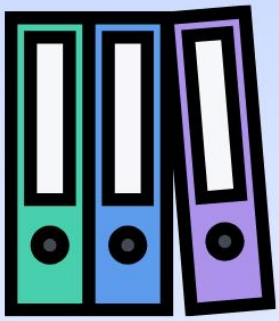
Normas de organización, funcionamiento y convivencia



C.E.I.P
"ALCALDE GALINDO"

Castilla-La Mancha

Índice

1. Introducción. 6
2. Principios del PEC en los que se inspiran. 9
3. Procedimiento para su elaboración, revisión y aplicación. 11
   3.1. Elaboración, revision, aplicación y difusion. 11
   3.2. Composición y elección de los components de los miembros de la comisión de convivencia del centro. 12
4. Derechos y Obligaciones de la comunidad educativa. 13
   4.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos 15
   4.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores 16
      4.2.1. El profesor como autoridad pública 17
      4.2.2. . La presunción de Veracidad del Profesor. 19
   4.3. Derechos y Obligaciones de las Familias. 19
   4.4. Derechos y obligaciones del Ayuntamiento. 20
5. Normas del aula 22
   5.1. Criterios comunes para su elaboración. 23
   5.2. Elementos básicos que deben incorporar 23
   5.3. Procedimiento de Elaboración y Aprobación 24
   5.4. Modelo propuesto. 24
   5.5. Comportamiento y Actitud en las aulas 29
6. Medidas Preventivas y medidas correctoras. 29
   6.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia. 30

6.2. ¿Qué son medidas educativas correctoras? 30
6.3. Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctores 31
6.4. Reclamaciones 31
6.5. Responsabilidades y Reparación de Daños 31
6.6. Prescripción de conductas y medias 32
6.7. Graduación de las medidas correctoras Graduación de la culpa y responsabilidad. 33
6.8. Conductas y Medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado. 34
6.9. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. 39
7. Procedimientos de mediacion. 42
8. Organización y funcionamiento del centro. 45
8.1. Órganos y responsables del centro, 41 46
8.2. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles. 41 46
8.3. Criterios para el reagrupamiento del alumnado. 47
8.4. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables 42 49
8.5. Criterios de sustitución del profesorado ausente. 49
8.6. Organización de la jornada lectiva 43 50
8.7. Aspectos sanitarios y de higiene personal 54
8.8. El tiempo de recreo 46 54
8.9. Tareas y deberes en casa 46 55

8.10. Asistencia y puntualidad del alumnado 46 56
8.11. Periodo de Adaptación de los alumnos de 3 años 47 57
8.12. Actividades complementarias, excursiones y salidas 49 58
8.13. Cierre de centro por motivos especiales. 59
9. Organización de espacios y tiempos. Uso de instalaciones. 61
9.1. Calendario y horario general del centro. 53 62
9.2. Distribución de las aulas y espacios. 63
9.3. Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro. 54 63
9.4. Normas de funcionamiento del comedor y aula matinal. 64
9.5. Uso del centro por otras personas. 66
9.6. Acceso al centro por terceras personas 66
9.7. Acceso al centro con animales 66
9.8. Uso de dispositivos móviles por parte del alumnado. 66
10. Procedimientos de comunicación a las familias. 67
10.1. Horario de atención a las familias. 59 68
10.2. Informes de evaluación continua y final. 59 68
10.3. Otros canales informativos. 69

11. Protocolo custodia de menores 70

12. Uso y mantenimiento de materiales curriculares 72

12.1. Reutilización de libros de texto: banco de libros. 73

12.2. La comisión gestora de materiales curriculares 74

12.3. Centro Digital 75

13. Anexo I: Referente Normativo 82

14. Anexo II: Plan Anual Comedor y aula matinal. 84

1. Introducción

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, indica lo siguiente:
“Los centros docentes elaborarán las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia Del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo Del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa”.

El documento que se desarrolla a continuación, actualiza la versión del 30 de octubre de 2022, conforme a los apartados recogidos en el artículo 11 apartado 2 de la Orden de 121 de14 junio de 2022, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

Nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.
En su segunda acepción, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.
Por ello, las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

El Centro, no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida.
Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.
Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.
Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.
También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollas en dos ejes fundamentales:

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

La regulación específica de estas normas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación.

