NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

CEIP "VIRGEN DEL ROSARIO"

CONTENIDO

LA IDENTIFICACIÓN EXPLICITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN. 4

FUNDAMENTOS LEGALES: 4
LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y LOS VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA Y SIRVEN DE REFERENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO. 5
A) PRINCIPIOS: 5
B) VALORES: 6
C) OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO: 7

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. 8

DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESOR COMO EMPLEADO PÚBLICO. 8
DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESOR COMO TUTOR 8
DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESOR COMO AUTORIDAD. 9
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS 9
DERECHOS 9
DEBERES 10
DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS 11

EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 12

LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 12

LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. 13

LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA 14

CRITERIOS DE APLICACIÓN 15
GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. 15
MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA. 16

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF **18**
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 18
CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 24
CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 25
MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS 26
MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS: 27
PRESCRIPCIÓN. 29

LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE. **34**

LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, SEGÚN LO PREVISTO EN LA INSTRUCCIÓN 72 DE LA PRESENTE ORDEN. **34**

CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS, COORDINACIONES, SUSTITUCIONES… **34**
ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS 35
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS 36
CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE 36
ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS SALIDAS Y EXCURSIONES 37

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. **38**

EN EL CASO DE CENTROS QUE CUENTEN CON RESIDENCIA ESCOLAR, LOS ASPECTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO INTERNO Y LAS NORMAS REFERIDAS AL HORARIO DE LA MISMA, LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA PROPIAS DE LA RESIDENCIA, EL RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DEL OCIO Y DEL TIEMPO LIBRE. NO CORRESPONDE **39**

LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. **39**

LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN. **40**

LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. **40**

OTRAS NORMAS QUE RIGEN NUESTRO COLEGIO PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO 41

REFERENTE A LA ENTRADA DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DE LA JORNADA ESCOLAR. 41
REFERENTE AL COMEDOR ESCOLAR. 42
DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS 42
DE LA AUSENCIA DE LA CONSERJE 43
REFERENTE AL AULA MATINAL. 43
REFERIDO A LAS EXCURSIONES (SALIDAS FUERA DE LA LOCALIDAD) 43
REFERIDO A LAS SALIDAS EN LA LOCALIDAD. 44
REFERIDO A LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO EN MOMENTOS PUNTUALES. 45
REFERIDO A LA APARICIÓN DE LOS ALUMNOS/AS EN LOS DIFERENTES CANALES INFORMÁTICOS DEL CENTRO (PÁGINA WEB, YOUTUBE, FACEBOOK…) 45
REFERIDAS A LOS FESTIVALES DE NAVIDAD. 45
REFERIDAS A CARNAVAL. 45
REFERIDAS A LA ELECCIÓN DEL ALCALDE/ALCALDESA INFANTIL. 46
REFERIDAS A LAS REUNIONES GENERALES / INDIVIDUALES DE LOS TUTORES CON LAS FAMILIAS. 47
REFERIDAS A LOS PADRES SEPARADOS. 47
EL ASCENSOR. 48
LOS DÍAS QUE DEJAMOS DE MARGEN PARA HACER UN EXAMEN A UN NIÑO QUE HA FALTADO. 48
SOBRE LA SEPARACIÓN DE GEMELOS EN LAS AULAS. 48
ENTREGA DE EXÁMENES A LAS FAMILIAS. 48
SOBRE EL CAMBIO DE LA ASIGNATURA RELIGIÓN/VALORES. 48

LA IDENTIFICACIÓN EXPLICITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

FUNDAMENTOS LEGALES:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla- La Mancha.
- Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha
- Resolución 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha.
- Orden 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en Castilla – La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (BOE nº 193 de 13 de agosto de 2012)
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM nº 60 de 26 marzo de 2013)
- Decreto 138/2002 de 8 de octubre por el que se ordena la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en Castilla- La Mancha.

- Decreto 66/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado de Castilla- La Mancha.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Resolución 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla – La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- PEC del centro.

LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y LOS VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA Y SIRVEN DE REFERENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO.

El colegio acepta y asume como propios los principios y valores de la educación recogidos en los artículos 1 y 2 sobre principios y fines educativos de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Atendiendo especialmente, según la singularidad propia de nuestro centro escolar, a los siguientes:

A) PRINCIPIOS:

1º) El alumno debe construir su propio aprendizaje mediante el ejercicio de la autonomía responsable y la auto-evaluación.

2º) Participación y colaboración de la comunidad educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje, la convivencia y organización, demostrando un esfuerzo compartido en el buen funcionamiento de nuestro centro.

3º) La práctica de la auto-evaluación por el conjunto de la comunidad educativa como punto de partida de procesos de innovación, formación y mejora de la práctica profesional.

4º) Una educación de calidad que permita la igualdad de oportunidades, fomentando el esfuerzo y motivación por parte del alumno.

5º) El fomento de la educación en valores para la prevención de conflictos y alcanzar la resolución pacífica de los mismos.

6º) Puesta en práctica un currículum abierto y flexible que se adapte a los cambios personales y sociales fomentando un aprendizaje de calidad y adaptado a la flexibilidad del alumnado.

7º) Aplicación de las competencias básicas para lograr el desarrollo integral de nuestros alumnos a través de su formación permanente.

8º) Consecución de un sistema de evaluación dinámico y abierto a todos los ámbitos del sistema educativo, que valore la función docente como factor esencial de la calidad educativa.

9º) La iniciativa de poner en marcha proyectos compartidos con otros centros de distintos lugares para enriquecerse con el intercambio.

B) VALORES:

1º) El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.

2º) La enseñanza y la práctica de hábitos saludables.

3º) El interés prioritario por la lectura y por prácticas activas en el ocio.

4º) El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de las mismas.

5º) El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.

6º) El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.

7º) La iniciativa, responsabilidad y esfuerzo individual para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.

8º) El ejercicio de la participación democrática y la práctica del diálogo para la negociación y resolución de conflictos.

9º) La protección del patrimonio cultural, artístico y respeto por los seres vivos y el medio ambiente.

C) OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO:

1º) Fomentar en los alumnos la solidaridad y el aprecio por el trabajo compartido, propiciando una enseñanza creativa donde la iniciativa del alumno y el estímulo por parte del profesor tenga un papel fundamental.

2º) Lograr que los alumnos acepten las normas de conducta y de convivencia establecidas en el centro, fomentando el respeto hacia los que son diferentes y aceptar las medidas correctoras impuestas.

3º) Fomentar entre los alumnos una actitud investigadora, crítica, abierta y curiosa que, mediante la comunicación y el trabajo, se convierta en la base de la adquisición de aprendizajes.

4º) Estar abiertos a todas las mejoras técnicas y pedagógicas que se producen en el campo de la Didáctica y la Enseñanza en general.

5º) Impulsar la utilización de las TIC en las aulas.

6º) Estimular una metodología activa que asegure la participación de los alumnos en los procesos de enseñanza y una evaluación individualizada que respete el ritmo de aprendizaje de cada alumno.

7º) Fomentar en los alumnos el respeto y cuidado por el entorno que le rodea, haciendo especial hincapié en el medio ambiente y el entorno cultural y artístico.

8º) Garantizar y desarrollar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en su control y gestión a través del Consejo Escolar y otros organismos locales.

9º) Dotar de canales adecuados para la atención a los padres y a los alumnos, estableciéndose un horario de tutoría consensuado y que favorezca la participación.

10º) El centro establecerá relaciones sistemáticas de colaboración y coordinación con los servicios y entidades externas al mismo, especialmente con el Ayuntamiento y servicios médicos.

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESOR COMO EMPLEADO PÚBLICO.

Estos deberes y derechos vienen reconocidos en el BOE del estado del 2 de mayo de 2011

DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESOR COMO TUTOR

Las funciones del maestro-tutor van encaminadas hacia tres destinatarios fundamentalmente: alumno, profesores y familia. Se pueden resumir del siguiente modo:

a) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

b) Coordinar la intervención educativa de todos los profesores y profesoras que componen el equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas.

c) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

d) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

e) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado.

f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.

h) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores legales del alumnado.

i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado.

j) Aquellas funciones que se incluyan en el Plan de Orientación y la Acción Tutorial dentro del PEC.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESOR COMO AUTORIDAD.

Desde la entrada en vigor de la Ley el 3/2012 de mayo de 2010, los profesores tienen reconocida la condición de autoridad, hecho que se recoge en el BOE y en el Decreto 13/2013 del 21 de marzo. Como tal, deben velar por el cumplimiento de este derecho, siempre que sea necesario.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS

Para llevar a cabo la formulación de los derechos de los alumnos, se han tenido en cuenta los Derechos de la Infancia recogidos por UNICEF en su Convención sobre los Derechos del Niño de 1989.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

d) A recibir orientación educativa y profesional.

e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

f) A la protección contra toda agresión física o moral.

g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

DEBERES

. Son deberes básicos de los alumnos:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

c) Seguir las directrices del profesorado.

d) Asistir a clase con puntualidad.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

1. Los padres y madres, y los tutores o tutoras legales tienen derecho a elegir y participar en la definición del modelo de educación de sus hijos e hijas o pupilos, a asociarse en defensa de sus derechos y a participar en el gobierno delos centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. La Consejería competente en materia de educación impulsará programas de formación de las familias o tutores legales para mejorar su papel como educadores y para contribuir a una colaboración más efectiva en la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
3. La Consejería competente en materia de educación pondrá a disposición de los centros docentes públicos los medios y programas adecuados para desarrollar vías electrónicas de comunicación con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información por medios telemáticos, sin detrimento de la relación personal y directa entre las familias y el profesorado de los centros.
4. El Consejo de Gobierno desarrollará los derechos y deberes de las familias del alumnado en tanto que miembros de la comunidad educativa, incluidos los que les reconoce la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará y garantizará su ejercicio.

Otros derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales.

Los derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en el derecho a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. Tienen derecho a la libre elección de centro, al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro, al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos, y a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.

Deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales.

1. Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
2. Los centros docentes promoverán la suscripción por las familias o tutores legales de compromisos orientados a la mejora del estudio y la convivencia de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para la realización de estas normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro, se ha utilizado como base toda la normativa vigente. Para su elaboración el equipo directivo ha recogido las aportaciones de la comunidad educativa.

Serán puestas en marcha, y por lo tanto, serán de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa, a partir del curso siguiente a la fecha de aprobación. Para ello, se informará al Claustro de profesores y al Consejo Escolar. Así mismo, todos los años se incluirán todas aquellas modificaciones que se vayan realizando de este documento, y se seguirá el mismo proceso.

