicios. 	



FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA / 2		
CONDUCTAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS <i>(No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual)</i>	RESPONSABLES
<p>c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No traer los materiales necesarios exigidos por el profesor/a correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sustitución del tiempo de recreo escolar por otra actividad alternativa de recuperación de las actividades no realizadas. 	<p>El profesorado del alumnado, oído éste y dando cuenta al tutor/ra.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sacar en el aula materiales inapropiados que entorpezcan el normal seguimiento de la clase; como por ejemplo: móvil, walkman, juegos, etc... 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Confiscación de dicho material y posterior devolución a los padres o tutores legales. 	<p>El tutor/a del alumnado, oído éste.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No mantener el orden y la debida compostura en el aula o en otros espacios docentes. ▪ No traer de forma reiterada las actividades propuestas para casa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Restricción del tiempo de recreo. 	
<p>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entradas y salidas realizadas de forma atropellada: gritos, empujones o carreras. ▪ Usar los servicios como zona de juego y hacer un uso inadecuado de sus instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sustitución del tiempo de recreo escolar por otra actividad alternativa de recuperación de las actividades no realizadas. ▶ Restricción del tiempo de recreo escolar. ▶ En el caso de no asistir debidamente aseado y con unos mínimos de higiene, se les comunicará a los padres para que tomen las medidas oportunas. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No cumplir las normas de recreo. ▪ No asistir a clase bien aseado y con unos mínimos de limpieza e higiene. ▪ Dañar los trabajos expuesto en el centro. 		



FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA / 3		
CONDUCTAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS <i>(No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual)</i>	RESPONSABLES
<p>e. Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faltar de forma leve a cualquiera de los deberes y obligaciones que se recogen en el presente documento. ▪ Salir de clase sin permiso del profesorado. ▪ No respetar las normas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Restricción del tiempo de recreo escolar. ▶ Suspensión del derecho de uso de determinados servicios, durante un plazo máximo de tres días. ▶ Separación de su grupo de compañeros/as por un tiempo de 1 a 3 días consecutivos, siguiendo la misma programación de actividades en otra aula. Contando con el consenso del profesorado implicado. ▶ Suspensión temporal del derecho de asistencia a alguna actividad complementaria o extraescolar o del derecho de uso de determinados servicios. 	<p>El profesorado del alumnado, oído éste y dando cuenta al tutor/a.</p> <p>El tutor/a del alumnado, oído éste.</p>
<p>f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realización de trabajos específicos de mantenimiento o reparación en horario lectivo y no lectivo. ▶ Reparar o abonar los gastos de reparación de las instalaciones o materiales deteriorados. 	<p>La Jefatura de Estudios y Dirección, oído el alumno/a y el profesor/a o tutor/a para las sanciones.</p>

*** Quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas.
Se le notificará a la familia.**



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO / 1		
CONDUCTAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS <i>(No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual)</i>	RESPONSABLES
a. Los actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	▶ La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.	Director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	▶ El cambio de grupo o clase.	Será preceptivo: - la audiencia al alumno/a y a las familias. - el conocimiento de la maestra o maestro responsable de la tutoría. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas y no serán objeto de recurso. Las familias podrán solicitar en el plazo de dos días, a contar desde la imposición de la corrección, la revisión por parte del Consejo Escolar y podrán interponer reclamación ante la dirección del centro o en la Delegación Provincial de Educación.
c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa	▶ La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.	
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	▶ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro por un período que no será superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este caso la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro.	
e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	<i>(En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las familias o representantes legales del alumno/a.)</i>	
f. El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	▶ La realización en horario no lectivo de tareas de reposición por un período superior a una semana e inferior a un mes. ▶ Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.	



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO / 2		
CONDUCTAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS <i>(No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual)</i>	RESPONSABLES
<p>g. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes. ▶ El cambio de grupo o clase. ▶ La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes. 	<p>Director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p> <p>Será preceptivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la audiencia al alumno/a y a las familias. - el conocimiento del maestro/a responsable de la tutoría.
<p>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro por un período que no será superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este caso la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. 	<p>Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas y no serán objeto de recurso.</p>
<p>i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p><i>(En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales del alumno.)</i></p>	<p>Las familias podrán solicitar en el plazo de dos días, a contar desde la imposición de la corrección, la revisión por parte del Consejo Escolar y podrán interponer reclamación ante la dirección del centro o en la Delegación Provincial de Educación.</p>



FALTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO / 1		
CONDUCTAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS <i>(No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual)</i>	RESPONSABLES
a. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. ▶ La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período mínimo de cinco días y un máximo de un mes. ▶ La 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 hay cometido la conducta infractora. ▶ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este caso la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. Empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se hay cometido la conducta infractora 	<p>El profesorado del alumnado, oído éste y dando cuenta al tutor/a.</p> <p>El tutor/a del alumnado, oído éste.</p> <p>La persona titular de la dirección del centro.</p> <p>Será preceptivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la audiencia al alumno/a y a las familias, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. - el conocimiento del maestro/a responsable de la tutoría. <p>Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas y no serán objeto de recurso.</p>

* La conductas contrarias a las a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras prescriben a los dos meses, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.



CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO / 1

CONDUCTAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS <i>(No implican que se apliquen todas, ni en el orden establecido. La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual)</i>	RESPONSABLES
<p>a. Los actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el claustro.</p> <p>b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>f. La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad del profesorado.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p> <p>i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. ▶ La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o el siguiente trimestre. ▶ 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 hay cometido la conducta infractora. ▶ El cambio de grupo o clase. ▶ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este caso la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. Empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se hay cometido la conducta infractora. ▶ Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente <p>e</p>	<p>La persona titular de la dirección del centro.</p> <p>Será preceptivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la audiencia al alumno/a y a las familias, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. - el conocimiento del maestro/a responsable de la tutoría. <p>Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas y no serán objeto de recurso.</p>



* La conductas contrarias a las 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.

Las medidas correctoras prescriben a los cuatro meses, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.



G) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Entendemos la mediación como una forma de resolución positiva de conflictos, en la que una tercera persona interviene entre las dos partes de un conflicto con el objetivo de hablar del problema e intentar llegar a un acuerdo de una forma positiva.

En nuestro centro está en funcionamiento el programa de “alumnas y alumnos ayudante” de 5º y 6º de Educación Primaria, para ayudar al resto de alumnos del Centro, a solucionar los conflictos en el recreo, que es donde más a menudo aparecen.

Este programa tiene el siguiente proceso:

1. Elección por parte del alumnado de dos compañeros/as en cada aula de 5º y 6º, después de una dinámica de concienciación de sus funciones y cualidades.
 - El papel de alumno/a ayudante es voluntario.
 - El rol de alumno/a ayudante se desempeñará por un mes, en orden de número de elecciones y cambiando cada mes, con el objetivo de que todo el alumnado que lo desee, pueda beneficiarse de aprender a solucionar los conflictos de forma positiva.
2. Presentación del “equipo de alumnado ayudantes” al resto del colegio.
3. Reunión semanal del equipo de alumnado ayudante con la Orientadora, con el fin, de realizar formación en resolución de conflictos, puesta en común y búsqueda de soluciones a las dificultades encontradas.

Este equipo de alumnado ayudante, o algunos de ellos, intervendrán en la mediación entre alumnos o alumnas, que debe ser voluntaria por cada una de las partes y junto con la tutora o tutor, si es necesario, realizará la mediación con el siguiente esquema:

- Escuchar a cada una de las parte.
- Clarificación de los hechos.
- Búsqueda de soluciones por ambas partes.
- Adopción de solución/es, aceptadas por ambas.
- Seguimiento del cumplimiento de acuerdos.

En caso de que el conflicto no se resuelva, se derivará la mediación a la Orientadora o Equipo Directivo.

Si finalmente no se consigue el acuerdo, se aplicará la norma, con su medida correctora.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



H) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

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

H.1. ORGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

Debido a que este apartado es muy extenso y con una cierta tendencia a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento, se ha preferido incluirlo como un documento Anexo a estas Normas, de manera que pueda consultarse y actualizarse de la forma más eficaz posible, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas.

Dicho documento incluye la enumeración y organización de los diferentes órganos y responsables del centro y sus funciones.

H.2. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPO Y NIVELES.

La directora o director, a propuesta de jefatura, resolverá la adscripción del profesorado a cada grupo de alumnos los diferentes niveles; en la primera reunión ordinaria del claustro de profesores siguiendo los criterios establecidos en la normativa vigente.

La asignación de tutorías en **E. Primaria** se realizará de acuerdo a los siguientes **criterios**:

- El tutor permanecerá con el mismo grupo de alumnos durante dos cursos consecutivos.
- Ante casos excepcionales dadas por situaciones específicas surgidas será de obligado cumplimiento la continuidad con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso se garantizará que el tutor sea el mismo en 5º y 6º de E. Primaria.
- Los especialistas que por razones organizativas del centro deban desempeñar la función de tutor, serán adscritos preferentemente a los cursos de 3º a 6º. La tutoría recaerá en quien tenga mayor número de horas con ese grupo.
- Los miembros del equipo directivo no desempeñarán la función tutorial. Si por motivos excepcionales fuera totalmente necesario asumir una tutoría, deberán impartir docencia preferentemente, en los niveles de 3º a 6º de educación primaria.

Todo ello, siempre que la organización general del centro lo permita.

De no existir acuerdo en cuanto a la adscripción de las tutorías, se asignarán los grupos por el siguiente **orden**:

- 1º. Miembros del equipo directivo.
- 2º. Antigüedad en el centro. Si hubiera empate se atenderá a la antigüedad en el cuerpo. Si aun así se diera un caso de empate, se asignará según la nota del proceso de oposición.



La antigüedad en el centro se cuenta desde la toma de posesión en el mismo, independientemente de los cambios realizados dentro del éste.