El documento que a continuación se desarrollada ha sido actualizado de una primera versión publicada en el curso 2017/2018. Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, queda aprobado definitivamente por la dirección del centro, así como sus modificaciones por el Consejo Escolar.

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

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en este documento, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad possible y aprobados por el organo corrrespondiente.

2. Principios del PEC en los que se inspiran

El Proyecto Educativo del Centro del C.E.I.P “Alcalde Galindo” de Chinchilla, se inspira en los siguientes principios:

- El respeto a la dignidad de todas las personas.
- La solidaridad como principio básico de convivencia.
- El derecho a la diferencia cultural, religiosa, etc.
- La coeducación en el marco de la no discriminación por razón de sexo y de la revalorización de las aportaciones de las mujeres.

En consonancia con estos valores consideramos las siguientes dimensiones fundamentales que se reflejarán en los objetivos:

- La educación corporal, intelectual, afectiva, social, ética que fomente la autoestima, así como el respeto a las demás personas, el amor a la vida y la responsabilidad en las acciones.
- La educación para el desarrollo de actitudes: educación para la paz, la salud, la solidaridad y el conocimiento y respeto del medio ambiente, la educación afectivo-sexual.
- El estilo de enseñanza-aprendizaje se basará en:
    a. El conocimiento del entorno, la cooperación en el aula y el trabajo solidario.
    b. La aproximación a un modelo de enseñanza-aprendizaje globalizador y personalizado (Atención al Diversidad).
    c. Fomento de la imaginación y la creación.
    d. La enseñanza y hábitos de conducta no sexista.

Plan de convivencia

3. Procedimiento para su elaboración, revision y aplicación.

La Orden 121/2022 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. Art 11 – apartados 3, 4 y 5. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, del Centro garantizarán el cumplimiento del Plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y obligaciones de todos/as y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

3.1. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, así como sus posiblesmodificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

El Equipo directivo elaborará una propuesta que presentará a los diversos sectores de la comunidad educativa siguiendo este procedimiento:

- En relación al profesorado: Las propuestas se llevarán a todo el Claustro, cuyos miembros propondrán las sugerencias y aportaciones pertinentes.
- En relación a lasfamilias: La primera propuesta se presentará a la junta directiva del AMPA y los representantes del Consejo Escolar, y se establecerá un plazo para su estudio y análisis. Pasado este plazo, el equipo directivo recogerá las sugerencias aportadas que se añadirán al documento para pasar a un posterior debate y aprobación.
- A criterio de profesores/as tutores/as y con su asesoramiento el alumnado e sinformado de la propuesta elaborada y podrá realizar las aportaciones que considere convenientes, que serán trasladadas después al Claustro.

Una vez recogidas las aportaciones de todos los sectores que componen la comunidad educativa, el Equipo directivo elaborará la propuesta definitiva de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
El documento definitivo será informado al Claustro.
Las normas serán aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro serán revisadas anualmente, en función de las necesidades que vayan surgiendo. Las modificaciones significativas introducidas, después de ser informadas en el Claustro, serán presentadas para su aprobación al Consejo Escolar, en la última sesión celebrada en el curso, entrando en vigor al inicio del curso siguiente.
Se procederá a la revisión del documento completo cada cuatro años, siguiendo el mismo procedimiento.
Una vez aprobadas, las normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

En cuanto a su difusión:

- Tras la aprobación del documento, será el Equipo Directivo, la que velará por su publicación, conocimiento y cumplimiento por parte de la Comunidad Educativa. Enviará unacopia a la Inspección Educación y la cargará en el sistema de gestión de centros para su correspondiente Evaluación.
- Dichas normas serán en la página web del centro.
- El Centro en general y la dirección en particular enviará una circular sobre este Documento, invitando a la Comunidad educativa a conocerlas e informarse de su entrada en vigor. Si fuera necesario El equipo directivo establecerá las reuniones pertinentes para su conocimiento.
  Así mismo, el equipo docente en sesiones de tutoría, explicaran a los alumnos/as las novedades y aspectos que se consideren más importantes y que tengan presencia diaria en la vida del centro, a todos los niveles.