El director las hará públicas procurando hacerlo de manera que tengan la mayor difusión posible entre toda la comunidad educativa.

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

La Comisión de Convivencia es una comisión elegida entre los miembros del Consejo Escolar. De ella, siempre formarán parte, de manera obligada, el/la

directora/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Orientadora del centro. Habrá, además dos miembros del Consejo Escolar, elegidos entre los representantes de padres.

Para el procedimiento de elección, se hará una petición de manera voluntaria y, de no salir nadie elegido, el equipo directivo designará a aquellas personas que desarrollen un perfil más adecuado a las funciones requeridas.

Esta comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del consejo escolar en el cumplimiento de Decreto 3/2008, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

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

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

Estas normas se incorporarán a las aulas y los profesores se encargarán de que estén a la vista de todos.

LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA.

Para lograr un clima positivo de convivencia en el centro, es necesario tipificar las conductas que se consideran contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula, así como las medidas preventivas y correctoras a aplicar en el supuesto de que se produzcan dichas conductas. Todas ellas, vienen recogidas en el decreto 3/2008 de 8 de enero que regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha y en el marco de lo establecido en el decreto 13/2013 de 21 de marzo sobre la autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:

En el ejercicio de su autonomía, el centro docente determinará, en las normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerá las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Son conductas a corregir aquellas que vulneran lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

a) Dentro del recinto escolar.
b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
c) En el uso de los servicios complementarios del centro.

Asimismo, hay que considerar aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

CRITERIOS DE APLICACIÓN

1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. Según lo anterior, cuando se den las circunstancias establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 de 08/01/08 de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha, se podrán imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

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

A) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

B) La ausencia de medidas correctoras previas.

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

D) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

E) La falta de intencionalidad.

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

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

A) Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamiento discriminatorios, sea cual sea la causa.

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

C) La premeditación y la reincidencia.

D) La publicidad.

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

F) Las realizadas colectivamente.

MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

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

2. El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas conductas que puedan ser

determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3. La familia del alumno que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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

5. *El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:*
    a) *Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.*
    b) *Solicitar colaboración de otros docentes, de equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de medidas correctoras, según recoge también el artículo 6.3.*
    c) *Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.*

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF

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

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

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

1. Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengas 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.
5. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias de centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que

atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
10. El abandono injustificado del centro sin autorización.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Conducta	Medida correctiva	Responsable de sancionar
- Llegar tarde a clase o al Centro de forma reiterada, sin motivo ni justificación. - Falta injustificada de asistencia. - Entrar o salir de clase sin permiso y de forma incorrecta (no respetando la fila, gritando, molestando a los compañeros, etc.) - Hacer un mal uso del material de los compañeros o del colegio, sin cuidado y deliberadamente. - Traer los deberes sin hacer, de forma reiterada y sin justificación. - No traer el material didáctico requerido para las actividades de clase/ Centro.	a) Restricción del uso de determinados espacios y recursos.	Profesor por delegación del director
	b) Sustitución del recreo por actividades alternativas en la biblioteca.	Profesor por delegación del director
	c) Desarrollo de actividades escolares en espacio distinto al aula habitual, bajo control del	Profesor por delegación del director. Se informará a jefatura

- Arrojar o tirar objetos en clase o en las distintas dependencias del Centro. - Mentir al profesor/a, no reconociendo hechos evidentes. - No seguir las normas específicas de aula, ni las generales del Centro. - Realizar agresiones físicas o verbales leves a los compañeros. - Provocar o incitar a la pelea o discusión a los compañeros. - Acceder o salir del Centro fuera del horario establecido y por lugares no apropiados. - Permanecer en los rincones prohibidos del patio durante el recreo, así como subir a lugares peligrosos.	profesorado.	de estudios.
	d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.	Profesor por delegación del director. Se informará a jefatura de estudios.
	e) Realización de tareas escolares en el centro, en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres.	Profesor por delegación del director. Se informará a jefatura de estudios.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES CONVIVENCIA

<table>
<tr><th>Conducta</th><th>Medida correctiva</th><th>Responsable de sancionar</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.

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

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

4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengas 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.

5. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de</td><td>a) Realización de tareas educativas en horario no lectivo, por un mínimo de una semana y máximo de un mes.</td><td rowspan="3">El director, que informará a la Comisión de Convivencia.

Si la medida adoptada consistiera en el cambio de Centro, resolverá los Servicios Periféricos de Educación previo informe de la Inspección. Su resolución será recurrible en alzada.</td></tr>
<tr><td>b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares.</td></tr>
<tr><td>c) Cambio de clase o de grupo.</td></tr>
</table>

documentos y material académico. 6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias de centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. 7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. 8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. 9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. 10. El abandono injustificado del centro sin autorización.	d) Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al Centro, por un máximo de15 días. e) Cambio de centro. f) Reparación del daño causado.	

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

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

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese

responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
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.
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.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
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.
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
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.

Medidas educativas correctoras

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 24, las siguientes:

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un

máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias:

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

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

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o

implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 (de la tabla anterior) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2 (de la tabla anterior).

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Prescripción.

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

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Conducta	Medida correctiva	Responsable de sancionar
- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.	- Restricción del uso de determinados espacios y recursos.	Profesor por delegación del director
	- Sustitución del recreo por actividades alternativas.	Profesor por delegación del director
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.	- Desarrollo de actividades escolares en espacio distinto al aula habitual, bajo control del profesorado.	Profesor por delegación del director. Se informará a jefatura de estudios.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro,	- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.	Profesor por delegación del director. Se informará a jefatura de estudios.
	- Realización de tareas escolares en el centro, en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres.	Profesor por delegación del director. Se informará a jefatura de estudios.
- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.	El director

	- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.	
	- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	
	- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

<table>
<tr><th>Conducta</th><th>Medida correctiva</th><th>Responsable de sancionar</th></tr>
<tr><td rowspan="3">- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

- 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.

- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</td><td>a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</td><td rowspan="3">El director,</td></tr>
<tr><td>b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</td></tr>
<tr><td>c) El cambio de grupo o clase.</td></tr>
</table>

- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. - La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. - 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. - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras. - 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.	d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	

LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

Para la mediación de los conflictos, no hay configurados (de momento), equipos de mediación. Para ello, dichas dificultades o conflictos, se resuelven a nivel de patio o clase, con el tutor o profesor que haya estado presente y alumno o alumnos implicados. Generalmente suelen resolverse en el momento. Si no fuese así, se llevan a jefatura o dirección, donde ya se toma una solución o se convoca a la comisión de convivencia, aplicando las normas de convivencia.

Si se estableciesen equipos de mediación, se recogerá la forma de proceder en la revisión anual de las NCOF

LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓNDE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, SEGÚN LO PREVISTO EN LA INSTRUCCIÓN 72 DE LA PRESENTE ORDEN.

CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS, COORDINACIONES, SUSTITUCIONES…

Según aparece recogido en el artículo 71 de la Orden 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad de Castilla-La Mancha:

"El director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas

de convivencia, organización y funcionamiento. Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de dos cursos; si no fuera posible, se realizará informe previo motivado a la Inspección de Educación y se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria. La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado".

Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos

Según esta orden, los criterios pedagógicos establecidos en nuestro Claustro, la previsión de asignación de tutorías y elección de cursos se realizará en el último claustro de junio, siendo la decisión definitiva tomada en el primer claustro de septiembre, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- El profesor/a que termina el ciclo de dos años con los mismos alumnos, y sea definitivo en el centro tiene que elegir curso en el claustro de septiembre.
- Si varios profesores definitivos terminan dicho ciclo se tendrá en cuenta la antigüedad en el centro, contado esta desde la toma de posesión en el mismo, y si esta es la misma el año en que ingresó en el cuerpo de maestros. Si coincide el año de ingreso en el cuerpo se mirarála posición en que quedó en el concurso-oposición.
- Las tutorías o cursos libres serán asignados, de manera definitiva, en el primer claustro de septiembre, teniendo siempre prioridad de elección el profesor definitivo. Pero se puede dar el caso en que un interino vuelva al centro y tenga acceso a la continuidad del ciclo.
- En el supuesto de que se dé la circunstancia de que no sea aconsejable la continuidad del tutor/a con el grupo de alumnos estos dos años, la decisión la tomará el Equipo Directivo, mediante informe al Servicio de Inspección.
- Si algún profesor/a definitivo acaba este ciclo y quiere continuar con su grupo de alumnos algún curso más, podrá hacerlo siempre que el equipo directivo considere que existen razones pedagógicas para ello.

- Si existen desavenencias o algún problema los tutores serán designados por el Director/a, a propuesta del Jefe de Estudios.

Asignación de responsabilidades y tareas

Para la asignación de los cargos correspondientes a las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) junto con el aula Althia, a la biblioteca, programación de actividades extraescolares, y todas las demás que puedan surgir en los diferentes cursos escolares, se atenderá a la disposición del profesorado y a la cualificación de conocimientos, según se recoge en la orden 02/07/2012 que regula la organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria

Si por algún motivo estos criterios no se pueden cumplir, el Equipo Directivo asignará las responsabilidades.

Criterios de sustitución del profesorado ausente

Cuando un profesor/a esté ausente en el centro por el menor tiempo en que se pueda cubrir la baja por una sustitución desde la Delegación, los criterios a seguir serán los siguientes:

1º) Profesores que tengan en esa hora algún refuerzo educativo.
2º) Profesores con tareas de coordinación o responsable de biblioteca, actividades extraescolares, Althia…
3º) Profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje…4º) Equipo Directivo.

Las ausencias de Primaria serán, siempre que se pueda, sustituidas por profesores que imparten materias en primaria. Si se trata de infantil, las sustituciones las harán profesores de infantil (siempre que se pueda).

Además, también se tiene que prever la sustitución del profesor ausente si le toca vigilancia de recreo. Estos serán cubiertos de la siguiente manera:

* El profesorado de primaria siguiendo un cuadrante colgado en la sala de profesores cubrirá la vacante existente en el recreo.

* El profesorado de infantil hará lo mismo en los recreos de infantil, siendo el compañero de nivel el que sustituye en primer lugar, siempre que no le toque vigilancia ese día.

En Jefatura de estudios existirá un cuadrante, a disposición de los profesores que así lo soliciten, donde pueden ver el registro de "sustituciones" de cada profesor, para asegurar así su ecuanimidad.