3º. Profesorado provisional, dando preferencia a la antigüedad en el centro.

4º. Profesorado interino, dando preferencia a la continuidad en los dos niveles consecutivos si repiten en el centro.

En **E. Infantil** la tutoría se asignara por ciclos, de tal forma que el profesorado ejercerá la tutoría de los tres cursos que consta el 2º ciclo de E. Infantil.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tengan en cuenta algunos de los criterios anteriores, la dirección realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

H.3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Se emplearán las horas sin atención directa al grupo de alumnos para realizar refuerzos a otras aulas; así como a tareas de coordinación y otras responsabilidades establecidas en la legislación vigente.

Estas serán las **horas disponibles** para la realización de sustituciones. Estableciéndose para ello los siguientes **criterios** a tener en cuenta:

1º. Equidad en el número de sustituciones realizadas y proporcionalidad entre el número total de horas disponibles y el total de sustituciones efectuadas.

2º. Cuando haya que sustituir a un especialista se primará que sea el propio tutor/a quien permanezca en su clase.

3º. Siempre que sea posible las sustituciones que se realicen en la etapa de E. Infantil se cubrirán por el profesorado de E. Infantil y las que se tengan que realizar en la etapa de E. Primaria se cubrirán por el profesorado de E. Primaria.

4º. Cuando un curso salga del centro, el profesorado a quien le correspondiera dar clase en esa aula serán los que cubrirán su sustitución.

5º. Cuando falte el profesor de religión la sustitución será realizada por quien imparte el área de valores sociales y cívicos.

6º. Cuando un profesor tenga refuerzo en un grupo- clase, y en ese tiempo el profesor del grupo esté ausente, se quedará con la clase el profesor que imparte ese refuerzo en esa hora concreta.

7º. Maestro de PT o de AL si es estrictamente necesario.

8º. El Equipo Directivo, cuando ejerza sus funciones de dirección, sólo si es estrictamente necesario.

Cuando la tutora o tutor de E. Infantil se encuentre en el centro, ésta/e se encargará de salir con sus alumnos/as y “entregarlos” a sus familias. Si no estuviera en el centro, se solicitará ayuda de otro profesor/a de E.I. que conozca a las familias.



La jefatura de estudios asignará las sustituciones y velará por la adecuada distribución de las mismas.

La hoja de seguimiento de las sustituciones realizadas hasta el momento estará a disposición del profesorado.

Sustituciones de los recreos.

Para cubrir la falta de un profesor con turno de recreo jefatura de estudios elaborará un cuadrante de sustituciones, en el que estará incluido todo el profesorado del centro, la unidad de orientación y equipo directivo.

Actuación del profesorado en caso de ausencia.

- Cuando una profesora o profesor sepa con antelación que debe ausentarse de su puesto de trabajo comunicará a jefatura el día y el motivo de la ausencia.
- Se justificarán de la misma manera tanto las horas lectivas como las complementarias.
- En este caso de ausencias previstas con antelación, el profesor deberá dejar preparadas las sesiones que faltará; de igual manera quien pase al aula a hacer la sustitución deberá cumplir con dichas actividades, para que ese grupo siga su ritmo normal de clase.
- En caso de ausencias imprevistas será el profesorado del mismo nivel quien orientará al sustituto en las tareas a realizar.
- En el corcho del aula deberán estar siempre expuestos los siguientes documentos: horario del profesor/a y del aula, turnos de recreo, listado de alumnado para el seguimiento de faltas.
- Respecto a la evaluación del alumnado en caso de baja del profesorado, la profesora o profesor que sustituya no es responsable de la evaluación anterior a su incorporación en el centro; por lo que la tutora, tutor o especialista a quien sustituya deberá facilitar la información necesaria para evaluar el trimestre completo.
- El impreso de la ausencia y el justificante correspondiente se entregará en los dos días siguientes a la incorporación.

H.4.CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE OTRAS TAREAS

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas:

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

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



- El **coordinador de nivel** serán designados por el director, a propuesta del jefe de estudios, oído el equipo de nivel y de entre el profesorado que ejerza la tutoría en ese nivel y tenga destino definitivo o profesorado que al menos lleve dos años consecutivos en el centro.
- La función de **responsable de comedor** recaerá sobre un miembro del equipo directivo.
- El **responsable de biblioteca** será elegido de entre los voluntarios del claustro. Si no hubiera candidatos, el Director, a propuesta del jefe de estudios, asignará tal función entre los miembros del claustro.

Dicho profesor responsable será el encargado de la catalogación de los fondos de la Biblioteca, de su orden y su puesta al día. Si en algún momento algún alumno debiera ser sancionado o responsabilizado de reponer algún material, se encargará junto al responsable de materiales curriculares de informar al director y a las familias para explicar el motivo y el proceso a seguir para solucionar el daño producido.

- El **coordinador de prevención de riesgos laborales** será elegido de entre los voluntarios del claustro que dispongan de la formación requerida. Si no los hubiera el director asumirá dicha función.
- El **coordinador de formación y responsable TIC** será elegido de entre los voluntarios del claustro. Si no hubiera candidatos, el Director, a propuesta del jefe de estudios, asignará tal función entre los miembros del claustro.
- El **asesor lingüístico** será la persona encargada de coordinar el programa de bilingüismo del centro.
- La función de **responsable de actividades complementarias y extraescolares** recaerá sobre un miembro del equipo directivo.

H.5. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

a) Al inicio de la **etapa de Educación Infantil**, para formar los grupos, se seguirán los siguientes criterios:

- Igual número de niños que de niñas.
- Que no haya hermanos/as ni primos/as en la misma aula a fin de favorecer el desarrollo independiente de cada uno de ellos.
- Número equitativo en cuanto a la edad (nacidos en enero-diciembre)
- Proporcionalidad de alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo o necesidades derivadas de situación social desfavorecida, desconocimiento del castellano, etc.
- Proporcionalidad de alumnado inmigrante, procurando que en todas las aulas haya alumnado de las nacionalidades existentes en el Centro.
- Proporcionalidad de alumnado de religión/no religión en las aulas.
- Informes aportados por las escuelas infantiles de la localidad.

b) Para el alumnado que **se incorpore una vez iniciado el curso**, nos regiremos por los mismos criterios indicados arriba con las siguientes puntualizaciones:



- A igualdad de número de alumnos entre ambos niveles, se realizará la incorporación en el curso A.
- La escolarización de un alumno ACNEAE reducirá en uno la ratio establecida para esa aula.

Al finalizar la etapa de E. Infantil y cada dos cursos en la etapa de E. Primaria (coincidiendo con el cambio de tutor) el equipo docente, el equipo de orientación junto con la jefatura de estudios o en su defecto la dirección valorará la **posibilidad de combinar y equiparar** los grupos para su paso a cursos superiores.

Los responsables, las razones y los criterios para realizar la reagrupación queda recogido en el ANEXO I de este documento.

RESUMEN DE ACTUACION EN LA “NUEVA INCORPORACION” DE UN ALUMNO DURANTE EL CURSO ESCOLAR.

PASOS	RESPONSABLE	ACTUACIONES
Recepción del alumno/familia en el centro	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista inicial (documento) - Formalización de matrícula - Entrega del TRIPTICO con la información básica del centro. - Tras formalizar la matrícula, el alumno se incorporará al centro dejando un día de margen, en el cual, el centro elabora la respuesta educativa adecuada.
Información a Orientación sobre el nuevo alumno (cuando la situación lo requiera) y Adscripción del alumno al grupo	Equipo directivo y orientación	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de los datos recogidos en la entrevista inicial. - Para la adscripción del alumno se seguirán los criterios establecidos en el punto 8.4. b. - Llamar al centro anterior si fuera necesario
Informar al tutor sobre el nuevo alumno	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Avisar del día de incorporación - Entrega del documento de la entrevista inicial.

(Una vez llevado a cabo estos pasos se pondrá en marcha EL PROTOCOLO DE ACOGIDA recogido en el PROYECTO EDUCATIVO)

H.6. FUNCIONES DE OTROS PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL CENTRO.

Auxiliar Técnico Educativo

El A.T.E intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Los Auxiliares Técnicos Educativos participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:



- a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado, que por discapacidad física o `síquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- b) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos par su integridad física o la de otros.

Fisioterapeuta

El especialista en fisioterapia, en colaboración con el resto del profesorado, realizará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad. Son funciones más específicas:

- a) La orientación, es su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de saluda asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- b) La identificación y valoración de las necesidades educativas ene l aspecto moto y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
- c) El asesoramiento par la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
- d) La realización de los procesos de estimulación y rehabilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (P.T.S.C.)

- a) Asesorar sobre los recursos socio-educativos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos al alumnado y su familia en función de sus necesidades.
- b) Participar en los procesos de detección del alumnado con necesidades educativas específicas, en la evaluación del contexto familiar y social en el que vive y en el seguimiento de la respuesta.
- c) Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y colaborar en el proceso de toma de decisiones de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d) Participar en la elaboración y en el desarrollo de los planes de orientación de los centros y de la zona, especialmente en los aspectos relacionados con el ámbito socio-familiar y profesional.
- e) Participar en el desarrollo de actuaciones dirigidas a la prevención y mejora de la convivencia en los centros y a la resolución pacífica de los conflictos, realizando tareas de mediación y seguimiento.
- f) Desarrollar programas de animación sociocultural, de diseño y desarrollo de actividades extracurriculares, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.
- g) Promover la cooperación entre la escuela y la familia, asesorando y participando en el desarrollo de programas formativos de madres y padres del alumnado.
- h) Aportar asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la administración educativa.



I) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso, podrá variar dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso escolar.

Salvo necesidades arriba mencionadas (aumento de matrícula, etc..) y siempre, de manera excepcional y temporal, cada aula está asignada a un nivel de forma permanente.