3.2. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

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. Art 11. – En el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.
La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro que velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar.
Esta comisión estará formada por:

• Una persona representante del Equipo Directivo, que ejercerá la presidencia de la misma.
• El secretario del Centro.
• Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
• Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro, coincidiendo con larenovación de la mitad de sus miembros.
Con voz, pero sin voto, y por acuerdo de la Comisión de Convivencia, podrán ser convocadospor ella los profesores o tutores relacionados con el caso planteado, el orientador, los delegadosde los alumnos, los padres y cualquier otra persona que pueda contribuir a la búsqueda de soluciones.

Funciones:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- Buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos.
- Elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia.
- Elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia.
- Impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias.
- Proponer medidas que favorezcan la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal familiar y social.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo escolar. El calendario de elaboración de este informe será durante el mes de junio y el traslado en el ultimo Consejo escolar del curso.

Calendario de reuniones:

- Con carácter ordinario, dos veces al año (diciembre y junio).
- Con carácter extraordinario, cuando sea convocada para atender una situaciónespecífica de especial importancia.

Por último, el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Lascomisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

4. Derechos y Obligaciones de la Comunidad Educativa

A continuación se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

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

Los alumnos tienen derecho:

- ✓ A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- ✓ A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- ✓ A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- ✓ A recibir orientación educativa.
- ✓ A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- ✓ A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- ✓ A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- ✓ A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- ✓ A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen la obligación de:

- ✓ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.

- ✓ Asistir a clase con puntualidad.
- ✓ Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- ✓ Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- ✓ Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- ✓ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia, del centro.
- ✓ Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

4.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.

Los profesores tienen derecho:

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

pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.

- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativaA participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de, organización, funcionamiento y convivencia del centro.

- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.

- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

4.2..1. EL PROFESORADO COMO AUTORIDAD.

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

4.2..2. LA PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DEL PROFESORADO.

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

4.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.

- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

4.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LA LOCALIDAD.

El Ayuntamiento tiene derecho a:

- A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- A recibir información sobre la vida del centro.
- A utilizar las instalaciones del colegio con la autorización de la Directora, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.
- A que se distribuya toda la información relativa a actividades educativo-culturales que programen.

Las obligaciones del Ayuntamiento son las siguientes:

- Convocar y presidir el Consejo Escolar Municipal.
- Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
- Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del centro.
- Intervenir en el Consejo Escolar.

5. Normas de aula

5.1. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCOPORAN LAS NORMAS DE AULA. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia, específicas de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre eltutor y el grupo de alumnos.
En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos al principio de curso.
Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.
Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

5.2. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.

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

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

5.3. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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

5.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

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

- Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores.
- Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio comprobando que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.
- A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

5.5. MODELO PROPUESTO.

<table>
<tr><th colspan="2">INFANTIL</th></tr>
<tr><th>EN CLASE</th><th>PASILLO Y EDIFICIO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">➢ Puntualidad.
➢ Entrar y salir en fila.
➢ No correr en clase.
➢ Sentarse de forma correcta en la alfombra y en la silla.
➢ Hablar en voz baja, no gritar.
➢ Dejar la silla debajo de la mesa al ponernos de pie.
➢ Recoger y ordenar la clase, después de trabajar y de jugar.
➢ Tirar los papeles a la papelera.
➢ Hacer los trabajos que se le proponen.
➢ Compartir los materiales y juguetes.
➢ No reñir, pegar ni insultar a los compañeros. Respetarlos.
➢ Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
➢ No comer chuchearías ni chicle en clase.
➢ Pedir permiso para ir al baño.
➢ Respetar el orden de palabra, levantando la mano.</td><td>➢ No correr, ni gritar, ni jugar en el pasillo, andar despacio.
➢ Mantener los abrigos, babis,..etc., colgados en las perchas.
➢ Mantener limpio y ordenado el pasillo, respetando paredes, zócalos, murales, suelos, etc.
➢ Usar la ropa y el calzado adecuados en el gimnasio.
➢ Respetar la fila para ir al gimnasio, œn cualquier otra salida que se realice.</td></tr>
<tr><td>PATIO</td></tr>
<tr><td></td><td>➢ No tirar papeles al suelo.
➢ No tirarle arena a los compañeros.
➢ Entrar y salir por la puerta de acceso, no por la tapia.
➢ No reñir ni pelear con los demás.
➢ No subirse a la valla ni a la barandilla.
➢ No salir del patio de infantil.</td></tr>
</table>

➢ Escuchar a los y las demás.	