Aspectos relacionados con las salidas y excursiones

Cuando se vaya a realizar una salida o excursión, habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para que una salida se pueda llevar a cabo, hay que contar con un número de alumnos que sea igual o superior al 60%. Si la excursión fuese de varios cursos, se computará este porcentaje aplicado sobre el total de dichos cursos.
- En estas salidas, y siempre que sea posible, los tutores acompañarán a su grupo de alumnos. Además, desde Jefatura de Estudios, se valorará la necesidad de mandar uno o varios profesores de apoyo, dependiendo del tipo de salida y los riesgos que esta pueda conllevar. Estos profesores serán asignados teniendo en cuenta aquel especialista que más horas tenga con esos grupos ese día o que menos interfiera en las sustituciones del centro. Los tutores deberán comunicarlo en Jefatura de Estudios, al menos con una semana de antelación.
- Si en un momento determinado un tutor tuviese que abandonar la salida para acompañar a uno o varios alumnos, el profesor que se ha mandado de apoyo, realizará las funciones de tutor del grupo.
- Para que los niños puedan realizar la salida, el tutor o encargado de la misma, debe contar por escrito con la autorización pertinente de los padres o tutores legales.

En lo referente a las salidas de alumnos fuera del recinto escolar, contamos con las siguientes posibilidades:

- Alumnos que salen con algún profesor a realizar a alguna salida dentro o fuera de la localidad: se actuará como en el apartado anterior.
- Alumnos que abandonan el centro por causa justificada (enfermedad, médico…). Siempre deberán hacerlo acompañados de un adulto que firmará un papel en Conserjería diciendo el día, hora y motivo por el que se lleva al alumno (papel que entregará la Conserje)
- Alumnos que a la salida del centro se vayan solos a casa. Es obligatorio tener un papel firmado por los padres donde autorizan a su hijo a salir solo del centro. Sin este papel, ningún niño podrá abandonar el colegio. Se subirá a Conserjería y desde allí la conserje será la encargada de avisar a las familias y comunicarlo al Equipo directivo.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL REPARTO Y ASIGNACIÓN DE LOS ALUMNOS REPETIDORES

A la hora de repartir los alumnos que no promocionan y que por lo tanto pasarán a nuevos grupos de cara al curso próximo, el equipo directivo, junto con la Orientadora del centro, oídos los equipos docentes, tanto los que terminan con estos niños como los que los van a recibir, realizarán dicho reparto basado en los principios de igualdad, y velando siempre por el beneficio de dichos alumnos y del grupo al que irán asignados.

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

Para la buena distribución de los espacios y los tiempos de las instalaciones y recursos con los que cuenta el centro, al principio de curso, desde el equipo directivo se hará llegar a los profesores los horarios de uso de la biblioteca, aula Althia, aula para desdobles y sala de usos múltiples. En estos horarios se asegurará que queden horas en las que no haya nadie apuntado, con el fin de facilitar que cualquier grupo, en cualquier momento, pueda hacer uso de dichas instalaciones en el momento que lo necesite.

Cuando los alumnos se encuentren en el recreo, no podrán acceder a las aulas al no ser que lo hagan acompañados de algún profesor. Del mismo modo, no podrán quedarse en las clases si no es con la presencia de algún maestro.

EN EL CASO DE CENTROS QUE CUENTEN CON RESIDENCIA ESCOLAR, LOS ASPECTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO INTERNO Y LAS NORMAS REFERIDAS AL HORARIO DE LA MISMA, LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA PROPIAS DE LA RESIDENCIA, EL RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DEL OCIO Y DEL TIEMPO LIBRE. NO CORRESPONDE

LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DELAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LASCORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Para facilitar la justificación de ausencias a clase de los alumnos, el centro cuenta con un justificante de carácter oficial, que se hace llegar a todos los profesores y conserje a principio de curso. De manera preferente, este será el cauce oficial de las justificaciones.

Debido a la llegada de las nuevas tecnologías, y con la presencia de Delphos Papas, se considerarán también justificadas por este cauce. Del mismo modo, algunos profesores que usen aplicaciones en las que pueda quedar recogido (y mostrarse si fuese necesario) se considerarán justificadas también así.

En los últimos años, con la incorporación de la agenda escolar, también aparece un apartado para tal fin, se considerarán justificadas ahí, si el profesor guarda una copia de dicha justificación.

Cuando en algún alumno se observe un absentismo reiterado o no justificado por parte de las familias, se llevará a cabo el protocolo de absentismo que rige nuestro centro, consistente en tres pasos: intentar la comunicación tutor- familias con el fin de que justifiquen las ausencias y explicarles la importancia de asistir regularmente al centro. Si esto no funcionase, se concertará una entrevista con el equipo directivo, la familia y la orientadora del centro en la que se les instará a alcanzar acuerdos para no volver a faltar al colegio. Si con todo esto el

alumnado continuase con su absentismo, se dará parte al Servicio de Inspección y a Servicios Sociales.

LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍACON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

Los procedimientos que se van a llevar a cabo, son los que se recogen en el *"Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha"* de febrero de 2015.

Así mismo, se tendrá en cuenta la "Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar" .

LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Desde hace unos años, el colegio cuenta con una dotación de materiales curriculares obtenidos en materia de "becas" de los alumnos. Para velar por el cuidado y la buena conservación de los mismo, se llevan a cabo unos pasos para garantizar su continuidad. Estos pasos son:

- Siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación, los materiales curriculares nunca se podrán cambiar antes de 4 años.
- Una vez comprobada la lista de alumnos beneficiarios de dichas ayudas, se lleva a cabo por parte del colegio, la compra de los libros de texto necesarios y que se ajusten al importe obtenido para cada niño.
- Posteriormente, se procede a sellar estos libros con las pegatinas oficiales en las que se recoge el nombre del alumno al que van a ser entregados y el curso académico.
- Una vez se entrega este lote, las familias deben firmar un papel en el que se comprometen al buen uso y cuidado de los libros, debiendo reponerlos si en algún momento se deteriorasen o perdiesen.

- Al finalizar el curso, los tutores serán los encargados de recoger estos lotes, asegurándose que están todos los libros.

- Una vez recogidos, la Comisión de Materiales Curriculares, elegida en el Consejo Escolar, procede a la revisión de los libros para asegurar que están en condiciones de usarse el próximo curso. En caso contrario, será la encargada de ponerse en contacto con las familias para que procedan a reparar o adquirir uno nuevo, en el caso de que fuese necesario.

OTRAS NORMAS QUE RIGEN NUESTRO COLEGIO PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO

REFERENTE A LA ENTRADA DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DE LA JORNADA ESCOLAR.

Las puertas de acceso al centro escolar, se abrirán a las 8’55 horas, y serán cerradas a las 9:10 h. Los alumnos de comedor y/o autobús, estarán a cargo de sus correspondientes monitores hasta la hora de entrada al centro (9:00 h). El resto de los alumnos, cuando se abran las puertas irán a los lugares habilitados para sus filas hasta que el profesor los recoja para ir a las aulas. Los alumnos no podrán estar jugando por el centro, ni acceder a ningún sitio que no sea el asignado para su fila. Todo aquel alumno/a que no cumpla está norma podrá ser sancionado según las normas de organización y funcionamiento del centro.

Aunque los alumnos accedan a las 8’55 horas al centro, la actividad escolar empieza a las 9 horas. Las familias (menos los que están a cargo de monitores de autobús y monitores de aula matinal) serán responsables de sus hijos/as hasta el inicio de la actividad escolar (9 horas).

Todo alumno que acceda al centro más tarde de las 9:10 tendrá que esperar en Conserjería hasta la siguiente sesión, con el fin de no interrumpir el normal funcionamiento de la clase. Esto mismo sucederá durante el resto de la jornada escolar.

El acceso al centro se hará en riguroso orden, por filas, según se establece desde principio de curso, como, por ejemplo, la proximidad o lejanía de la ubicación del aula.

REFERENTE AL COMEDOR ESCOLAR.

El comedor escolar de nuestro colegio, permite la modalidad de ser usuario fijo o usuario esporádico.

En el caso de los *alumnos* que son *usuarios fijos* del servicio, los tutores serán avisados a través de una lista a principio de curso que será generada desde secretaría. A medida que esta lista aumente o disminuya, será comunicado a los tutores para su conocimiento.

Cuando hay programada una excursión en la que los alumnos llegarán después de la hora de comida, los coordinadores de nivel deberán avisar a comedor de los niños que van a la salida para así poder preparar un picnic como comida para ese día.

Los *alumnos esporádicos*; las familias deberán avisar al colegio antes de las 10 de la mañana, con el fin de que el cocinero se pueda organizar. Si es el alumno el que lo trae apuntado en la agenda o similar, el tutor avisará a la conserje (también antes de las 10) para que esta pueda avisar en cocina.

Todos los alumnos, independientemente de la modalidad de uso, serán dejados por los profesores a las 14:00h de octubre a mayo, o a las 13:00 h en junio y septiembre, en la puerta del ascensor de la planta baja. Lugar establecido para que las monitoras de comedor organicen las filas para acceder al comedor.

DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La comunicación entre familias y profesores, se hará siempre que se pueda por medios telemáticos, con el fin de ahorrar papel. Dentro de estos medios, el canal principal será Delphos Papás, pudiendo existir otros complementarios, pero que nunca suplirán a este.

El tutor informará a los padres que este es el canal oficial de comunicación del centro y el secretario de asignar e imprimir las claves que les dan acceso a ella.

DE LA AUSENCIA DE LA CONSERJE

El Ayuntamiento será el encargado de cubrir la ausencia del conserje por los motivos que sean. En algún momento específico, como puede ser el tiempo de desayuno, el equipo directivo se encargará de desarrollar sus funciones de manera puntual.

REFERENTE AL AULA MATINAL.

Los alumnos que pertenecen al aula matinal, será acompañados por los responsables de este servicio, cinco minutos antes de sonar el timbre, a sus filas correspondientes.

REFERIDO A LAS EXCURSIONES (SALIDAS FUERA DE LA LOCALIDAD)

Cuando un grupo esté preparando una salida fuera de la localidad, deberá seguir los siguientes pasos:

- Las excursiones son actividades complementarias y extraescolares al currículum y no son de carácter obligatorio. Cada tutor podrá programar las que considere necesarias, pudiendo no realizarse ninguna durante el curso escolar. Las excursiones serán programadas desde los diferentes niveles y aprobadas en PGA.
- Cuando una excursión esté programada y cerrada al 100%, todos los profesores participantes firmarán el impreso de Autorización de Actividades Extracurriculares que se encuentra en secretaría.
- El coordinador de nivel será el encargado de establecer las relaciones con el lugar que se va a visitar, acordar día y hora, ver el coste de la salida e informar al resto de sus compañeros con los que vaya.
- Una vez conocido el coste de la salida, se pasará una circular a las familias, con el fin de establecer el número de niños que estarían interesados en hacer la actividad.
- Cuando se pida para reservar la plaza el dinero en concepto del autobús, este dinero no será devuelto en el caso que finalmente no se participe en la actividad, ya que consideraría una variación al resto de los alumnos participantes.