En la actualidad el centro cuenta con los siguientes espacios:

Edificio 1º.- E. Primaria

Consta de:

- Doce aulas
- Un aula para PT
- Un aula de AL
- Una sala de profesores
- Un despacho para dirección
- Un despacho compartido por secretaría y jefatura
- Un despacho para orientación
- Biblioteca

Edificio 2º.- E. Infantil

Consta de:

- Seis aulas
- Dos despachos
- Comedor, cocina y dependencias anejas a la cocina.
- Un aula prefabricada en el arenero de infantil

Edificio 3º.- Usos múltiples.

Consta de:

- Aula de música
- Aula de psicomotricidad
- Aula Althia
- Aula para trabajo con pequeños grupos



DESCRIPCIÓN Y NORMAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS COMUNES.

La jefatura de estudios fijará al comienzo de cada curso, una vez confeccionados los horarios generales, el horario de utilización de los espacios comunes (aula Althia, biblioteca, etc.) facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos.

UTILIZACIÓN GENERAL DE EDIFICIOS, PATIOS Y MATERIALES.

Todos los miembros del centro, de la comunidad escolar o personas ajenas a él e instituciones que con el permiso preceptivo hacen uso de sus dependencias están obligados a respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material.

- a. Se está obligado a mantener la mayor limpieza e higiene en todas las dependencias del mismo.
- b. Se usarán adecuadamente las papeleras tanto dentro como fuera del edificio.
- c. Las aulas deben quedar totalmente recogidas antes de salir y también en los cambios de clase.
- d. Los desperfectos producidos por el mal uso, bien sea éste del colegio o particular, deberán ser reparados y/o repuestos por los responsables.
- e. El alumnado o personal que utilice el recinto escolar y sustraigan bienes propiedad del centro y/o particulares, deberán reponer lo sustraído.
- f. Cualquier información, publicidad, campañas, concursos, etc... que se desee colgar en el centro, deberá tener un valor pedagógico y contar con la supervisión previa del equipo directivo.
- g. Una vez utilizados los espacios comunes, el profesor cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y luces y aparatos apagados.
 - Se deberá hacer un uso racional y responsable de los recursos; para ello se llevarán a cabo las siguientes medidas. Apagar las luces de las aulas y demás espacios cuando no se estén utilizando, incluidos los tiempos del recreo.
 - Reducir la impresión de copias en papel, aprovechando ambas caras del papel, el papel inservible para otros usos o utilizar el soporte informático siempre que sea posible.
- h. Cuando las instalaciones y dependencias del centro sean utilizadas por AMPA, Ayuntamiento o cualquier otra asociación u organismo que lleve a cabo actividades educativas o de ocio en el centro deberá cumplimentar una solicitud y una declaración de compromiso de abono de daños o perjuicios en el que se hace mención expresa de los siguientes:
 - Se compromete a abonar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades y en las personas derivada de la actividad realizada en el mismo
 - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por



los alumnos en sus actividades escolares ordinarias. Las aulas y espacios utilizados deben quedar en el mismo estado en que se encontraba previa a su utilización.

- La persona responsable supervisará la entrada y salida de los participantes. La puerta del colegio permanecerá cerrada durante la realización de la actividad. Durante ese periodo de tiempo únicamente podrán permanecer en el recinto escolar los alumnos asistentes a la actividad a la que están inscritos.
- Toda actividad a realizar tendrá como límite temporal la finalización del año académico, entendido éste como el período que transcurre desde el 1 de septiembre de cada año hasta el 31 de agosto del año siguiente, de manera que cualquier nuevo uso que se pretenda para el curso siguiente, aún en idénticas condiciones al anterior, deberá seguir nuevamente los trámites establecidos. Se compromete durante este periodo a custodiar las llaves de acceso que se le han facilitado y entregarlas nuevamente una vez finalizada actividades.

Biblioteca

- a. Se mantendrá el silencio debido y se evitarán actitudes ruidosas.
- b. Quedará recogida tras haber hecho uso de ella, siendo responsable la persona que la haya utilizado.
- c. Los libros se sacarán, utilizarán y devolverán de acuerdo con el sistema de préstamo establecido previamente.
- d. Cuando por el tema a tratar fuera necesario disponer de libros en las aulas, será el profesor el que puede sacarlo con su carné.
- e. Los alumnos/as deberán reponer los ejemplares deteriorados por el mal uso o perdidos.
- f. Existe una guía con las normas que rigen el uso de la biblioteca. Esta guía estará expuesta en las diferentes aulas.

Aula Althia y audiovisuales.

- a. Se mantendrá el silencio debido y se evitarán actitudes ruidosas.
- b. Quedará recogida tras haber hecho uso de ella, siendo responsable la persona que la haya utilizado.
- c. Debe cuidarse el equipamiento y hacer un buen uso del mismo.
- d. Evitar golpes, desconectar cables o saltarse las restricciones de seguridad.
- e. Si se conecta un dispositivo extraíble o se descarga un archivo de Internet debe ser siempre analizado con el antivirus.
- f. No se podrá personalizar o cambiar la configuración de los ordenadores, instalar o desinstalar programas o aplicaciones.



- g. Será el coordinador TIC la persona encargada de establecer las normas de uso y funcionamiento; así como instalar aquellos programas o archivos que por su carácter didáctico se vayan a utilizar habitualmente.
- h. En el escritorio se creará una carpeta para cada nivel y dentro de ella otra para cada uno de los grupos A/B para uso de cada una de las aulas.
- i. El primer grupo que haga uso del aula Althia encenderá los ordenadores y se mantendrán en suspensión a lo largo de la jornada lectiva. Los apagará el grupo que por horario vaya el último.
- j. Se observará un estricto control sobre los contenidos en el acceso a Internet.
- k. Cualquier incidencia de funcionamiento de los ordenadores se comunicará a la persona del equipo directivo designada para su registro y seguimiento.

Sala de psicomotricidad.

- a. El material de la sala de psicomotricidad es responsabilidad del profesorado que imparte esta área.
- b. Si el profesorado del centro requiriese algún material de este aula para realizar una actividad, será solicitado al profesorado que imparte psicomotricidad y devuelto inmediatamente después de su uso.
- c. Al finalizar la actividad, sea cual sea el profesor/a que la haya utilizado, deberá quedar en orden.
- d. Se hará un cuadrante del horario de esta aula para darla otros posibles usos.

Aula de música.

- a. El material del aula de música es responsabilidad del profesorado de esta especialidad.
- b. Si el profesorado del centro requiriese algún material de este aula para realizar una actividad, será solicitado a la profesora de música y devuelto inmediatamente después de su uso.
- c. Se hará un cuadrante del horario de esta aula para darla otros posibles usos.

Sala de profesores

La sala de profesores se utilizará exclusivamente para realizar reuniones del profesorado, trabajos de programación, preparación del material, etc; y en ningún caso para realizar tareas con los alumnos.

En el tablón de la sala estarán expuestos todos los cuadrantes y calendarios organizativos del centro.

Pasillos

- a. Dentro de los edificios no se utilizarán objetos que puedan causar un daño a compañeros o instalaciones.
- b. Los alumnos se desplazarán por los pasillos y escaleras en orden y siendo respetuoso con los demás, guardando silencio en los cambios de clase especialmente.



- c. Cuando el grupo-aula se tiene que desplazar a otros espacios, el responsable de su traslado será el profesor encargado de esa actividad.
- d. Queda prohibida la espera de los alumnos en estas zonas. Si alguno tuviera que esperar a otro compañero, lo tendrá que hacer fuera del edificio.

Aseos

- a. El alumnado utilizará los aseos asignados para cada grupo, dándole el uso debido.
- b. Se intentará que el alumnado no salga al servicio hasta la hora del recreo excepto en caso de necesidad, especialmente en el caso de los alumnos más pequeños.
- c. En los casos de utilización del aseo para alguna actividad, el profesor/a controlará que los aseos queden en orden y en adecuado estado de limpieza.

Patios

Patio de Primaria

Según lo recogido en el ANEXO II: Proyecto de Recreo

Patio de Infantil

Patio delantero y trasero, para su uso compartido por todos los grupos de educación infantil. Se utilizará uno u otro según la época del año y la climatología.

Comedor

El centro dispone de comedor y cocina propia. Su uso, fundamentalmente, es para el servicio del comedor escolar; sin embargo, por necesidades del centro, estos espacios podrán ser utilizados de forma eventual para otras funciones fuera del horario establecido para este servicio.

DESCRIPCIÓN Y NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES

Habrà un inventario con el material educativo y otros recursos del centro a disposición del profesorado.

Para su óptimo aprovechamiento por parte de todo el personal del centro, al principio de curso se le comunicará el material disponible, su ubicación y los criterios establecidos para hacer uso de él.

Es imprescindible que entre todos se mantenga el orden y se informe a la secretaria de la carencia de algún material en caso de necesitarse o de aquellos que es necesario reponer.

Equipos informáticos.

Portátiles netbook para 5º y 6º de primaria/Portátiles sala Althia

El centro educativo es el responsable de los equipos.

El equipo directivo, oído el equipo docente de cada nivel, determinará el régimen de uso de los equipos por los alumnos de dichos niveles. Al no disponer de servicio de asistencia técnica (SAT) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se procurará, por parte del centro,



repararlo.

Cada alumno será el responsable de su buen uso y de su traslado.

Proyectores y pizarras digitales.

El colegio dispondrá de un contrato de mantenimiento que dé cobertura a estos equipos. En septiembre se realizará una revisión y limpieza inicial.

Las pizarras, proyectores y equipo de audio deberán quedar siempre apagados al final de la jornada lectiva. El profesor que pase en último lugar por el aula debe asegurarse que así sea.

Ordenadores del profesorado

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice. Corresponde un equipo informático por docente, asignado de forma nominativa.