PRIMER CICLO
✓ Pedir las cosas “por favor” y dar las gracias. ✓ Respetar el silencio y el trabajo de los y las demás. ✓ Respetar el turno de palabra. ✓ Hablar con un tono relajado, sin gritar. ✓ Aceptar las decisiones de la mayoría. ✓ Respetar la conversación de las personas no pasando entre ellas ni interrumpiéndolas. ✓ No contestar mal a los compañeros y compañeras ni a las personas adultas. Evitar todo tipo de insultos, palabras malsonantes y apodos. ✓ Mantener limpios todos los espacios del colegio: tirar los papeles a la papelera, dejar limpios los váteres y lavabos, cuidar las paredes y el mobiliario. ✓ Respetar todo el material del centro, tanto el personal como el común. ✓ No coger nada sin permiso. ✓ Evitar cualquier tipo de violencia o riñas entre compañeros/as. ✓ Llamar y pedir permiso para entrar en cualquier aula o de pendencia del centro. ✓ Cuidar nuestro aseo personal.

SEGUNDO CICLO
• Atender las explicaciones del profesorado. • Pedir el turno de palabra. • Escuchar a los compañeros y compañeras. • Mantener una postura correcta. • Salir al patio en orden. • No interrumpir en clase. • Mantener limpio el colegio. • Entrar y salir en fila. • Trabajar en silencio. • Ir al servicio de uno en uno. • Ser puntuales.

TERCER CICLO
• Obedecer y respetar al profesorado. • Hacer tareas en grupo. • Compartir los materiales. • Cuidar y respetar el material y el mobiliario. • Traer siempre el material necesario. • Colaborar con los compañeros y compañeras. • Respetar a los compañeros y compañeras. • Venir al colegio correctamente aseados. • Mantener limpia el aula. • Estudiar y realizar las tareas. • Evitar comer chucherías. • Pedir el turno de palabra. • Mantener el orden debido.

PATIOS
• Evitar peleas y juegos molestos o peligrosos. • Mantener los patios limpios. • Cuidar y respetar los árboles. • Cuidar y mantener limpios y en buen estado paredes, vallas, canastas y papeleras. porterías, • Usar las pistas adecuadamente. • Evitar derrochar el agua de la fuente. • Procurar mantenerse en la parte del patio que les corresponde.

PASILLOS Y EDIFICIOS
• Caminar tranquilamente. • Evitar juegos en los pasillos. • Cuidar puertas, zócalos y paredes. • Usar en los aseos el agua, papel y jabón con moderación. • Usar el calzado y ropa adecuados en el gimnasio y polideportivo. • Cuidar los instrumentos musicales y los ordenadores.

5.6. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS.

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

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

6. Medidas peventivas y medidas correctoras.

6.1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y LA MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado.

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, 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.
El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

6.2. ¿QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS?

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas: dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro, o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de

muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

6.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.
Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.
El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.
En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

6.4. RECLAMACIONES.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia.
La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

6.5. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.
Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.
En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.
Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.
El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

6.6. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.
En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los

períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

6.7. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.
Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

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

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

- 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 comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

6.8. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de corganización, funcionamiento y convivencia 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 y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.
A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

6.8..1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

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

6.8..2. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares ocomplementarias 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 suspension 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 enero3. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

6.8..3. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 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.
- 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 tras 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.

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.

6.8..4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

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

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.
Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

6.8..5. FACULTADES DEL PROFESOR

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- 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.

6.8..6. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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:

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las

adoptará el director.
Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación 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 el Consejero 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.
Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

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

6.9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

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

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

6.9..1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado 9.10.2.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios

establecidos en el apartado 7.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 7.8.
La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a cualquier profesor del centro, oído el alumno.
En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

6.9..2. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas,otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.
Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.
El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.
El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.
Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

6.9..3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

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

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones

perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de genero, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas mas vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

6.9..4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la perdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales

para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

7. Procedimiento de mediación.

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008, ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.
Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo.
Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.
Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL: http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia.