- Cuando existan unos plazos para la entrega de autorizaciones y/o dinero, no se podrán entregar pasada esta fecha. Las autorizaciones en las que aparezca las fechas, serán enviadas a las familias a través de la plataforma Delphos Papas y en papel.

- Cuando las familias aceptan la participación de sus hijos en las actividades, se comprometen a aceptar la actividad como está preparada. Del mismo modo, autoriza a los profesores a actuar en su nombre frente a cualquier adversidad que se pudiera presentar, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad.

- A continuación, se contratará a la empresa de autobuses con la que se viajará. A la empresa, el coordinador de la actividad, le consultará verbalmente si cuenta con todas las medidas de seguridad que marca la Ley y tiene vigentes las revisiones prescriptivas.

- Los profesores deberán repartirse los asientos del autobús de manera que siempre haya al menos uno sentado delante, otro en medio y otro al final. Si solo fuesen dos, uno delante y otro detrás.

- El coordinador se encargará de avisar en secretaría, mediante un listado, de los alumnos de comedor y autobús que, debido a la actividad, no lleguen al colegio a la hora de salida. El secretario avisará a comedor. Así mismo, el coordinador, recogerá los picnics para los alumnos de comedor.

- Tanto el dinero de la entrada al espectáculo, si lo hubiese, como del autobús, será entregado al secretario del colegio para que se hagan las transferencias correspondientes.

- El coordinador será el encargado de notificar en Jefatura de Estudios, con al menos una semana de antelación, si necesitarán a algún profesor extra para que acompañe a los tutores. Este profesor se adjudicará, siempre que las necesidades del centro lo permitan.

REFERIDO A LAS SALIDAS EN LA LOCALIDAD.

Durante el curso, se pueden realizar actividades con los alumnos que se desarrollan dentro de la localidad. Para ello, los tutores deben contar con autorizaciones de los padres. En la agenda escolar hay un modelo que nos puede servir perfectamente. Estas autorizaciones serán custodiadas por los tutores hasta el final de curso.

Cada año, se volverán a rellenar.

REFERIDO A LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO EN MOMENTOS PUNTUALES.

La LOMCE, recoge como muy importante, la participación de las familias en la vida del centro, no solo en las reuniones, si no en todas aquellas actividades que desde las clases se pudiesen preparar. Para ello, el profesor debe avisar al Equipo Directivo y a la Conserje de la visita, con el fin de que esta última les pueda acompañar en el momento. El profesor será el encargado de organizar y llevar a cabo dicha actividad.

REFERIDO A LA APARICIÓN DE LOS ALUMNOS/AS EN LOS DIFERENTES CANALES INFORMÁTICOS DEL CENTRO (PÁGINA WEB, YOUTUBE, FACEBOOK…)

Para garantizar la privacidad de nuestros menores, se pasarán, a principio de curso a todas las familias, unas autorizaciones para la aparición de los niños en todas lo relacionado con internet, según la nueva Ley del 25 de mayo de 2018 sobre protección de datos. Se detallará en qué concretamente pueden o no pueden salir.

REFERIDAS A LOS FESTIVALES DE NAVIDAD.

Una de las actividades que pueden recogerse en PGA, es la referida al festival de navidad. Si esta actividad se llevase a cabo, los alumnos y profesores del centro prepararán un festival con diversas actuaciones de diversas temáticas. Si algún alumno/a no quisiese participar en los ensayos por sus motivos religiosos o de otra índole, será acompañado por el tutor/a a otra clase, con algo de trabajo, con el fin de que no esté presente mientras los ensayos se llevan a cabo. Si fuese el día del festival, el alumno se quedará en el centro con otra clase, hasta el regreso de sus compañeros.

REFERIDAS A CARNAVAL

Si se realizase el carnaval en nuestro colegio, se seguirán las siguientes pautas de cara a su organización:

- La temática de Carnaval será elegida en CCP (previo paso por los niveles), y tendrá que estar relacionada con la Semana Cultural.

- Los disfraces, serán confeccionados por las familias o en clase con los alumnos/as con "material reciclado" hechas para tal fin. Este material será adquirido desde los niveles. Se hará así, para fomentar la igualdad entre los alumnos y recordar nuestra participación en el programa Ecoescuelas.

- Será recomendable la participación de todos los alumnos y profesores.

- En la medida de lo posible, se hará un breve recorrido por la calle del colegio para posteriormente, hacer un pequeño desfile en el pabellón.

- Las familias no podrán acceder a la pista de este pabellón, utilizando únicamente las gradas para disfrutar de este acto.

REFERIDAS A LA ELECCIÓN DEL ALCALDE/ALCALDESA INFANTIL.

Elección del Alcalde y los concejales del pleno Infantil.

Coincidiendo con el día de la Constitución, desde el centro se hace una salida al Ayuntamiento del pueblo donde se celebra desde hace años el pleno infantil.

Una vez que se haya recibido desde el Ayuntamiento la convocatoria de pleno, desde el centro se llevarán a cabo los siguientes puntos.

1. El pleno está compuesto por 3 concejales elegidos por votación secreta en cada una de las clases.

2. Además, en las clases de 5º se elegirá con otra votación posterior, de entre los 6concejales elegidos (3 de cada clase) a aquel que les representará durante el mandato de un año como Alcalde/sa.

3. Los alumnos se podrán presentar voluntariamente o denegar el derecho a ser votados, pero en ningún caso se guiarán los votos para elegir la candidatura por parte del profesorado, se dejará a los alumnos libertad de elección.

4. De la clase en la que quede elegido el/la alcalde/sa se cogerá al 4º concejal con mayor número de votos, para que vuelvan a ser 3 concejales los que representen a la clase en el pleno Infantil.

5. Se pedirá a los alumnos de la clase, que cuenten a su concejal, todas aquellas propuestas sobre el pueblo o colegio que pueden mejorar o incluirse, para su mejora. Se seleccionarán las que los concejales consideren más importantes y se llevarán ese día al pleno del Ayuntamiento.

6. En el primer punto del pleno, el/la Alcalde/Alcaldesa saliente pasará el bastón de mando al nuevo/a Alcalde/Alcaldesa que ocupará su puesto durante el próximo año escolar.

7. El día en el que se celebre el pleno infantil, los concejales leerán las mociones elegidas en clase, para que todos los presentes puedan escucharlas y en su caso aprobarlas o derogarlas.

REFERIDAS A LAS REUNIONES GENERALES / INDIVIDUALES DE LOS TUTORES CON LAS FAMILIAS.

En las horas complementarias, no tiene por qué haber alumnado en el centro educativo salvo aquellos que pertenezcan al comedor. Por este motivo, cuando se lleven a cabo las reuniones generales o individuales con las familias, los alumnos deben estar permanentemente vigilados por sus familiares. Por este motivo, la responsabilidad de los mismos recae sobre las familias.

REFERIDAS A LOS PADRES SEPARADOS.

Cuando existan familias separadas en las clases, los profesores y tutores tienen la obligación de leer las posibles sentencias reguladoras en las que se reflejen las custodias de dichos alumnos, con el fin de ser conocedores de la realidad de cada niño y evitar posibles situaciones incómodas. Así mismo, los profesores estarán obligados a trasladar toda la información relevante sobre el alumno a ambos progenitores cuando así lo soliciten. (Recogido en el Protocolo Unificado de Castilla La Mancha).

EL ASCENSOR

Cuando algún alumno/a necesite por las cuestiones que sean el uso del ascensor hay que seguir los pasos siguientes:

- Se pedirá la llave a la conserje, y está sólo se las podrá entregar a un adulto.
- El adulto que recoge las llaves del ascensor será el que subirá con el menor. Será el encargado el profesor que tenga clase en ese momento con el grupo.
- Ningún alumno/a PODRÁ SUBIR SÓLO/A EN EL ASCENSOR SIN LA PRESENCIA DE UN ADULTO.

LOS DÍAS QUE DEJAMOS DE MARGEN PARA HACER UN EXAMEN A UN NIÑO QUE HA FALTADO.

Cuando un alumno/a se incorpore al centro después de una causa justificada contará con tres días hábiles para poder realizar los exámenes que se hayan hecho durante su ausencia del centro. El tutor establecerá y decidirá el calendario disponible dentro de esos tres días.

SOBRE LA SEPARACIÓN DE GEMELOS EN LAS AULAS

Cuando en el centro se matriculen gemelos o mellizos, estos serán separados en distintas aulas, siempre que la ratio lo permita. Si por causas justificadas las familias exigen que vayan juntos, el Equipo Directivo, junto con la orientadora del centro, serán los encargados de estudiar el caso y tomar la decisión al respecto.

ENTREGA DE EXÁMENES A LAS FAMILIAS

Siguiendo las directrices marcadas en las "*Instrucciones de 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de Educación, Universidad e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado",* las familias tendrán derecho a obtener una copia de los exámenes siempre que así lo soliciten.

SOBRE EL CAMBIO DE LA ASIGNATURA RELIGIÓN/VALORES

El cambio de la asignatura de Religión o Valores se deberá realizar durante el mes de junio, para una correcta organización y funcionamiento del centro.

MODIFICACIONES CURSO 2019/2020

NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA, TABLETS Y ORDENADORES. USO DE INTERNET.

Los/las alumnos/as utilizarán las aulas de informática siempre acompañados de un docente. Los ordenadores o tablets se utilizarán bajo el control del docente y sólo para trabajos, tareas,

El uso de internet en el centro se hará por medio de las redes establecidas por la Consejería.

JORNADA DE PUERTAS

Cuando empiece el proceso ordinario de matriculación en los centros de Castilla la Mancha, el CEIP "Virgen del Rosario" realizará la jornada de puertas abiertas a las familias de nueva incorporación el **primer miércoles** del inicio del proceso de

APLICACIÓN DE VARIAS SANCIONES A UN ALUMNO POR EL MISMO

Cuando un alumno/a sea reincidente en un mismo hecho, la Comisión de Convivencia tendrá que tener en cuenta la reiteración de la sanción, no pudiendo aplicar la misma más de 3 veces durante el curso escolar.