Ante la llegada de nuevo profesorado o profesorado interino al centro se le proporcionará un equipo informático siempre que sea posible. Al no estar en garantía estos equipos, en caso de rotura o mal funcionamiento del dispositivo, será el propio docente que lo tenga en préstamo quien decidirá y, en su caso, se hará cargo de la reparación del equipo. En caso que el docente decida no reparar el equipo, gestionará su devolución al secretario del centro

Cuando el docente deje de formar parte del claustro del centro debe devolver el equipo a la secretaría del centro.

Cuarto de material de E. Física.

- a. El material del aula de educación física es responsabilidad del profesorado de esta especialidad.
- b. Únicamente podrá ser utilizado por el profesorado que imparte esta área. Cuando un profesor necesite material deportivo se lo pedirá al profesorado de E.F. y se responsabilizará de la devolución de dicho material.
- c. El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.
- d. Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la dirección para su reparación o reposición.

Material de limpieza

- Como medida de seguridad por el tipo de productos que se almacenan en él, permanecerá siempre cerrado con llave.

HORARIO DEL AULA Y DEL CENTRO

El horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora; un total de 30 sesiones semanales.



La jornada escolar del alumnado se completará con el tiempo dedicado a los servicios complementarios antes y a la finalización de la jornada lectiva y a las actividades extraescolares organizadas para ellos.

HORARIO GENERAL

	DE OCTUBRE A MAYO	SEPTIEMBRE Y JUNIO
AULA MATINAL	7:30 a 9:00	7:30 a 9:00
JORNADA LECTIVA	9:00 a 14:00	9:00 a 13:00
COMEDOR	14:00 a 16:00	13:00 a 15:00 (con posibilidad de ampliar horario previa consulta a las familias)
HORAS DE OBLIGADA PERMANENCIA EN EL CENTRO DEL PROFESORADO	Lunes a jueves de 14 a 15 horas Todas las reuniones de centro (CCP, Claustro, coordinación de nivel, interciclo, equipos de área etc..) excepto los consejos escolares y las reuniones generales con las familias que se realizarán en horario de tarde.	Lunes a viernes de 13 a 14:00 Todas las reuniones de centro (CCP, Claustro, coordinación de nivel, interciclo, equipos de área etc..) excepto los consejos escolares previo consenso con los consejeros.
HORARIO DE TUTORÍA CON FAMILIAS	Los lunes se realizará la tutoría con padres en horario de 14:00 a 15:00 horas o por la tarde en función de las necesidades de las familias para facilitar la asistencia de todas ellas según su disponibilidad horaria.	Los lunes se realizará la tutoría con padres en horario de 13:00 a 14:00 horas o por la tarde en función de las necesidades de las familias para facilitar la asistencia de todas ellas según su disponibilidad horaria.
HORARIO DE SECRETARÍA	Lunes de 14 a 15 Miércoles y viernes de 9:15 a 10 Revisable anualmente	Lunes de 13 a 14:00 Miércoles y viernes de 9:15 a 10

HORARIO PARA LOS MESES DE OCTUBRE A MAYO

HORAS	SESIONES
9:00 a 9:45	Primera sesión
09:45 a 10:30	Segunda sesión



11:15 a 12:00	Cuarta sesión
12:00 a 12:30	Recreo
12:30 a 13:15	Quinta sesión
13:15 a 14:00	Sexta sesión
10:30 a 11:15	Tercera sesión

HORARIO PARA SEPTIEMBRE

HORARIO PARA JUNIO

HORAS	SESIONES
9:00 a 9:45	Primera sesión
9:45 a 10:30	Segunda sesión
10:30 a 11:10	Tercera sesión
	Cuarta sesión
11:10 a 11:40	Recreo
11:40 a 12:20	Quinta sesión
12:20 a 13:00	Sexta sesión

HORAS	SESIONES
9:00 a 9:45	Primera sesión
9:45 a 10:30	Segunda sesión
10:30 a 11:10	Tercera sesión
11:10 a 11:40	Recreo
11:40 a 12:20	Cuarta sesión
12:20 a 13:00	Quinta sesión
	Sexta sesión

Al inicio del curso escolar se elaborará un calendario en el que quedarán recogidas todas las reuniones de órganos docentes y colegiados, sesiones de evaluación, entrega boletines, reuniones con familias y actividades significativas del curso.



J) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del desarrollo educativo de sus hijos.

En aquellos casos en los que concurren situaciones familiares que así lo requieran, se garantizará que la información se transmite a ambos tutores o representantes legales del alumno/a.

Horario de atención a las familias.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de tutoría de padres semanal en horario de 14 a 15 horas o por la tarde en función de las necesidades de las familias para facilitar la asistencia de todas ellas según su disponibilidad horaria.

Se realizará al menos una tutoría individual por cada uno de los alumnos.

El tutor realizará una reunión trimestral con las familias de su tutoría. A las reuniones generales de padres y madres no asistirán los hijos/as, ni podrán permanecer solos en el patio o en el interior del edificio, el centro no asume ninguna responsabilidad sobre ellos.

Las reuniones de septiembre se realizarán en horario de mañana, las realizadas de octubre a mayo se llevarán a cabo en horario de tarde, una vez finalizado el horario de comedor.

El calendario de reuniones de todo el centro quedará recogido en la PGA. Cuando se inicie etapa (1º de E. Infantil y 1º de E. Primaria) o en los grupos que cambian de tutor, la primera reunión trimestral se realizará en septiembre antes del comienzo de la actividad lectiva.

La familia dependiendo del ámbito de su consulta, podrá solicitar entrevista con el tutor o con el resto de profesores que imparte clase a su hijo/a.

Para poder garantizar que las familias sean atendidas con el tiempo y consideración necesarios; así como el curso ordinario de las clases, no se realizarán consultas personales al profesorado una vez que hayan entrado los alumnos/as. Cualquier tipo de consulta se realizará en las horas de tutoría o si fuera estrictamente necesario a la salida de las alumnas/os.

La comunicación entre la familia y el profesorado, tanto a nivel grupal como individual se realizará a través de:

- La agenda del alumno (E. Primaria)
- Programa Papás.

Informes de evaluación continua y final

Al finalizar cada trimestre, se emitirá un informe con la calificación curricular y nivel competencial. Dicho informe será revisado, firmado y devuelto al tutor/a.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar reflejará además el paso al siguiente nivel o etapa educativa.



Otras vías de información

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades y el funcionamiento del centro. Son los siguientes:

- **Página web del centro.** La página web del centro (<http://ceip-victoriomacho.centros.castillalamancha.es>) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Incluye los documentos oficiales del centro.
- **Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. Se puede acceder a ellos a través de la página web del centro.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno/a, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** Hay dos tableros de anuncios, uno en la entrada de primaria y otro en el porche de infantil, se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, censo elecciones a consejo escolar, etc.)
- **Plataforma Papás.** Es la plataforma de comunicación oficial de la administración educativa. Es el medio utilizado por el centro para remitir las comunicaciones a las familias. Aquellas familias que no dispongan de medios o conocimientos informáticos podrán solicitar recibir en papel todos los comunicados emitidos por el centro.
- **Circulares escritas.** Se enviarán por escrito aquellas circulares que además de informar deban ser cumplimentadas y devueltas al centro (autorizaciones para participar en una actividad, etc.) El cauce de entrega y recepción de estos escritos se hará a través del alumnado.
- **Correo electrónico** (45000357.cp@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias
Correo para gestiones relacionadas con el comedor (comedorvictoriomacho@gmail.com)
- **Agenda Escolar** personalizada en la etapa de E. Primaria, donde se incluyen modelos de comunicación entre el tutor y las familias, justificantes de asistencia e información de interés para las familias como Normas de Aula, etc.
- **Documento informativo** con los puntos de interés generales del centro que se entrega a **principio de curso. Documento** informativo para usuarios de **comedor**.



- **Actividades de Puertas Abiertas** para dar a conocer a las familias el trabajo que se realiza en las aulas y fomentar su implicación en el centro.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro mediante las reuniones previstas para tal fin.
- **Reuniones AMPA**
- **Escuelas de Familias y otras actividades REVISTA ORIENTACION EN WEB Y PAPEL**
- **Otras reuniones informativas con las familias:**

Finales de enero o inicios de febrero.

- Jornada de Puertas Abiertas. Reunión informativa sobre el proceso de admisión y sobre el funcionamiento y organización general del centro. En esta reunión se visitan las diferentes dependencias y espacios.
- Reunión informativa para las familias y alumnos que van a pasar a Educación Secundaria

Junio: Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Con la participación de las tutoras de 3 años, la directora, la orientadora y el AMPA del centro.

Para la resolución de problemas dentro del centro, las familias deberán seguir la secuencia lógica reconocida:

- 1º. Hablar con la persona implicada (tutor/a o especialista)
- 2º. En caso de considerarlo necesario requerir la intervención del equipo directivo.
- 3º. En última instancia, recurrir a otras instituciones educativas superiores.



K) REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

K.1.- NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO Y DE RELACIÓN.

El alumnado deberá seguir las siguientes normas:

- Entrar y salir del centro y del aula con la debida corrección, sin aglomeraciones, empujones, gritos o carreras.
- Desplazarse por los pasillos con el debido silencio, para no interrumpir la actividad escolar en las aulas.
- Mantener el orden y la compostura en el aula y en otros espacios docentes, aunque no esté la profesora o profesor y sin salir fuera de clase
- Cuidar el vocabulario, evitando palabras o frases malsonantes u otras que pudieran ser ofensivas o contrarias a los principios de tolerancia y no discriminación.
- Dirigirse al profesora los profesores o personal responsable (monitoras/es, cuidadoras/es) con el debido respeto, evitando gestos inadecuados, palabras o cualquier otra forma incorrecta de conducta.
- Comportarse correctamente con los compañeros y compañeras, evitando los insultos, las palabras soeces y las peleas.
- Asistir a clase bien aseado, con unos mínimos de limpieza e higiene personal.
- Asistir a clase con el material necesario exigido por la profesora o profesor correspondiente. No se podrán traer elementos que distraigan la actividad escolar.
- Queda prohibida la introducción de teléfonos móvil en el centro.
- Al finalizar las clases las aulas deberán quedar limpias y recogidas.