Si bien, en nuestro centro la mediación con los mismos alumnos y profesores no existe, tal cual refleja y es entendida en el citado Decreto. Si es cierto que existen otros tipos de mediación más tipificada.
1º Nivel. Tutor-profesor. En primaria donde los alumnos no han desarrollado todavía la capacidad para resolver los conflictos constructivamente por sus propios medios, el profesor/ tutor se convierte en un mediador o facilitador en la resolución del conflicto entre dos o más alumnos. ¿Cómo?

a) Reúne a los implicados: Cada uno cuenta el problema desde su punto de vista.
b) Escucha activamente.
c) El maestro les ayuda a comunicar cómo se sienten.
d) Se asegura de que ambas partes han escuchado al otro.
e) Recapitula y resume. Trata de esclarecer qué afecta a cada parte.
f) Propone que busquen soluciones. Se debería incluir ganancia y satisfacción para ambas partes.
g) Puesta en práctica.
El maestro concreta los pasos específicos: ¿Qué va a hacer cada uno? ¿Cuándo? ¿Dónde?
h) El maestro informa al tutor.
i) Evaluación de los resultados. El maestro reflexiona con los alumnos los resultados.

Destacar en este apartado los equipos mediadores del patio de recreo dentro del programa Agenda 2030.

2º Nivel: Responsable de Orientación: Participa activamente aportando materiales y realizando actividades de desarrollo de habilidades sociales y de convivencia y sirviendo de puente con la familia.

3º Nivel: Comisión de Convivencia. Para aquellos conflictos que no hayan sido resueltos en los niveles anteriores, será la Comisión de Convivencia del centro la encargada de hacerlo.

8. Organización y funcionamiento del centro.

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.
Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

8.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.

Debido a que este apartado es muy extenso y con una cierta tendencia a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento, se ha preferido no incluirlo dentro de este document,o pues los órganos y respasables vienen marcados por la normative vigente.

8.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS.

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos aprincipios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.
La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios.
La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros, respetando su antigüedad en el centro en el supuesto de tener de adscribirse a una tutoría.
La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario. Si algún miembro del equipo directivo o un maestro itinerante tiene que adscribirse a una tutoría sería en su orden de antigüedad.
-En el caso de unidades que se juntan a mitad de periodo de permanencia, se rompe el criterio decontinuidad. Se da entonces opción a continuar a quien ya estaba en ese curo por orden de antigüedad y si ninguno quiere pasaría a la lista nuevamente por antigüedad.
En el caso de separar clases el procedimiento se realizaría a la inversa. Cuando se tuvieran que juntar tres clases en dos se seguiría el mismo procedimiento, procediendo a repartir el alumnado del nivel sin docente.

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

1. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica, si

laantigüedad en el cuerpo coincidiera, se tendría en cuenta el año de oposicion, o a la nota de oposición, en este orden.(Nos referimos a maestros definitivos, suprimidos definitivos y desplazados definitivos).

2. Maestros provisionales: suprimidos, funcionarios en práctivas, maestros en comisión de servicios y desplazados. Respetando la antigüedad en el centro en caso de haber prestado servicios el curso inmediatamente anterior, y si no es así, se respetaría la antigüedad en el cuerpo,año de oposición y nota de oposición.
3. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
4. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

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

8.3. CRITERIOS PARA REAGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

El reagrupamiento o mezcla de alumnado del mismo nivel se llevará a cabo acorde a unos criterios específicos que conllevan el beneficio de mismo, los criterios son los siguientes:

- Mismo número de alumnos en cada grupo
- Reparto equitativo de ACNEE-ACNEAE
- Paridad de género
- Reparto equitativo de alumnado que no promociona
- Alumnado de religión o valores
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, podrían agruparse en clases separadas para favorecer su mejor desarrollo y autonomía personal, siempre y cuando la familia lo autorice.
- División equitativa del alumnado que presenta problemas conductuales que interfieran en el normal desarrollo de las clases acreditados en las sesiones de evaluación correspondiente y/o en los registros de incidencias en Delphos.
- Se prestará especial atención en aquellos casos en los que pueda existir algún conflicto entre varios alumnos, dificultades de relación importantes o situaciones que puedan derivar en posibles casos de acoso escolar. En todo caso solamente se valorarán casos muy especiales en los que se hayan agotado otras medidas.

Los reagrupamientos o mezcla de alumnado se realizarían al comienzo de los siguientes cursos: 1º,3º Y5º DE PRIMARIA.