ORGANIZACIÓN COMUNICACIÓN USUARIOS ESPORÁDICOS DE

Las familias de los/las alumnos/as que hagan uso de manera esporádica del servicio del comedor durante el curso tendrán que avisar por teléfono antes de las 10 al centro, en una nota en la agenda escolar de su hijo/a o mediante correo Papas al equipo directivo.

Del mismo modo avisarán también a los tutores de los alumnos mediante la agenda o el Papas, para que estos sean conocedores a la hora de repartirlo a las 14 horas.

SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

Tal como marca la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación de prevención de riesgos laborales, en el centro se realizarán dos simulacros, el primero será a lo largo del primer trimestre y el segundo al final del tercer trimestre.

Con anterioridad la coordinadora/el coordinador explicará a los docentes el plan de evacuación y les facilitará las normas para que los tutores lo transmitan a los alumnos.

MODIFICACIONES CURSO 2020/2021

NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO MIENTRAS DURE LASITUACIÓN PROVOCADA POR EL COVID-19

1. **LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

- Los alumnos accederán y saldrán del centro según lo establecido en el plan de contingencia, respetando su horario y recorrido
- Se respetará en todo momento la limitación de espacios en la hora del recreo.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

PERSONAL Mascarillas

- Todos los alumnos de primaria deberán acceder al centro provistos de mascarilla, tapando boca y nariz. Estas mascarillas deben ser homologadas.
- Dichas mascarillas deberán ser cambiadas con regularidad o lavadas si son de varios usos.
- Los alumnos deberán tener una mascarilla de repuesto en su mochila por si la que llevan se deteriora en algún momento de la jornada.
- Los alumnos solamente se podrán quitar la mascarilla durante el desayuno dentro del aula y por un periodo no superior a 10 minutos, supervisados en todo momento por un adulto.
- El no cumplimiento de estas normas básicas durante tres veces, podrá ser motivo de sanción, incluyendo la expulsión.

Higiene

- Todos los alumnos deberán traer al colegio un neceser para la práctica de Educación Física. En él incluirán un jabón y una toalla (o cualquier otro utensilio que consideren los profesores de esta área).
- Los alumnos extremarán las medidas de higiene tanto dentro como fuera del colegio, tal como nos marcan las normas higiénico-sanitarias, con el fin de contener al máximo posible el posible contagio.
- Los alumnos se lavarán las manos siempre que accedan al baño y tras la práctica de Educación Física.

3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

- Todos los alumnos/as se desinfectarán las manos al entrar y al salir del aula con el gel que hay en los dispensadores colocados en la entrada del aula.
- Los alumnos deberán traer un gel hidroalcohólico en su mochila para poder desinfectar cualquier material que puedan compartir ocasionalmente.

4. GESTIÓN DE LOS CASOS

- Los alumnos/as no asistirán al centro si tienen síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en asilamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

- Las familias deberán avisar al centro ante la aparición de síntomas compatibles con el COVID-19 en sus hijos, informándonos de la realización de pruebas diagnósticas, así como del resultado de dichas pruebas.
- Ante la aparición de un caso positivo, se seguirá el protocolo establecido por Sanidad.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS QUE PERJUDIQUEN LA SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Conducta	Medida correctiva	Responsable de sancionar
LIMITACIÓN DE CONTACTOS - Incumplimiento del acceso al centro por el lugar y hora fijada. - No respetar el lugar asignado al grupo de referencia durante el recreo -	- Las dos primeras veces que se incurra en estas conductas, serán reprendidos con llamadas de atención, si la conducta perdurase en el tiempo, se podrá castigar realizando tareas pedagógicas en la hora del recreo	Profesor observador de estas conductas. Se informará a Jefatura de Estudios
MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL - No traer mascarilla - No guardar una correcta higiene diaria en las mascarillas que se traen de casa. - No tener mascarilla de repuesto en la mochila/neceser. - Quitarse la mascarilla en el aula por un periodo superior a 10 minutos sin supervisión.	- La primera vez que haya que cambiar una de estas mascarillas por alguna razón, será dada por el centro. La segunda vez, se avisará a las familias para que traigan de repuesto. Si existiese una tercera vez, se podría sancionar el comportamiento con tareas que enseñen la importancia de mantener una conducta correcta higiénico-sanitaria	Profesor observador de estas conductas. Se informará a Jefatura de Estudios

El no cumplimiento de estas normas básicas durante tres veces, podrá ser motivo de sanción, incluyendo la expulsión

MODIFICACIONES CURSO 2020-2021

Donaciones libros

Cuando las familias, de una manera desinteresada, donan lotes de libros de texto al centro, estos podrán ser utilizados para suplir necesidades en familias que no hayan obtenido ayudas de materiales curriculares. El centro se reserva el derecho de otorgarlos.

Convocatorias Consejo Escolar y Claustro inicio curso

Los Claustros y Consejos Escolares ordinarios deberán ser convocados con un mínimo de 48 horas previas. Cuando uno de ellos sea extraordinario su convocatoria podrá ser hasta el mismo día de su realización.

A lo largo del mes de julio se enviará la Convocatoria del primer claustro del curso siguiente.

Según la Ley 40/2015, todos los Claustros, Consejos Escolares y CCP serán grabados.

Móviles

Estará prohibido traer dispositivos móviles al colegio por parte del alumnado. Si por algún motivo alguno lo trae y es observado por un profesor, este deberá requisarlo, hacer que el alumno lo apague en su presencia y dejárselo al equipo directivo que llamará a las familias para que procedan a su retirada. Si se hubiesen realizado fotos o grabaciones con el dispositivo dentro de las dependencias del colegio, según la ley de protección de datos, la familia del menor será responsable, sin perjuicio de que el centro pueda aplicar sus normas de convivencia.

Comedor escolar

El horario de recogida de los alumnos de comedor, será el siguiente:

- De octubre a mayo. De 14:00 a 15:00 horario para comer; de 15:00 a 16:00 horario para la recogida de los alumnos por las familias.
- En septiembre y junio. De 13:00 a 14:00 horario para comer y de 14:00 a 15:00 horario de recogida por las familias.

Padres separados

RESPUESTAS TIPO A LAS PREGUNTAS QUE PUEDEN SURGIR CUANDO EN NUESTRA CLASE/COLEGIO TENEMOSPADRES SEPARADOS.

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cómo debo actuar si un alumno pertenece a dos unidades familiares?	Los derechos de las familias, separadas o no, son idénticos, salvo en los casos donde exista retirada de la patria potestad.
En el caso de patria potestad compartida y asignación de guarda y custodia a uno de los padres ¿qué procedimiento debo utilizar para informar al padre o madre no custodio?	Ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información. Utilizar como canal de comunicación Delphos Papás.
¿Debo duplicar la información y documentación para los padres separados o divorciados?	Debemos duplicar: ● las calificaciones escolares. ● La información facilitada por los tutores (tutoría). ● El calendario escolar y el programa de actividades escolares y curriculares. ● En caso de accidentes y enfermedades se ha de comunicar ambos. ● El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si lo solicitasen. ● El calendario de fiestas y celebraciones del centro. ● El menú del comedor escolar. ● El calendario de elecciones a consejo Escolar.
¿A quién se facilita la información académica del alumno?	Docentes, padres, inspección de educación, jueces y fiscales. La solicitud por

	escrito de un abogado debe ir acompañada de una copia del poder de representación otorgado por el progenitor representado. Los interesados tienen derecho a disponer de la información académica del centro, ya sea por medio de copia o formato electrónico.
¿Y si una de las partes me solicita, a través de su abogado, otra información distinta a la académica, para aportar al juicio de separación o divorcio?	No se me emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial. En caso de duda sobre cómo proceder consultar al Servicio de Inspección de Educación.
¿En tutoría podemos dar traslado de los comentarios o informaciones que nos facilite el padre o la madre referidos a su ex pareja?	Deber de confidencialidad. Prima el interés del menor. No se puede tratar la información con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
El padre o la madre de un alumno, ha presentado una documentación, referida a pruebas o valoraciones psicológicas o de otro orden, referidas a su ex pareja, ¿cómo debo proceder?	El tratamiento de datos personales exige la previa autorización del titular de los mismos. Comunicar inmediatamente esta circunstancia al padre o la madre afectados, para que pudiera ejercer sus derechos (acceso, rectificación, supresión, oposición)
Tenemos constancia de diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra el otro ¿qué debo hacer?	No se facilitará información que ponga en riesgo al afectado, ni comunicación alguna con el menor dentro la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.
¿Quién tiene que autorizar la salida del centro en actividades complementarias?	Quien tenga la guarda/custodia, en caso de desacuerdo.
¿Quién recoge a los alumnos a la salida del centro?	Quien tenga asignada la guarda/custodia, sin perjuicio de que el convenio regulador o medidas judiciales dispongan otra cosa.
¿Puede el progenitor que tiene la custodia del hijo/a delegar en otra persona la	Pueden delegar en otra persona (familiar o de confianza) la recogida de sus

tarea de recogerlo del colegio?	hijos, siempre rellenando el papel que existe en el centro para tal fin.
¿A quién se convoca a las reuniones de equipo directivo o con tutores?	Hay que convocar a ambos. Forma parte del contenido de la patria potestad, a no ser que ésta haya sido retirada.
¿A quién se le traslada la información básica del proceso de aprendizaje (notas), procesos en materia sancionadora u otra sobre aspectos académicos?	A ambos. Forma parte del contenido de la patria potestad, a no ser que esta haya sido retirada.
¿Puedo atender en tutoría y dar información sobre el proceso de aprendizaje a algún familiar de los progenitores (abuelos, tíos…)?	Solo cuando esté autorizado por la persona que ejerza la patria potestad, en caso de ser ambos cónyuges los que tengan la patria potestad, deberá estar autorizado por los dos.
¿Puedo atender en tutoría y dar información sobre el proceso de aprendizaje a la pareja de uno de los progenitores que tienen la patria potestad?	Solo cuando esté autorizado por escrito por ambos progenitores.
¿Puede uno de los padres, dar de baja en el centro a su hijo/a, sin el consentimiento del otro?	No. Forma parte del contenido de la patria potestad, a no ser que esta haya sido retirada.
¿Quién se responsabiliza del pago de actividades y/o servicios complementarios?	Quien tenga asignada la guarda y custodia, aunque, forma parte del ejercicio dela patria potestad y tiene carácter solidario.
En caso de conflicto familiar, ¿se puede/debe recabar la documentación que acredite la situación personal de la pareja?	Sí. Ello está fundamentado en la correcta atención educativa y aporta seguridad jurídica al centro. (DA 23ª de la LOE)
¿Tiene derecho el padre que no tiene la guarda y custodia a la información académica verbal?	Sí, tiene derecho, y por tanto los profesores podrán facilitar la información verbal oportuna del expediente académico solicitado.