K.2.- REGULACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS

Para las entradas y salidas regirán las siguientes normas:

- El alumnado, las familias y el profesorado respetarán los horarios establecidos, asistiendo con puntualidad a las clases.

ENTRADAS

E. Infantil.

- El alumnado Educación Infantil accede por la puerta de E. infantil.
- La puerta de E. Infantil se abrirá unos minutos antes de las 9:00. Pasados diez minutos se cerrará la puerta.



- En esta etapa, las familias acompañarán a sus hijos a las filas que se formarán bajo el porche.
- Cada grupo de alumnos accederá al edificio acompañado de su profesor.
- Para facilitar el acceso, las familias evitarán ocupar la zona de la rampa y la cercana a la valla de colores.
- El alumnado de matinal espera dentro del edificio organizado por aulas para incorporarse con su grupo cuando estos se dirijan hacia su clase.
- El alumnado que llegue cuando su fila ya haya entrado será acompañado por sus familias únicamente hasta la puerta del edificio sin ENTRAR en las clases.
- El alumnado de E. Infantil que llegue pasada la hora de cierre deberá realizar la entrada por la puerta de E. Primaria.
- Cuando sea necesario acceder al centro para cambiar a un alumno, actividad en el aula, celebración de cumpleaños, etc... la entrada se realizará por la puerta de E. Infantil.

E. Primaria

- El alumnado de Educación Primaria accederá por la puerta de E. Primaria.
- La puerta se abrirá unos minutos antes de las 9:00. Pasados diez minutos se cerrará la puerta.
- Entrarán solos al patio del colegio y pasarán ordenadamente con el profesor correspondiente para garantizar un acceso correcto, evitando carreras o atropellos entre los alumnos.
- Excepto cuando deban acompañar al niño/a hasta las puertas del centro por incapacidad física o ayudar a los alumnos con el transporte del material en los primeros días del curso lectivo o cuando por el volumen del mismo sea necesario.
- El alumnado que hace uso del aula matinal esperará en el lugar establecido para cada curso y se incorporará a la fila. Los días de lluvia accederán directamente al interior del edificio.
- Una vez dentro del recinto escolar:
 - El alumnado cuyas aulas están situadas en la primera fase accederá por la puerta principal del edificio.
 - El alumnado cuyas aulas están situadas en la primera planta accederá por la puerta accesoria del pasillo.
 - Los padres y madres cuidarán de no interrumpir las entradas y salidas del alumnado.

SALIDAS

- El alumnado de E. Infantil saldrá acompañado del profesor correspondiente, las familias esperarán en el porche.
- Con respecto a las salidas del alumnado de E. Primaria se realizarán, en todos los cursos, con el profesor correspondiente.
- El alumnado de 1º y 2º realizará la salida por la puerta principal.



- El alumnado de 3º a 6º efectuará la salida por la puerta de vehículos situada en el margen derecho.
- Igualmente, para garantizar la seguridad de los alumnos del comedor que aún continúan en el recinto escolar, finalizada la jornada escolar la puerta de E. Primaria se cerrará cuando salga el último curso o como muy tarde a las 14:10 horas. A esa misma hora se cerrará la puerta de E. Infantil, las familias tratarán de no demorarse en el patio al salir.
- Los desplazamientos en las entradas y salidas de las aulas, se llevarán a cabo guardando la debida corrección.
- Los alumnos que por motivos justificados deban incorporarse más tarde, procurarán hacerlo a la hora del recreo o al menos en los cambios de clase.
- Los alumnos/as que deban salir, procurarán hacerlo igualmente en la hora de recreo o en los cambios de clase.
- No se permitirá la salida del alumno/a si no va acompañado de su padre, madre o tutor legal. Se notificará previamente al tutor mediante una nota en la agenda.
- Los días de lluvia los alumnos accederán al recinto sin hacer filas. La puerta permanecerá abierta un margen mayor de tiempo para facilitar el acceso escalonado del alumnado. Si la climatología fuera adversa, las familias podrán acompañar a los alumnos hasta la escalera de acceso en el caso de E. Primaria o hasta la puerta del edificio en el caso de E. Infantil o recogerlos allí a la salida.
- Como medida de seguridad las puertas de acceso al centro deberán permanecer siempre cerradas.

K.3.- FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS

ASISTENCIA

La asistencia a clase es de obligado cumplimiento, se considera falta de asistencia la ausencia al centro tanto en días completos como en periodos lectivos específicos.

- Se considera absentismo escolar la ausencia injustificada, regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
- Es falta justificada aquella que se produce por motivos médicos, legales o familiares, siempre que se acompañe de justificante oficial, o en su defecto, de justificante firmado por el padre, madre o tutor. Todas las demás se consideran injustificadas; así como aquella que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.
- Es responsabilidad de todos los tutores y especialistas realizar un control de faltas de asistencia y retrasos con el fin de garantizar un seguimiento del absentismo en el alumnado, la puntualidad de las clases y evitar las interrupciones una vez iniciadas estas.



- El profesor tutor debe reflejar semanalmente las faltas de asistencia de su alumnado en Delphos especificando si está o no justificada.
- La familia deberá justificar todas las ausencias y retrasos por escrito en la agenda escolar del alumno/a.
- Cuando sea posible, las faltas de asistencia se comunicarán con antelación a través de la agenda tanto al profesorado afectado como al profesor tutor.
- Si las faltas se dan de forma reiterada, la tutora o tutor contactará con las familias y lo pondrá en conocimiento de la dirección para que se adopten las medidas oportunas. Podrá iniciarse el protocolo de absentismo.

RETRASOS

Es obligación de los padres, madres y responsables legales recoger puntualmente a sus hijos e hijas al finalizar el horario lectivo. Los retrasos en la entrada y en la recogida inciden de forma negativa tanto en la organización del centro como en la conciliación de la vida laboral y familiar del profesorado y personal del centro.

Retrasos en la entrada.

- Las puertas del centro se cerrarán diez minutos después de tocar el timbre. Por tanto, los alumnos que una vez transcurridos esos 10 minutos de margen se retrasen deberán subir a secretaría para justificar su retraso antes de incorporarse a su aula.
- Si los retrasos en la entrada se dan de forma reiterada, el tutor contactará con las familias y lo pondrá en conocimiento de la dirección, quien informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de absentismo de continuar la actitud de la familia al respecto.

Retrasos en la recogida.

- Los niños que transcurridos 10 minutos de la hora de salida no sean recogidos se trasladarán a Dirección, dónde el alumno será recogido por sus padres o persona autorizada.
- Si la situación se volviese a repetir, se entregaría la primera notificación a la familia. Si el hecho se repitiera una tercera vez, la incidencia se notificará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Entendiendo este hecho como una falta de asunción de responsabilidades de la custodia de los menores que les corresponde, y como tal se actúa de forma similar a los casos de absentismo.
- Cuando producido el retraso fuera imposible contactar con la familia o tutores legales, la persona que hasta ese momento se haya hecho cargo del menor, notificará este hecho a las autoridades pertinentes para que se hagan cargo del menor.
- Siempre se reflejará el hecho en el Libro de Incidencias del colegio, en el que se hará constar la fecha, hora y firma de la persona que le recoge.



PROTOCOLO DE ABSENTISMO

MOMENTO	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Control de asistencia diaria	Registro y control de la asistencia diaria.	Tutor-ra
Tres días sin justificar	Llamada telefónica y comunicación al equipo directivo. (dejando constancia por escrito)	
Entrevista familiar	Centrar el problema y buscar acuerdos	Tutor/a - Jefatura de estudios
Persistencia del absentismo y/o falta de colaboración familiar.	Comunicación a Jefatura de Estudios y Equipo de Orientación y Apoyo	Equipo de Orientación y Apoyo. Jefatura de estudios
Entrevista familiar	Valoración de la situación personal y escolar del alumnado.	
Persistencia del absentismo y/o falta de colaboración familiar.	Valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales.	Servicios Sociales
Información a la Inspección Educativa. Finaliza la actuación del centro.		

K.4.- RECREOS.

- Al principio de curso se establecerán los turnos de vigilancia de recreos y las zonas a cubrir según las ratios establecidas.
 - Un maestro/a por cada 60 alumnos/as en Educación Primaria.
 - Un maestro/a por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil.
- También a principio de curso se establecerá el cuadrante de sustitución de los recreos así como la organización de los especialistas para los días de lluvia.
- Cada profesora o profesor deberá respetar el horario y la zona de vigilancia.
- En caso de ausencia del profesorado se tendrán en cuenta el cuadrante de sustituciones, que estará expuesto en el tablón de la sala de profesores a fin de seguir y marcar el orden en los turnos.



- Todo el profesorado se implicará en la corrección de conductas inadecuadas por parte del alumnado del centro y, para ello, se registrará en el libro de INCIDENCIAS DEL PATIO, la conducta acaecida, indicando nombre del alumno implicado, nombre del profesor y fecha del acontecimiento.
- El alumnado no podrá permanecer dentro del edificio en el periodo de recreo, a no ser que un profesor/a permanezca con ellos/as. En caso de incapacidad o dificultad para desplazarse, el alumno podrá quedarse en clase acompañado por otros alumnos con permiso del tutor y en compañía de éste.
- Al sonar el timbre se tendrá en cuenta las siguientes pautas:
 - Timbre de salida: sonará dos veces, una primera vez más corto (que indica que podemos empezar a comernos el bocadillo) y un segundo más largo que indica que ya se puede salir al patio, siempre intentando que sea de manera ordenada y con un tono de voz adecuado.
 - Timbre de entrada: el alumnado hará la fila en el sitio que tienen asignado y pasará con el profesor/a que en esos momentos tenga clase con el grupo. El profesorado que vigila patio no puede entrar hasta que salga el profesorado encargado de los diferentes grupos, a fin, de que los alumnos estén siempre vigilados.
- Las zonas estarán delimitadas según la etapa: E. Infantil y E. Primaria realizarán los recreos en espacios diferentes.