- Los tutores que hayan llevado al alumnado durante dos cursos, en caso de reagrupamiento, nopodrán continuar con las clases resultantes de esa mezcla al no poder coincidir nuevamente con dichos alumnos.

JUSTIFICACIÓN PEDAGÓGICA PARA REALIZAR LOS REAGRUPAMIENTOS:

- Fomentar la igualdad de oportunidades
- Poner en valor la heterogeneidad como elemento fundamental del éxito escolar.
- Favorecer la adaptación a otros compañeros y preparar a los alumnos del centro, elemento clavepara el desarrollo de su personalidad.
- Fomentar las relaciones entre todos los alumnos del centro, elemento clave para el desarrollode su personalidad.
- Fomentar la tolerancia y el respeto hacia todas las diferencias y la diversidad del alumnado.
- Dividir equitativamente a los alumnos por capacidades, competencias y nivel curricular y compensar las posibles diferencias entre grupos.
- Dividir equitativamente al alumnado que presenta problemas conductuales que interfiera en el desarrollo normal de las clases y propiciar un adecuado clima de convivencia en los grupos.
- La familia cambia su actitud respecto al grupo y se evita percepción de pertenencia de su hijo aun grupo de buenos o malos.
- Favorecer que aquellos alumnos que por motivos sociofamiliares no tienen oportunidades de interacción y/o relación fuera del entorno escolar, de tal forma que se puedan relacionar con compañeros de su misma edad y ampliar así su entorno social.

8.4. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada ciclo, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, marcados por la legislación vigente.
Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.
Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.
En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

8.5. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.
Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.
En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia, así como cambiar el turno de recreo en caso de que la causa no sea sobrevenida.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.
La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos, coordinaciones y labores directivas.

En caso de ausencias prolongadas del profesorado con tutoría y hasta que se cubran o se incorpore la persona titular, se intentará atender al alumnado por el mínimo número de docentes.

8.6. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA.

8.6..1. ORGANIZACIÓN DEL INICIO DE LA JORNADA LECTIVA

Las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

Los alumnos accederán al centro por las puertas asignadas a sus edificios y formarán en filas, en el orden que se establezca a principio de cada curso, ante la entrada al edificio.
La entrada de todo el alumnado de infantil se realizará por la puerta de acceso al patio de infantil, evitando la entrada desde el patio de primaria.
La puerta de entrada al recinto se abrirá diez minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos formar las filas en su interior. Los alumnos evitarán quedarse fuera del recinto para evitar aglomeraciones y accidentes por la cercanía de la calle y el tráfico.
El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.
Las familias que acompañan a los alumnos esperarán fuera del recinto escolar (salvo los de infantil que podrán permanecer en el patio) y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario.
Una vez que hayan entrado todos los alumnos presentes en las filas al edificio del colegio pasados 10 minutos, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir de él.
En cualquier caso, los alumnos deberán ser puntuales. En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de asistencia al centro (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación), de continuar la actitud de la familia al respecto.
En caso de lluvia, sería preferible que el alumnado, en lugar de llegar antes y para evitar aglomeraciones, llegara unos minutos después de las nueve, dado que en estos casos hay un margen razonable de diez minutos hasta el comienzo de las clases.

8.6..2. ORGANIZACIÓN DEL FINAL DE LA JORNADA LECTIVA

A la salida, los alumnos serán recogidos en el patio del recinto escolar.
Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres, comedor, urgencia, etc.)
La salida se realizará de forma escalonada en el caso de los alumnos de Educación Infantil, para evitar aglomeraciones con la salida de sus compañeros de primaria:
Los alumnos de 3, 4 y 5 años saldrán entre 10-5 minutos antes de la hora de salida.
De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.
En el edificio Este, los alumnos saldrán del recinto escolar de manera ordenada, tratando de no obstaculizar al resto en su salida sin necesidad de ser acompañados por sus tutores y, por lo tanto, no se vigilará su entrega a las familias.

8.6..3. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Nuestro centro cuenta con 3 puertas diferentes:

1. Una puerta se destinará a la entrada y salida del alumnado de primaria de ese edificio (puerta de enfrente de urgencias).

2. Otra puerta será de entrada y salida para el alumnado de infantil (puerta negra patio de infantil).

3. Y la tercera puerta (enfrente del Rincón Manchego) que mide 3 metros de ancha, se habilitará como entrada y salida debidamente señalizada; servirá de uso para el alumnado de ese edificio.