¿Tiene derecho a recibir otras informaciones?	Calificaciones escolares e información verbal, derecho a hablar con los tutores, conocer el calendario escolar y el programa de actividades escolares y extracurriculares, menú del comedor, etc.
¿Cómo proceder para entregar a un alumno a la persona autorizada por el padre o madre, separados legalmente?	Deberemos tener en nuestro poder, la hoja facilitada por el centro en la que se recogen los datos personales de las personas autorizadas para recoger al menor.
El padre, no tiene la guarda y custodia del menor y nos presenta el convenio regulador que establece un régimen de visitas recogiendo al niño a la salida del colegio del viernes y hasta la entrada del lunes ¿a quién le entregamos el menor ese día?	**Se debe facilitar al padre el ejercicio de su derecho y obligación entregándole a su hijo.
La madre no está de acuerdo con la decisión anterior, al entender que el niño tiene que ser recogido en el domicilio familiar, por lo que exige que se le entregue a ella ¿cómo se debe proceder?	**Existiendo constancia escrita de su negativa (se comunicaría al progenitor no custodio) se haría entrega, del menor, a quien ejerce habitualmente la guarda y custodia.
Existe desacuerdo entre los padres por esta cuestión y se prevé que a la salida del colegio exista tensión entre ellos y con la dirección del centro. ¿Se debe tomar alguna medida de precaución?	Los padres son los responsables de la atención de sus hijos a la salida del centro. Si se prevé algún problema de orden público debe advertirse a las fuerzas de seguridad del Estado; comunicando esta circunstancia (u otras) la Fiscalía de Menores (Situación de riesgo)
El padre no custodio informa a la Directora de una situación documentada de grave riesgo o desamparo del menor, provocada por la madre que tiene la guarda y custodia y solicita llevarse al menor al finalizar la jornada escolar.	La directora, atendiendo la supremacía del interés del menor y pudiendo este ser oído, adoptará la decisión que más le convenga; comunicando la situación al servicio de inspección y a fiscalía de menores.
El día que le corresponde al progenitor no custodio la guarda del hijo y recogerlo a la salida del colegio, el otro se ha presentado en el centro educativo, durante la jornada escolar, para llevarse al menor ¿se le debe entregar?	Deberemos asegurarnos por escrito de que el padre/madre recoge al menor, y el motivo, comunicando de manera urgente al progenitor no custodio dicha situación.

Un progenitor quiere que su hijo se matricule en la asignatura de religión y el otro en valores ¿cómo proceder?	La directora, atendiendo a la trayectoria académica del alumno, escuchando al menor y a sus padres (especialmente a quien tiene la guarda y custodia) adoptará, provisionalmente, una decisión motivada.
En cuanto a la publicación de imágenes del alumno, en la página web del centro, solo tenemos la autorización de uno de los progenitores ¿qué debemos hacer?	No deben publicarse, en tanto no se consienta por ambos progenitores (salvo en los casos de privación o suspensión de la patria potestad)

Procedimiento a seguir cuando me encuentro con padres separados en mi aula.

1. Si no ha sido informado el resto de tutores/especialistas, decírselo a ellos.
2. Las familias deben entregarnos el convenio regulador o las medidas provisionales en su caso.
3. Debemos entregar ambos progenitores una copia de las NCOF, o en su defecto dirigirlos a la página web para que las puedan mirar ahí.
4. Entrevistarnos y reunirnos con cada uno de los progenitores en días diferentes.
5. Asegurarnos que ambos tienen las claves de PAPÁS.
6. Explicarles claramente los límites respecto a los derechos y deberes en relación a sus hijos dentro del centro.
7. Concreción de las vías de comunicación. Recogida de datos: teléfono, mail…
8. Concreción de las reuniones grupales de tutoría fijadas si ya se conocen las fechas.

MODIFICACIONES CURSO 2022/2023

Las siguientes modificaciones entrarán en vigor a partir del 30 de junio de 2023.

- En el apartado "*FUNDAMENTOS LEGALES*" (pág. 4), debemos tener en cuenta la siguiente legislación, bien por sustitución de la anterior o por su nueva inclusión:

  - *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

  - *Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de* Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
  - *Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.*
  - *Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.*
  - *Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*
  - *Decreto 92/2022, de 16 de agosto por el que se regula la organización dela Orientación Académica, Educativa y Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha*

- En el apartado "*EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODALA COMUNIDAD EDUCATIVA"*, donde dice "…*Serán puestas en marcha y, por lo tanto, serán de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa, a partir del curso siguiente a la fecha de aprobación*" debe aparecer "***a partir del día siguiente de su puesta en conocimiento de la Comunidad Educativa***".

- Dentro de "*LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA*", debemos incluir en este apartado al comedor escolar, que se regirá por las mismas normas, al ser un servicio complementario del centro. De esta manera, se han elaborado unas normas de funcionamiento del mismo, que se basarán en los mismos criterios que las normas de convivencia del centro.

- Dentro del apartado *"CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO PARALA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS, COORDINACIONES, SUSTITUCIONES…,* debemos
  añadir, dentro del subapartado "*asignación de tutorías y elección de cursos y grupos*", un punto más en el que diga: "**Cuando en un claustro se hayan designado y elegidos las tutorías, estas no podrán cambiarse, aunque las circunstancias de los grupos/aulas hayan cambiado, al no ser que el equipo directivo lo autorice**".

- Dentro del punto de "*LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIASDE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DEAUSENCIA.*", donde se hace
  referencia a la justificación de las ausencias por parte de las familias, se elimina *el justificante oficial que existía en el centro*, **pasando a ser EducamosCLM la manera preferente o, en su defecto, la agenda escolar**.

- Según la normativa actual, la Comisión de Materiales Curriculares ya no se contempla en el Consejo Escolar, por lo que se pasa a su eliminación el párrafo que dice" … *una vez recogidos, la Comisión de Materiales Curriculares, elegida en el Consejo Escolar, procede a la revisión de los libros para asegurar que están en condiciones de usarse el próximo curso. En caso contrario, será la encargada de ponerse en contacto con las familias para que procedan a reparar o adquirir uno nuevo, en el caso de que fuese necesario*".

- Debido a que ya no es de carácter obligatoria la firma, por parte del profesorado, del impreso de Autorización de Actividades Extracurriculares, **este deja de ser obligatorio.**

- Se añade un apartado referente al uso de dispositivos digitales en el aula por parte del alumnado. **Si en una asignatura/clase o grupo se decide por parte del profesor trabajar con dispositivos digitales, estos podrán ser traídos por los alumnos/as de sus casas, previo aviso/consenso con las familias, eximiendo al centro de toda responsabilidad en el caso de pérdida, extravío o daño.**

MODIFICACIONES NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO CURSO 2023/2024

Las siguientes modificaciones entrarán en vigor a partir del 27 de octubre de 2023.

- Dentro de "*LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO*", debemos incluir en el apartado "deberes y derechos de profesor", un punto más referido a **"deberes del profesor"**, donde diga: "Todos los profesores se harán responsables del buen uso y cuidado de los materiales digitales que haya en el centro (ordenadores, tabletas, paneles, pizarras digitales…)".

- Dentro de "*LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO*", debemos incluir en el apartado **"deberes de los alumnos/as"**, otro apartado más:

j) "Todos los alumnos/as se harán responsables del buen uso y cuidado de los materiales digitales que haya en el centro (ordenadores, tabletas, paneles, pizarras digitales…)".

Las siguientes modificaciones entrarán en vigor a partir del 2 de febrero de 2024.

- Dentro de "*OTRAS NORMAS QUE RIGEN NUESTRO COLEGIO PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO*", debemos incluir en el apartado "referidos a las reuniones generales/individuales de los tutores con las familias", un punto más que haga referencia a **"grabaciones con dispositivos móviles o similares"**, donde diga: "Todos los profesores podrán realizar la grabación de una reunión siempre y cuando se avise previamente de que se va a llevar a cabo la misma".
- Dentro de "*OTRAS NORMAS QUE RIGEN NUESTRO COLEGIO PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO*", debemos incluir en el apartado "referidos a las reuniones generales/individuales de los tutores con las familias", un punto más que haga referencia a **"grabaciones con dispositivos móviles o similares"**, donde diga: "Las familias podrán realizar una grabación dentro del centro siempre y cuando haya consentimiento previo por parte de Dirección".

MODIFICACIONES NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO CURSO 2024/2025

Las siguientes modificaciones entrarán en vigor a partir del 4 de octubre de 2024.

- En el apartado "LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR" (pág. 12), donde dice "…De ella, siempre formarán parte, de manera obligada, el/la directora/a el/la Jefe/a de Estudios y el/la Orientadora del centro. Habrá, además dos miembros del Consejo Escolar, elegidos entre los representantes de padres", tendremos que sustituirlo por lo siguiente: "**la comisión de convivencia estará integrada, al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar**" (siguiendo el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha).

- En el apartado "OTRAS NORMAS QUE RIGEN NUESTRO COLEGIO PARA GARANTIZAR EL BUN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO" debemos añadir un apartado denominado "**Referente a las comisiones formadas en el Consejo Escolar**" que diga: "**en el seno del Consejo Escolar se constituirá, además de la comisión de convivencia, una comisión gestora, una comisión del Plan de Lectura de Centro y otras posibles comisiones para asuntos específicos, como por ejemplo, la comisión de transformación digital**" (siguiendo el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha y la Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha).

- En las "Modificaciones NCOF", el apartado de "Convocatoria Consejo Escolar y Claustro inicio de curso" debería llamarse: "**Convocatorias Consejo Escolar y Claustros**" y donde dice: "los Claustros y Consejos Escolares ordinarios deberán ser convocados con un mínimo de 48 horas previas. Cuando uno de ellos sea extraordinario su convocatoria podrá ser hasta el mismo día de su realización" debe sustituirse por lo siguiente: "**los Claustros ordinarios se convocarán con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles**" (según la Orden 121, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha).

- En las “Modificaciones NCOF”, el apartado de “móviles”, donde dice “está prohibido traer dispositivos móviles al colegio por parte del alumnado…” debe decir: “**está prohibido traer teléfonos móviles, relojes inteligentes con cámara y otras funciones, rastreadores y otros dispositivos similares al colegio**”.

La siguiente modificación entrará en vigor a partir del 30 de octubre de 2024.