Según lo recogido en el ANEXO II: Proyecto de Recreo

- Fuera de la pista sólo se podrá jugar con pelotas y balones en la zona de arena.
- El material de juego utilizado en los tiempos de recreo quedará recogido por las alumnas y alumnos que hayan hecho uso del él.
- Durante el recreo, el profesorado que vigila el patio se encargará de que NINGUN ALUMNO entré al edificio y que dejen libre la puerta principal.
- Durante este período sólo podrá hacerse uso de los servicios situados en el patio.
- El alumnado no puede subirse a las verjas, canastas, porterías, redes, etc.
- No se podrán utilizar objetos que puedan resultar peligrosos: como palos, piedras...
- En caso de accidente en el tiempo de recreo, una de las profesoras/es con turno se ocupará de atender del accidentado/a, quedándose el resto en las labores de vigilancia.
- Las familias no interrumpirán el normal desarrollo del recreo, llamando a sus hijos/as a través de la verja.
- En los días de lluvia:
 - No se realizan los turnos según el cuadrante, cada grupo hace el recreo (porche, pista y/o aula) con su tutor:

Primaria: podrá utilizar, de manera opcional, la pista cubierta (Los días de lluvia no se podrán sacar balones a la pista). Para ello, se realizarán dos turnos de 15 minutos en la pista cubierta.



Los agrupamientos quedarán determinados a comienzo de curso en función del número de alumnos.

Infantil: realizará el recreo en el porche; si no salen al porche, cada tutor/a se quedará en su aula.

- El resto del profesorado (especialistas y equipo directivo) colaborará con los tutores en el cuidado de las aulas. Para facilitar la organización de los turnos de recreo, se intentará que sea el profesorado especialista de PT y AL quien asuma junto con el profesorado de E.I. la vigilancia en el espacio destinado al alumnado de este ciclo.

K.5.- ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

ENFERMEDAD

- Al inicio de curso la familia cumplimentará una ficha de salud aportando información al centro sobre enfermedades o alergias que aquejan a sus hijos/as y que pueden condicionar en alguna medida el desarrollo de sus capacidades dentro del colegio.
- La tutora entregará esta ficha a las familias en la reunión general correspondiente al primer trimestre.
- Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:
 - Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
 - Afecciones o enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, conjuntivitis, etc... La familia deberá informar a la dirección del centro. El alumno no podrá incorporarse al centro hasta su completa recuperación. En caso de síntomas que pudieran confundirse con enfermedades contagiosas se solicitará informe médico que verifique que no es así.
 - Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.
- En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su permanencia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.
- Cuando un alumno/a necesite, de forma inexcusable y excepcional, tomar un medicamento durante el período lectivo, las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria y firmarán una autorización en la que la familia consiente que su hija/o se administre dentro del centro y bajo su responsabilidad la medicación oportuna.

En el caso de E. Infantil, si el alumno no es capaz de hacerlo de manera autónoma, serán los padres los responsables de administrárselo.

- El profesorado no está autorizado para administrar medicamentos al alumnado.

En caso de alumnos con enfermedades crónicas o que precisen de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se seguirá lo recogido en la Resolución de 8/04/2011, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y



los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla la Mancha. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I de esta Resolución, junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.

El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma

- Cuando un alumno, por enfermedad faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

ACCIDENTES

- En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el centro se pondrá en comunicación con la familia y en caso de no contactar con ellos podrá trasladar al alumno, para ser atendido, al centro de salud de la localidad, si el centro dispone de la autorización que para ello firman las familias cuando realizan la matrícula en el centro. En las reuniones informativas de inicio de curso se informará a las familias del protocolo a seguir.
- Ante accidentes de mayor gravedad el centro dará aviso a los servicios de emergencia y se pondrá en contacto con la familia.
- En la actualidad, todos los sistemas de emergencia se encuentran concentrados en un único número de teléfono (112), para así simplificar su aprendizaje, quien se encarga de filtrar las llamadas y organizar la emergencia según se precise (equipo médico (061), bomberos, policía, etc....). Siempre que se presente una situación de urgencia o emergencia, activaremos la cadena de emergencia poniéndonos en contacto mediante dicho número de teléfono para recibir asistencia a la mayor brevedad posible.
- Cuando así lo soliciten, el centro informará a las familias o representantes legales, de la posibilidad que tienen de solicitar la reclamación de responsabilidad patrimonial de la Administración, si consideran que el daño ocasionado y las posibles secuelas producidas a causa de dicho daño por sus hijos o representados son consecuencia directa del funcionamiento del servicio público educativo. Se les facilitará información sobre el mecanismo establecido para ello junto con los documentos para llevarlo a cabo y que son los incluidos en la “Carpeta de Atención-Accidente Escolar”.
- El centro colaborará con la Consejería de Sanidad para la revisión médica de los alumnos, así como para cualquier otro acto médico recomendado por las autoridades sanitarias.

K.6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Los viajes educativos y las excursiones dentro y fuera de la localidad se consideran actividades complementarias extraescolares, no extracurriculares, ya que abordan aspectos del currículo, profundizan en él y son en horario lectivo.



Las actividades deberán ser propuestas, siempre que sea posible, en el mes de septiembre y octubre. Quedarán recogidas en la programación general anual.

Se considera **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por el centro, de acuerdo con su programación y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza. Las actividades complementarias impartidas en horario lectivo y en el recinto serán obligatorias para todo el alumnado (siempre que no lleve añadido un gasto económico, o entre en conflicto con las creencias religiosas del alumnado).

Para las actividades que se realizan dentro de la localidad, la familia firmará una autorización al realizar la matrícula del alumno, esta autorización será válida para toda la escolaridad en el centro. Si la actividad se realizara fuera del centro escolar, se pedirá la autorización de las familias para llevarlas a cabo.

En ellas participará como mínimo un profesor/a por cada 20 alumnos/as. En cualquier caso, jefatura de estudios determinará un número suficiente de acompañantes para que el alumnado, en función de su edad y las características de la actividad, esté suficientemente atendido.

- En aulas con ACNEE (que necesiten ayuda y no cuenten con AT) serán los maestros de apoyo y logopedia los profesores de apoyo.
- En cualquier caso, un grupo no viajará solo con un docente, viajará al menos con dos.
- Para que la salida pueda realizarse es necesaria la asistencia de al menos un 60% del total del alumnado al que se dirige la actividad.
- Cuando un alumna/o, por motivos justificados, no pueda asistir a la excursión habiendo abonado ya el importe de la misma, se le podrá reembolsar el importe correspondiente al gasto de la actividad, si ésta no se ha pagado con anterioridad o no se ha adquirido un compromiso de pago, pero en ningún caso se le abonará el dinero correspondiente al autobús.
- Para el alumnado que no asista a la actividad, el centro arbitrará las medidas necesarias para atenderlo.
- El alumnado no podrán llevar móviles, cámara, smartwatch, Tablet, etc.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Las coordinadoras/es de nivel o en su defecto el profesorado cumplimentará una ficha con los datos de la actividad a realizar y se la pasará a la jefatura de estudios a fin de que esta pueda:
 - Coordinar el profesorado necesario para llevarla a cabo.
 - Prever las sustituciones del profesorado que sale del centro.
 - Organizar la atención del alumnado que no asistirá.
 - Alumnos de comedor: Es necesario comunicar al profesor responsable de comedor los alumnos que siendo usuarios de comedor no van a la excursión y los alumnos que van a la



excursión y necesiten picnic (esto no será necesario cuando la excursión sea con comida incluida). Cuando los alumnos necesiten picnic se debe comunicar al menos con una semana de antelación para hacer los pedidos necesarios.

- Los coordinadores deben recoger el dinero total de las diferentes clases de su nivel y entregárselo al responsable de secretaría para su ingreso. El pago se realizará mediante talón bancario o transferencia a cuenta. El coordinador entregará la factura correspondiente al responsable de secretaría, la fecha de la factura no podrá ser posterior al pago de la misma.

Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Estas actividades se realizan fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado.

- La organización y control de las mismas corresponde al AMPA.
- El AMPA facilitará al centro una relación con las actividades (días, horas y dependencias necesarias) a realizar durante el curso escolar para su inclusión en la programación general anual.
- Los monitores/as que impartan la actividad son los responsables tanto del alumnado que en ellas participa como del correcto uso de las instalaciones y materiales del centro durante el tiempo que dure la actividad.
- El uso indebido de las dependencias del centro conllevará la retirada del permiso del centro para su utilización.
- El centro facilitará al AMPA los medios necesarios para la realización y difusión de las actividades.
- Antes del inicio de las actividades se cumplimentará los siguientes documentos: solicitud de espacios e instalaciones y declaración de compromiso de abono de daños o perjuicios.

K.7.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA EDUCACIÓN INFANTIL.

- El alumnado debe controlar esfínteres en el momento de incorporarse al centro.
- Si algún alumno/a se ensucia (pis o caca) se avisará a las familias o personas responsables para que vengan a cambiarle. Es necesario poder contar con más de un teléfono al que poder llamar en estos u otros casos. En el caso de contar con servicio de higienista éste se registrará según las normas establecidas.
- El alumnado de 4 y 5 años se lleva el babi los viernes.
- El alumnado de tres años se lleva el babi a casa todos los días durante el primer trimestre. Pasado este período, lo hará como el resto de sus compañeros de infantil, es decir, solo los viernes.
- Vestirles con ropa y calzado cómodos para favorecer su autonomía.
- Las prendas de abrigo y el babi deberán ir con el nombre y una cinta para colgar.