- Todo el contenido que hay en el apartado referido a “LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA” (pág. 41), será sustituido por lo siguiente:

  Siguiendo la Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, y el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (en adelante Decreto), crea el banco de libros regional de Castilla La Mancha, y regula un programa de reutilización de libros de texto y material curricular en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, basado en la entrega inicial y única de materiales curriculares que el alumno o alumna ya no necesita y la obtención con ello del derecho a la utilización gratuita de dichos materiales en todos los cursos de las etapas educativas no universitarias. El citado Decreto establece las líneas generales del sistema relegando determinadas concreciones, en su mayor parte, específicas de cada curso, a lo que establezca la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. En consecuencia, para posibilitar la puesta en marcha del banco de libros, se dictan las siguientes instrucciones:

  Primera. BANCO DE LIBROS.

  El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite, a las familias que lo deseen, el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales del curso que han finalizado. El banco estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por ellos, que sean reutilizables, y que posea el centro, bien por haber sido adquirido para la dotación de ayudas en especie, para completar las existencias del propio banco, o por donación inicial de las familias y que estén incluidos en su catálogo de centro. Todos ellos pasarán a ser propiedad de la Administración educativa. Teniendo en cuenta la valoración económica asignada en la instrucción Décima, los centros determinarán la relación de libros de texto de cada nivel educativo incluidos en el lote de libros previsto en el Decreto 26/2024. En el caso de Primaria, este lote será coincidente con los materiales reutilizables que formen parte del tramo I de los adquiridos bajo la convocatoria de ayudas.

Segunda. INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL CATÁLOGO DEL BANCO DE LIBROS.

Con carácter general, se incorporará en la aplicación de materiales curriculares el material seleccionado por el centro para cada asignatura y se definirán los lotes que corresponden al programa del Banco de Libros.

Tercera. COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS.

En la segunda quincena del mes de junio los centros deben designar a la persona responsable del programa y constituir la comisión gestora del banco de libros prevista en el artículo 9.3 del decreto, que elaborará los criterios de revisión y las normas de uso del material del banco de libros, cuyos contenidos mínimos se incluyen como anexo II de estas Instrucciones. Los criterios de revisión, en este programa del banco de libros, tendrán en consideración que el material aportado sea razonablemente apto para su reutilización, dada la circunstancia de que los materiales facilitados por las familias pueden no haber sido utilizados con los criterios concretos que se determinen como normas del futuro uso de los materiales. Todo ello para facilitar la participación de las familias en el programa. Tal y como dispone el Decreto del Banco de Libros, estas normas de uso y conservación deben incluirse en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Cuarta. PARTICIPACION EN EL BANCO DE LIBROS.

Tal como establece el artículo 6 del Decreto, la participación del alumnado en el banco de libros y materiales curriculares será voluntaria y requiere la aceptación de las condiciones de participación. Esta aceptación se realizará por los representantes legales del alumno/a o de la alumna a través de la plataforma EducamosCLM. Para pertenecer al banco de libros se ha de asumir el compromiso de hacer un uso responsable de los libros y materiales que le proporcione el centro y devolver su totalidad una vez finalice el curso escolar. Si un alumno/a no entrega a la finalización del curso el lote completo de libros, deberá reponer los libros o materiales que falten para participar en el banco de libros o abonar la compensación económica establecida en la instrucción Decimoprimera. Como plazo ordinario para manifestar la aceptación de las condiciones del banco de libros y, por ende, la participación en el banco se establece desde el **20 de junio hasta finales de junio**. **Con carácter extraordinario,** el alumnado o sus representantes legales podrán manifestar su participación **en la primera semana de septiembre**, en caso de ser solicitante de ayudas de materiales curriculares en especie o en caso de no haber podido realizar la aceptación en el plazo ordinario tales como proceder de un centro educativo no adherido al banco de libros de Castilla La Mancha u otras circunstancias especiales.

Quinta. RECOGIDA DE MATERIAL CURRICULAR.

1. Una vez terminado el curso escolar, los alumnos entregarán el lote de libros del curso terminado en el centro educativo donde lo hayan finalizado, siendo **recepcionados por el tutor/a en sus respectivas aulas**. La familia obtendrá un recibo acreditativo de dicha entrega a través de la aplicación EducamosCLM. En cualquier caso, el receptor del material debe introducir en la aplicación informática la entrega realizada y el estado en que se encuentra (aceptada o en revisión). Con carácter extraordinario, el centro podrá arbitrar un período de entrega de materiales curriculares en la primera semana de septiembre, bien por no haber podido realizar estas tareas en el período ordinario de fin de curso, bien para recibir los lotes de quienes habiendo aceptado las condiciones de participación no hubieran podido entregar los libros en dicho período, o bien para los solicitantes de ayudas de materiales curriculares.

2. Si las familias no disponen de libros del curso anterior, o no lo tienen completo, pueden participar mediante la compensación económica establecida en la instrucción Decimoprimera. Este abono se realizará en el centro en el que ha terminado el curso escolar. También pueden participar y entregar los materiales del curso que ha finalizado, aun cuando no precise materiales reutilizables para el curso siguiente; en tal caso, el derecho a la utilización gratuita se pospondrá hasta el curso en que lo precise.
3. El alumnado beneficiario de ayuda de libros participará en el banco de libros, si acepta las condiciones, aportando el lote recibido en préstamo de este curso. De esta forma recibirán el próximo curso el lote de libros.
4. El alumnado solicitante de ayudas de libros que no estuviera becado en el curso anterior, al no haberse resuelto la convocatoria en el momento de la entrega de libros, si quiere participar en el banco en el mes de junio, deberá aportar los materiales curriculares que hayan utilizado en ese curso, o la compensación económica correspondiente, o bien puede demorar su participación en el banco hasta conocer el resultado de su solicitud de ayuda.
5. En caso de cambio de centro a lo largo del curso, el alumno deberá devolver todos los libros que conforman el lote, al centro educativo del que sale. Este expedirá un recibo de entrega del material que le permita obtener el lote de libros correspondiente en el nuevo centro, siempre que se cambie a otro centro de Castilla-La Mancha.

Sexta. REVISIÓN DEL MATERIAL ENTREGADO.

El receptor del material (tutor/a) hará una primera revisión de los libros entregados conforme a los siguientes **criterios**:

- Deben estar forrados, con el nombre del alumno/a en la cubierta y el código que se asignó a ese libro, tiene que estar también pegado.
- No pueden estar rotos ni tener las hojas dobladas.
- No pueden estar escritos.
- Se debe mantener íntegro todo el material con aquellos cuadernillos, mapas, anexos u otros elementos adicionales a los libros de texto que se hubieran recibido en préstamo.
- Los tutores/as velarán por el cumplimiento de todas estas normas.

Estas circunstancias deberán quedar reflejadas en la aplicación informática.

Séptima. REPOSICIÓN DE MATERIALES.

El responsable del programa en el centro registrará en la aplicación informática las necesidades o excedentes de lotes o ejemplares. Este registro deberá realizarse antes de finalizar el mes de junio. La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, a la vista de los datos registrados, facilitará ejemplares al centro o la dotación económica correspondiente, bien autorizando la utilización de remanentes del programa de materiales curriculares del centro si tuviera, bien librando los fondos económicos necesarios para la adquisición de los ejemplares que falten. Dicha adquisición se hará preferentemente en librerías adheridas al sistema de banco de libros.

Octava. ENTREGA DE LOS LOTES.

Una vez completadas las necesidades de fondos en función de los participantes en el programa, se conformarán los lotes a entregar al alumnado para el nuevo curso, en la forma y plazo que se ha determinado. Estos lotes los entregará el tutor/a en el aula a cada familia, firmando un documento en el que conste dicha entrega. También se dejará constancia en la aplicación informática.

Novena. PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL BUEN USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

Las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, así como a que las familias y alumnado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico de las familias y el fomento de la solidaridad y corresponsabilidad.

Décima. IMPORTES MÁXIMOS DE LAS DOTACIONES.

A los efectos de reposición de materiales, el valor de los libros que forman el banco de libros es coincidente, desde 3º a 6º de educación primaria.

El valor máximo a dichos efectos no puede superar las siguientes cuantías:

Nivel educativo Importe máximo por lote 3º, 4º 5º y 6º Primaria (máximo 5 áreas): 175 €

El centro considerará entregado el lote completo cuando se reciba todo el material reutilizable.

COMPENSACIÓN POR LA NO ENTREGA DE EJEMPLARES En caso de que los participantes no dispongan del lote de libros del curso que ha finalizado podrán participar en el banco de libros aportando la cantidad de 75€. Si no aportan el lote completo, podrán participar abonando la cantidad de 15€ por cada ejemplar que falte del lote. Estas cantidades se ingresarán en la cuenta del centro y recogerán en el programa de gestión económica.

Las siguientes modificaciones entrarán en vigor a partir del 13 de junio de 2025.

- Dentro de "*OTRAS NORMAS QUE RIGEN NUESTRO COLEGIO PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO*", debemos añadir un apartado referente a "la entrada de animales al centro", donde diga: "No está permitida la entrada de animales al centro escolar, excepto en los casos en los que se realice alguna actividad complementaria programada por el Claustro".

- Dentro de "*OTRAS NORMAS QUE RIGEN NUESTRO COLEGIO PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO*", dentro del apartado "referido a las excursiones", debemos incluir un punto que diga: "El tutor/a, en consenso con el equipo docente de un grupo-clase, podrá decidir con autonomía, si quiere llevarse o no a un alumno/a que haya tenido algún parte disciplinario".

- Dentro de "*OTRAS NORMAS QUE RIGEN NUESTRO COLEGIO PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO*", dentro del apartado "referido a las excursiones", debemos incluir un punto que diga: "Antes de cerrar una actividad que implique una salida con el alumnado y en la que el regreso se produzca después del horario lectivo, se deberá informar previamente al equipo directivo".