- No se traerán juguetes de casa.
- Con la intención de mejorar los hábitos alimenticios de nuestro alumnado llevamos un CALENDARIO DE ALMUERZOS PARA EL RECREO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Productos derivados de la leche. 	Pequeño bocadillo o sándwich de fiambre y zumo 	Cereales o galletas (sin chocolate) y zumo. 	Fruta 	Libre

K.8.- PERIODO DE ADAPTACIÓN

La asistencia a la escuela, para los niños y niñas de 3 años es un paso importante en el camino que les llevará a convertirse en adultos. Para muchos de ellos supone la primera salida del ámbito familiar y por tanto un alejamiento de los modelos de referencia que les aportan seguridad, protección y afecto.

Incluso para aquellos que ya han asistido con anterioridad a las escuelas infantiles y por tanto han experimentado la separación familiar, supone un esfuerzo de adaptación a unos espacios desconocidos, a ritmos y rutinas nuevos y a compañeros/as y adultos con los que tendrán que establecer relaciones.

Para quién está programado el periodo de adaptación:

El periodo de adaptación es **para el niño/a** ya que tiene que adaptarse a unos ritmos y rutinas nuevos y a compañeros y adultos con los que se tendrá que relacionar.

El periodo también es **para los padres** porque supone un periodo de inseguridad y ansiedad.

Y finalmente, también es **para los maestros/as** ya que deberán propiciar un ambiente cálido y de afecto en el que los niños se sientan cómodos e interactúen entre ellos.

Objetivos del periodo de adaptación

- 1.- Establecer vínculos afectivos con el maestro/a.
- 2.- Conocer paulatinamente a sus compañeros/as.
- 3.- Conocer y familiarizarse con los espacios y materiales del aula.

Calendario y horario

El periodo de adaptación tendrá una duración de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.. Durante este periodo se organizará la distribución flexible del tiempo lectivo para que todos los niños y niñas asistan al centro todos los días, en diferentes horarios.



Para la elaboración de los grupos atenderemos al número de alumnos, de forma que haya un mínimo de 6 alumnos/as en cada tramo horario de los tres primeros días. También se mezclarán los grupos para que todos los niños puedan conocerse a lo largo de esos tres primeros días.

Los siguientes cuatro días se entremezclarán tres grupos en dos tramos horarios y, del mismo modo, se entremezclarán los grupos para que no coincidan todos los días los mismos niños/as y a las mismas horas.

Los últimos tres días vendrán todos los alumnos en un solo grupo, ampliando el horario día a día.

Intercambio de información con las familias

Para que los padres estén plenamente informados sobre los aspectos más importantes de la incorporación al centro, se convocará una reunión en junio. En dicha reunión se explicará la importancia del período de adaptación y se hará entrega de un folleto explicativo.

Posteriormente en los primeros días de septiembre antes del comienzo de las clases, se convocará una nueva reunión en la que específicamente explicaremos la organización del periodo de adaptación entregando el cuadrante de turnos y grupos. Además se les entrega el cuestionario inicial en el que se recogerán los datos más relevantes que deben ser conocidos por el tutor/a y que se traerá debidamente cumplimentado con todos los datos, en las entrevistas individuales que se mantendrán con cada familia durante el mes de septiembre.

Actividades específicas encaminadas a una mejor adaptación

- Los niños vienen en pequeños grupos y en distintos horarios.
- No entran y salen con las filas del resto de alumnos.
- Los padres les acompañan y les recogen en la puerta de la clase.
- Pueden traer un juguete o muñeco de apego.
- Salen a los dos recreos en distintos momentos.
- Las actividades de clase durante el mes de septiembre son muy lúdicas y van encaminadas a conocer a los compañeros, las dependencias y las rutinas de una forma progresiva.

K.9. – OTRAS

- Las invitaciones personales de cumpleaños no se entregarán en el centro.
- La intervención de cualquier persona ajena al centro deberá ser previamente notificada a la dirección.
- Cuando se realice un trabajo para entregar al alumnado (orla, fotografía de grupo, etc...) se hará solo coincidiendo con el final de etapa. Para la realización de dicho trabajo deberá contarse con el consenso de las clases del mismo nivel.



L) PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015 aborda y sistematiza, además de otros aspectos, la actuación de los centros en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo (RECOGIDO EN EL APARTADO K.5).
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar. (RECOGIDO EN EL APARTADO K.3).
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia (RECOGIDO EN EL APARTADO F).
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso (RECOGIDO EN EL APARTADO M).
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Queda recogido arriba aquellos aspectos que ya han sido suficientemente desarrollados en otros apartados de estas normas. A continuación especificamos la actuación del centro en cuanto a la identidad de género y ante los casos de padres separados/divorciados.

PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO

Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro que detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género lo pondrá en conocimiento del tutor, por escrito, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios procediendo a la derivación al responsable de orientación garantizando la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información del menor y su familiar. Si se desea, se puede garantizar el anonimato de la persona comunicante.

Cuando la familia o representantes legales del alumno deseen comunicar que su hijo/a tienen una identidad de género que no coincide con el sexo asignado lo realizará por escrito según modelo establecido en la normativa vigente. Se garantizará la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información del menor y su familia.

Cuando el centro tenga constancia de que un alumno o alumna tiene una identidad de género diferente a su sexo asignado se pondrá en marcha un plan de actuación escolar de acuerdo con la normativa vigente. En este caso además:

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado “trans” por el nombre elegido por éste. Asimismo, se adecuará la documentación administrativa de exposición pública haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido.



- Se utilizará el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumno, biblioteca, etc, independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio.
- A partir de que exista resolución judicial u otra medida que autorice legalmente el cambio de nombre, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.
- Se permitirá que el alumnado “trans” acuda a los baños que se correspondan con su identidad.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad. es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.



Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

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

Procedimiento normal:

- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 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.
- 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, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro 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.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- 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.
- 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 solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

Casos especiales:

- 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.
- 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 el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- 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



- 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.

COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por 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 extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso 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.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

- 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 (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el



incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

- Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”
- Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
- En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.



M) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR

Según la Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar, cada centro educativo deberá adaptar este protocolo a las características singulares del mismo a través de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF)

En dicho protocolo aparece:

1. **Descripción:** Concepto de acoso escolar, las diferentes formas que pueden ser causa de acoso escolar (agresiones verbales, físicas sociales y psicológicas, sexuales, discriminaciones por cualquiera de estas causas y ciberacoso), explicación del carácter grupal y colectivo del acoso y los agentes implicados (acosado, acosador, observadores y personas que ponen en conocimiento la situación)
2. **Identificación de la situación:** cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, informará al equipo directivo personalmente y por escrito según modelo establecido en la normativa vigente. Y al mismo tiempo el centro garantizará protección, intervención eficaz, discreción y confidencialidad, intervención global, prudencia y responsabilidad compartida.
3. **Constitución de la Comisión de acoso escolar:** será integrada por un miembro del Equipo Directivo, el orientador/a del centro y un miembro del equipo docente.
4. **Medidas inmediatas a adoptar** que garanticen seguridad al acosado, que esclarezcan hechos con los observadores y de vigilancia de cara al acosador. El director /a informará al servicio de inspección y a las familias o tutores legales del alumnado (se realizarán las entrevistas pertinentes levantándose acta)
5. **Elaboración del Plan de actuación:** elaborado por dirección y del cuál se informará a la Comisión de Convivencia y a Inspección educativa. En dicho plan de actuación se recogerá información, de contrastará y se analizará, de tal forma que quedará recogida la existencia o no de una situación de acoso escolar, el tipo y la gravedad de los hechos, procediendo a la aplicación de las medidas que fuesen necesarias para cada uno de los agentes implicados. Al final del Plan de actuación se establecerán unas conclusiones con la valoración del tipo y gravedad de los hechos, las medidas adoptadas, los servicios a los que se deriva el caso (si procede) y los procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas. Este plan de actuación será remitido a inspección en un plazo máximo de 30 días desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.
6. **Información a las familias:** Los tutores responsables de los grupos del alumnado implicado y el resto de la Comisión de acoso escolar (dirección y orientación) informarán de nuevo a las familias de las medidas adoptadas, y en el caso de tener que derivar a otros servicios se explicará el procedimiento a seguir. A las familias del alumnado agresor se le informará de las consecuencias y posible derivación del caso a otras instancias si existe reiteración de las conductas de acoso escolar.



7. **Derivación a otras instancias:** Será inspección quién analizará el caso y propondrá a la Dirección Provincial de Educación, cultura y Deportes el traslado o no de los hechos a la Fiscalía de Menores.
8. **Evaluación y seguimiento:** La Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas adoptadas, informando a las familias de los resultados obtenidos y a la Comisión de Convivencia del Centro. De igual manera informará periódicamente a Inspección y el Consejo Escolar de la situación escolar del alumnado implicado.



N) USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

El uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares adquiridos a través del programa de préstamo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha estará sujeto a la normativa vigente.

UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS

Obligaciones de los beneficiarios.

Al recibir los libros en préstamo el padre, la madre o representantes legales del alumnado beneficiario cumplimentarán un documento por el cual se comprometen a cumplir con los requisitos de utilización y conservación establecidos:

- Forrar y conservar en buen estado los materiales curriculares entregados.
- Reintegrar los materiales al centro escolar al finalizar el curso o al causar baja en el mismo.
- Reponer el ejemplar en caso de deterioro o extravío, por causas imputables al alumnado.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y DE TOMA DE DECISIONES.

Se constituirá una Comisión Gestora integrada por el director, el secretario del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar. La comisión deberá arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar.