- Dentro de la modificación que entró en vigor el 30 de octubre de 2024, en lo que respecta al apartado referido a "LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA" (pág. 41), debemos incluir, dentro del "Anexo II. Modelo de normas de uso y conservación de los materiales curriculares del Programa de Banco de Libros", lo siguiente:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros con una pegatina que entregará el centro. La pegatina se pegará sobre el forro, en la cubierta, se cumplimentará debidamente en el mes de septiembre y se mantendrá pegada a lo largo del curso escolar. En caso de que, el libro ya tenga puesta la pegatina, simplemente se cumplimentará con el nombre del niño/a al que se le presta en ese curso escolar.
2. Cada libro tiene asignado un código que viene en su interior a modo de pegatina. Ese código no se podrá quitar.
3. Una vez que el centro entregue los libros, estos deben ser forrados por las familias y devolverlos también forrados a final de curso.
4. Los libros no se podrán subrayar de ninguna manera.
5. Deben respetarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de los libros, siendo estos:
   - Los alumnos/as que ya están matriculados en el centro, tendrán que devolver los libros como máximo, el último día lectivo de cada curso, marcado por el calendario escolar de Castilla La Mancha. Aquellos alumnos/as que quieran incorporarse al Banco de Libros por primera vez, podrán hacerlo en este mismo plazo.
   - El alumnado de nueva matrícula, contará con un periodo extraordinario, que se extenderá durante la primera quincena del mes de septiembre.
6. En el caso que un alumno/a, una vez finalizada la etapa de Educación Primaria, no entregue el lote completo de libros, no podrá recibir ningún tipo de documentación académica, hasta no aportar todo el lote completo de libros en buen estado o, en su defecto, realizar el abono pertinente.
7. Antes de finalizar el curso, los tutores/as recogerán, en sus respectivas aulas, el material curricular completo del alumnado y lo valorará mediante una primera revisión. Aquel material que crea que no es apto, será entregado a la Comisión del Banco de Libros para que lo valore y decida. Una vez que la Comisión del Banco de Libros haya tomado una decisión, el tutor/a informará a las familias de la forma de proceder.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO SERVICIO de COMEDOR ESCOLAR

ÍNDICE

1. Características del servicio. Datos identificativos
2. Objetivos y fines
3. Marco legal
4. Características generales del comedor
5. Derechos y obligaciones de las personas usuarias.
6. Uso del comedor
7. Normas generales del comedor
8. Normativa para el alumnado
9. Régimen de amonestaciones
10. Anexos

1. Características del servicio. Datos identificativos.

El servicio de comedor escolar desempeña una función nutricional y educativa importante, contribuye a la adquisición de hábitos alimentarios y es un marco de socialización y convivencia en el ámbito educativo. Este servicio de comedor escolar se gestiona por el Servicio de Comedores, Materiales Curriculares y Equipamiento Educativo, adscrito a la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

2. Objetivos y fines.

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

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

Mediante este documento, se pretende dar a conocer las actividades, protocolos de seguimiento y actuación en el servicio de comedor escolar con el fin de conseguir un nivel óptimo de funcionamiento.

3. Marco legal.

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

directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla la Mancha. -Ley 17/2011, de 5 de julio, de Seguridad Alimentaria y Nutrición.

4. Características generales del comedor.

El servicio de comedor es una actividad complementaria del Colegio que tiene las siguientes características:

- Es un servicio de uso voluntario, y de responsabilidad del que lo utiliza.
- Es un servicio con el que se pretende ayudar a formar al alumnado para las tareas de la vida diaria, la educación para la salud y el consumo, la educación para la convivencia y la educación para el tiempo libre.
- El servicio de comedor, como parte integrante del sistema escolar, además de cumplir una función social, contribuye a la formación del niño creando hábitos de CONVIVENCIA, COMPORTAMIENTO EN LA MESA y RESPONSABILIDAD.
- Para que el Comedor Escolar cumpla su función educativa es necesario que su organizacióny sus normas sean conocidas por las familias y por toda la comunidad educativa.
- La regulación de la convivencia es un contenido educativo. Cualquier situación de conflicto por el no cumplimiento de estas normas se intentará resolver por los cauces del diálogo entre las partes implicadas.
- Como servicio educativo **complementario promoverá la consecución de los siguientes objetivos:**

  a) Educación para la Salud

  b) Educación para la Convivencia

a) Educación para la Salud:

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación comobase de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de utensilios relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con las Responsables del Comedor, tanto en lo referido a la salud del alumnado como a su educación nutricional.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el

comedor del Colegio y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

b) Educación para la Convivencia:

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades en tareas de Servicio de Comedor: poner y retirar el servicio de la bandeja, ayuda a los más pequeños...
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los espacios, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

5. Derechos y obligaciones de las personas usuarias.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá derecho a:

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

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

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as.

- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo. Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las Instrucciones de comedor escolar.
- Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados en las citadas instrucciones.

Los derechos y obligaciones se pueden consultar en la dirección web:
http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/servicios-educativos/comedor-escolar

6. Uso del comedor.

Mediterránea de Catering es la empresa encargada de la gestión del comedor.

El servicio de comedor puede ser utilizado por todo el alumnado que lo solicite, debiendo dejar rellena la solicitud de alta.

ALTA DEL SERVICIO de COMEDOR/AULA MATINAL.

En la Web del centro está publicado en modelo de alta del servicio. Se debe cumplimentar debidamente y entregarlo en la secretaría de este. No es necesario llevarlo, se puede enviar al mail del cole: 45002056.cp@edu.jccm.es

Para nuevos usuarios será necesario presentar fotocopia del DNI tutor/a y fotocopia de Cuenta Bancaria, y para usuarios de años anteriores no es necesario.

BAJA DEL SERVICIO:

En la Web del centro está publicado el modelo de baja y cumplimentarlo siempre avisando con 5 días de antelación, En caso contrario, se facturarán 5 usos del servicio del que se hubiera disfrutado, como recoge la normativa de comedores escolares de CLM.

SERVICIO ESPORÁDICO:

En la Web del centro está publicado el modelo de usuario esporádico.

PAGO DEL SERVICIO:

Se realizará siempre por domiciliación bancaria, se pasará el recibo a mes vencido en los diez primeros días del mes, exceptuando los meses de septiembre y octubre que por la puesta en marcha del servicio se puede retrasar.

AVISO IMPORTANTE

- El alumnado que solicite plaza para el Comedor Escolar deberán estar al corriente de pago para hacer uso de este.
- La devolución de un recibo conlleva un cargo de 3€.
- El alumnado causará baja automática en caso de tener dos mensualidades impagadas, según la normativa de comedores de Castilla La Mancha.

Para cualquier duda pueden ponerse en contacto con la empresa en el teléfono: 662 865 210
Horario de atención de 11:00h a 13:00h

7. Normas generales de comedor.

1. Siendo el comedor una prestación educativa, el comportamiento de los alumnos usuarios debe ser el correcto, y para comportamientos inadecuados se atenderá a la normativa establecida en las Normas de organización y funcionamiento del Centro, dentro del cual se incluirá este reglamento de funcionamiento como anexo.
2. La organización de turnos, recogida, estancias, puntos de encuentro… se hará por parte de la Empresa.
3. Las familias recibirán, siempre que lo soliciten, información por medio de una entrevista donde se reflejarán aspectos de comportamiento y de hábitos alimentarios.
4. Realizar las entradas y salidas al comedor en orden y manteniendo un tono de conversación adecuado por las escaleras y pasillos. Depositar los materiales del alumnado (mochilas, balones, libros, etc.) en los sitios señalados al efecto y manteniendo un orden.
5. En el comedor ocuparán los lugares que les asignen las monitoras y que, salvo indicaciónen contra, serán siempre los mismos.
6. En el comedor han de seguirse las normas elementales de convivencia procurando hablar en tono suave y nunca levantarse de su sitio sin permiso de las monitoras-educadoras.
7. Los alumnos procurarán no desperdiciar la comida ni jugar con ella.
8. Si el comportamiento de algún alumno/a es inadecuado y molesto podrán, en primera instancia, cambiarlo de lugar para intentar corregir su conducta sin perjuicio de tomar más tarde otras medidas.
9. Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el tiempo que permanezcan en el horario decomedor salvo comunicación por escrito de los padres. En la Web del Centro está el modelo de autorización. NINGÚN NIÑO/A PRODRÁ SER RECOGIDO SIN DICHA AUTORIZACIÓN.
10. El alumnado en el horario de comedor, estará en los lugares señalados previamente y permanecerá en la parte del edificio destinado al alumnado del comedor, sala verde (cuando llueva), patio (actividades extraescolares y juegos.
11. Se atenderá la higiene de los alumnos mediante lavado de manos, antes y después de la comida, y el cepillado de dientes, quien así lo decida, bajo supervisión de las monitoras. A tal efecto deberán traer y llevar, siempre en la mochila, una bolsa de aseo que contenga los útiles necesarios. Cada alumno/a será responsable de su bolsa de aseo personal.
12. Cuando un grupo de alumnos vaya de excursión y no coma en el Centro, el profesor/a, comunicará a la encargada de la cocina, con dos días de antelación, para que les sea preparada una bolsa de comida. SOLO USUARIO DE COMEDOR.

8. Régimen de amonestaciones.

El momento del comedor proporciona un horario muy aprovechable para crear hábitos de higiene y salud, así como, para trabajar otros valores, entre ellos, la solidaridad, la

cooperación y la tolerancia. Por todo esto es necesario fijar unas actitudes y normas ante la propia persona y en relación con las demás.

Pasamos a enumerar una sencilla normativa y cómo se resolverán las aisladas infracciones que se produzcan. No se piense por ello que el comportamiento del alumnado se resiente. Habitualmentela convivencia pacífica y agradable es la tónica general.

Serán consideradas conductas contrarias:

- Actos de indisciplina contra el personal del comedor escolar
- Deterioro de las dependencias del comedor
- Alteración del desarrollo normal del servicio de comedor.
- Alteración del desarrollo normal del servicio del patio.
- Faltas de respeto leves hacia sus compañeros/as.

Medidas correctoras:

- ✓ Amonestación verbal al alumno.
- ✓ Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- ✓ Sustitución del recreo por actividad de mejora educacional.

Estas medidas correctoras serán impuestas por el personal de comedor, quedando anotadas en el cuaderno de incidencias, con posterior aviso al equipo directivo del Centro.

Serán consideradas como faltas graves:

- Injurias y ofensas hacia los miembros del comedor escolar.
- Acoso o violencia contra personas.
- Vejaciones y humillaciones a miembros del comedor.
- Deterioro grave de las dependencias del centro.
- Exhibir símbolos racistas o xenófobos.
- Reiteración de las conductas contrarias.

Medidas correctoras:

- ✓ Anotación en el libro de registro de incidencias de las faltas graves y comunicación a las familias.
- ✓ Suspensión de participar en actividades complementarias de comedor.
- ✓ Cambio de grupo.
- ✓ Expulsión según marque la dirección del Centro.

Siguiendo los siguientes pasos:

- Anotación en el cuaderno de incidencias.
- Las familias serán informadas de forma oral por el personal de comedor.

- La incidencia se trasladará al equipo directivo del Centro.
- El equipo directivo informará a las familias de manera escrita, si fuera necesario, de la medida correctora impuesta, basándose en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.