- Al inicio de curso realizará la entrega de libros a los alumnos beneficiarios y elaborará un inventario de los libros cedidos.
- La Comisión Gestora realizará una ficha de seguimiento trimestral con el fin de supervisar periódicamente todos los materiales. En el caso de haber alguna anomalía en los libros, se enviará una notificación informativa a las familias correspondientes. De estas reuniones que realice la Comisión Gestora se levantará acta.

Antes de finalizar el período lectivo, la comisión recogerá y supervisará todos los libros de texto cedidos. Previamente, los tutores harán una selección de los materiales presuntamente en mal estado para facilitar la labor de supervisión. En esta última revisión, la Comisión Gestora decidirá qué libros deben ser repuestos debido a su extravío o su mala conservación.

Una vez tomada la decisión, se les notificará a las familias afectadas, indicándoles un plazo de 10 días para la reposición. En caso de negativa, se sancionará con la pérdida de su condición de beneficiario de este programa o de programas de ayuda similares.

Por último, se procederá a actualizar el inventario de cara al próximo curso.

FINALIZACIÓN DEL PERIODO DE USO DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Los libros de texto que dejen de utilizarse, una vez finalizado el período de uso, quedarán a disposición del centro, promoviéndose la donación, de los que estén en buen estado, a las familias o alumnado de cualquier nivel que muestre interés por conservarlos.

Otras posibilidades de utilización:



- Formar parte de la biblioteca del centro, de la localidad o de las aulas.
- Donarlos a proyectos de colaboración al desarrollo.
- Nunca se tirarán los que estén en mal estado, empleándose cualquier medio para su reciclado.



O) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE MATINAL Y COMEDOR

Tanto el comedor escolar como el aula matinal son servicios complementarios de este centro y tienen una finalidad educativa y socializadora.

ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR

Ambos servicios se prestarán desde el primer día lectivo hasta el último de cada curso escolar.

En el primer trimestre, a fin de facilitar la adaptación del alumnado de tres años, se organizarán dos turnos de comida, con la incorporación escalonada del resto de alumnado de E. Infantil y de E. Primaria. Se unificarán o mantendrán los dos turnos dependiendo del número de comensales de cada etapa.

HORARIOS

Los establecidos en el apartado I, Organización de tiempos.

El horario de entrada a la matinal finalizará a las 8:45 horas, a las 8:30 horas si va a realizar el desayuno en el centro.

CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTOS: SOLICITUDES Y BAJAS EN EL SERVICIO

El plazo para la presentación de solicitudes y documentos justificativos será el que determine cada curso la administración educativa. Las solicitudes que se presenten fuera de este plazo se deberán presentar al menos con cinco días de antelación.

Finalizado este plazo se publicará el listado de admitidos. Podrá realizarse reclamación en el plazo comprendido desde el día 1 de septiembre al día de inicio de las clases.

La documentación a presentar para realizar la solicitud:

- Solicitud del centro. No se tramitarán solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas en todos sus apartados.
- Informe o prescripción médica cuando se precise dieta específica por cuestiones de salud. No se atenderá a cambios en el menú que no vengan respaldados por un informe médico.

Esta documentación deberá aportarse junto con la solicitud o cuando surja dicha circunstancia.

Al cumplimentar la solicitud se optará por usuario habitual o por usuario esporádico para todo el curso. Se considera usuario habitual aquel alumno que utiliza el servicio al menos el 80% de los días lectivos del mes correspondiente. Se considera usuario esporádico el que utiliza el servicio un número de días inferior al 80% .

Tanto los usuarios habituales como los esporádicos harán uso del servicio durante todo el curso lectivo.

Si no se es usuario de estos servicios y necesitara hacer uso de ellos para un día de forma ocasional, se cumplimentará una solicitud para ese único día con al menos cinco días de antelación.

Para darse de baja o solicitar cambio de habitual a esporádico deberá cumplimentarse un impreso en el que se haga constar los datos del alumno y la fecha de la baja.



Cuando un usuario se dé de baja en el servicio, no podrá darse de alta en el mismo curso escolar, salvo que se den circunstancias que acrediten (mediante documento que lo justifique) la necesidad de este servicio.

Cualquier **gestión** relacionada con el comedor podrá realizarse en horario de secretaría o a través del correo electrónico comedorvictoriomacho@gmail.com (los impresos están disponibles en la página web del centro)

SOLICITUD Y CONCESIÓN DE AYUDAS

Nos regiremos por lo dispuesto en la convocatoria anual de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

MENÚS

- Mensualmente se les informará del menú de comedor.
- Los menús son iguales para todos los comensales (alumnado, profesorado y personal) salvo motivo justificado: prescripción médica, razones culturales, de creencia religiosa etc.

NORMAS DE RÉGIMEN ECONÓMICO

- El coste del servicio será el que anualmente establezca la administración educativa competente.
- Si algún alumno tiene deudas pendientes del curso anterior no será admitido hasta no haber abonado el importe que se adeuda.
- La forma de pago tanto para los usuarios habituales como para los usuarios esporádicos será mediante domiciliación bancaria.
- Únicamente se pagará en metálico cuando se haga uso del servicio un día puntual.
- Hasta el 5º día de inasistencia al comedor (con o sin aviso previo) deberá abonarse a la empresa el importe total del precio del menú. A partir del 6º día con aviso de inasistencia por un tiempo determinado y sin baja en el servicio de comedor, deberá abonarse el 50% del importe del menú, hasta la comunicación de baja definitiva o su incorporación al comedor.

FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

- Los alumnos y alumnas podrán cooperar en la colocación de las mesas.
- Nunca saldrán ni permanecerán solos.
- Los días de lluvia podrán utilizar como zona de ocio el espacio habilitado para juegos dentro del comedor.
- Los alumnos de educación infantil utilizarán el baño de las aulas de tres años siempre deberán ir acompañados de una cuidadora cuando acudan al servicio.
- Los alumnos de educación primaria utilizarán los baños del patio.
- A los alumnos de educación infantil se les recogerá en sus aulas.
- A los alumnos de 1º y 2º de E. Primaria se les recogerá en el edificio de primaria, el resto saldrá con su grupo clase.



FUNCIONES DEL PERSONAL DE COMEDOR:

- Atender y custodiar a los alumnos que se quedan a comer durante el tiempo de comida y el inmediatamente anterior y posterior a estas.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor promoviendo la autonomía personal y adquisición de hábitos sociales y de higiene.
- En caso de asistir a alumnos con necesidades educativas especiales se prestará especial interés al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
- Durante la hora de patio, las cuidadoras deben tener controlado el espacio destinado para juegos, evitando que los niños salgan del mismo. Es imprescindible que la vigilancia de los niños sea continua y permanente.
- Velar por el cumplimiento de las normas recogidas en el presente documento y se seguirán las actuaciones establecidas para aquellos alumnos que atenten contra la convivencia.
- Llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Estos hechos se comunicarán a las familias bien oralmente o por escrito.
- Llevar a cabo un plan de actividades que recoja el:
 - Desarrollo de hábitos, uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer.
 - Desarrollo de hábitos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social dentro del entorno del comedor escolar.
 - Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado.
- Cumplir con las pautas organizativas establecidas al inicio de curso y revisadas, si fuera necesario, a lo largo del curso en reuniones con el coordinador de comedor.
- La cocina será un espacio en el que sólo podrá entrar la cocinera y el personal responsable del comedor escolar, nunca los usuarios.
- Todo el personal deberá llevar siempre el uniforme correspondiente.

NORMAS PARA LOS USUARIOS DE COMEDOR

- No se podrá acceder al servicio de matinal o de comedor si no asiste a clase.
- Los alumnos no podrán desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que tienen asignadas.
- Los alumnos permanecerán en su sitio hasta que la monitora les acompañe al patio. Nunca saldrán ni permanecerán solos en esa zona.
- Se debe respetar el material y las dependencias del centro.



- En ningún caso podrá consumirse comida fuera del comedor.
- Los alumnos deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso con los demás compañeros. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- Las monitoras del comedor escolar son los responsables durante ese tiempo; en todo momento los comensales respetarán y obedecerán sus indicaciones.

RECOGIDA POR PARTE DE LAS FAMILIAS:

- Los padres no pasarán al colegio, salvo casos puntuales y totalmente necesarios.
- La recogida se realizará a partir de las 14:15 horas en septiembre y junio y a partir de las 15:15 horas el resto del curso, en el turno de recogida elegido al realizar la solicitud. Si por cualquier motivo no pudieran recogerle en ese turno lo hará en el siguiente.
- En el mes de mayo se ofertará la posibilidad de ampliar el horario de comedor en el mes de junio. Para septiembre podrá solicitarse en junio junto con la solicitud de comedor para el próximo curso.
- El alumnado de comedor permanecerá en el recinto escolar durante el tiempo que dura el servicio. Ningún alumno podrá abandonar el centro si no va acompañado por los padres o responsables del mismo. En caso de que no fuera así deberá cumplimentarse el impreso correspondiente en el que se autoriza:
 - Al alumno a salir solo del centro
 - A que sea recogido por una persona diferente, indicando nombre y DNI de las personas autorizadas para hacerlo.
 - A que el alumno pase a las actividades a las que se realicen en el centro, si estas comienzan a las 16:00 horas.
- Es deber de las familias recogerlos puntualmente.
- Cuando se produzca un retraso anotará en el libro de incidencias. Si la situación se volviese a repetir, se entregaría la primera notificación a la familia. Si el hecho se produjera por una tercera ocasión se le suspenderá del derecho de asistencia a comedor por un periodo de dos días.
- En el caso de que no se hubiera solicitado la “ampliación” en junio y/o septiembre se considerará que si se está haciendo uso del servicio y se le realizará el cobro del mismo cuando haya un segundo retraso en la hora de recogida establecida.