PROTOCOLO DE LLUVIA

Informamos de las actuaciones a seguir en caso de lluvia en las entradas del colegio:

- -En caso de lluvia, si no llueve mucho, los niños podrán hacer sus filas con paraguas hasta la hora de entrada.

- En caso de que llueva mucho y no puedan hacer sus filas, el alumnado irá entrando directamente a sus clases a su hora correspondiente. Les rogamos que no traten de dejar a los niños antes de esa hora, y no traten de introducirlos en el vestíbulo, ya que se quedarían solos sin la vigilancia necesaria, y además se producirían aglomeraciones. Hay que respetar el horario de entrada. Además el centro, permanecerá más tiempo abierto de manera excepcional, para facilitar la entrada y evitar aglomeraciones.

- Insistimos en la necesidad de que no dejen a los niños antes de las 9:00h, ya que antes de esa hora la presencia del profesorado responsable de la custodia del alumnado no está garantizada. Es preferible, que el alumnado llegue justo a su hora o un poco más tarde; pero nunca antes de la hora.

OTRAS MEDIDAS:

- Se ruega puntualidad.

- Si un alumno llega tarde, tendrá que esperarse a que pase todo el alumnado, para evitar mezclarse con otras clases. Las puertas del centro se cerrarán 10 minutos después de la hora de entrada, y en caso de tener que hacerlo, tendrá que ser durante el horario del patio, y siempre por motivos justificados.

- Se ruega permanecer el tiempo indispensable en el patio para evitar aglomeraciones.

- Desde el cierre inicial del edificio hasta la hora del recreo, no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas.

- Durante el horario del recreo podrá accederse de nuevo al centro por causa justificada, pudiéndose justificar la ausencia de manera verbal al profesor que vigila el recreo en esos momentos, siempre que lo realice algún miembro de la familia, que acompañará al menor con esa intención. Si no fuera así no se permitirá la entrada al recinto.

Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

- ✓ Las familias deberán utilizar los modelos correspondientes incluidos en la agenda del alumno, tanto para comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada. Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno.

- ✓ Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.

- ✓ Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

Desde el cierre inicial del edificio hasta la hora del recreo, no podrá accederse al centro, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas.

Durante el horario del recreo podrá accederse de nuevo al centro por causa justificada, pudiéndose justificar la ausencia de manera verbal al profesor que vigila el recreo en esos momentos, siempre que lo realice algún miembro de la familia, que acompañará al menor con esa intención. Si no fuera así no se permitirá la entrada al recinto.
Para ello se deberán seguir las siguientes normas:
Las familias deberán utilizar los modelos correspondientes incluidos en la agenda del alumno, tanto para comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada. Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno.
Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.
Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

8.7. ASPETOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan: síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,… enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,… pediculosis (piojos).
En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.
En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.
Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias el mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.
En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.
Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.
Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

El alumnado del centro, salvo que tenga una justificación por causas fisiológicas recogidas en informe medico, asistirá al centro sin pañal. En el caso de una justificación fisiológica, será el ATE el responsible del cambio de pañal o de ropa. Si la persona del ATE no se encontrase en el centro, o si no hay justificación médica, será la familia la encargada de venir al centro a cambiar el pañal y/ o ropa.

8.8. EL TIEMPO DE RECREO.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.
Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

El alumnado no podrá permanecer solo dentro de los edificios en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extracirriculares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste.
Los días de lluvia se evitará, la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores o especialista correspondiente.
Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras.
En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.
Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.
Se establecerán turnos por clases para la utilización de la pista y distintas zonas de juego.

8.9. TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.
Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.
Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.
Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.
Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.
Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

8.10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.
El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.
Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas.
Diariamente, deberá integrarlas en Delphos.
Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos de primaria.
El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.
Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.
Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.
Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.
Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.
Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

8.11. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.

La escolarización de los niños y niñas de tres años supone un cambio significativo en sus vidas; es un paso del mundo familiar al escolar en el cual se convierten en un integrante más del grupo.
Esto genera en ellos sentimientos ambivalentes, igual les puede crear angustia e inseguridad que sentimientos de madurez por el hecho de encontrarse a si mismos, al darse cuenta de sus posibilidades y poder resolver retos que le propone el ambiente escolar.

Desde esta perspectiva consideramos la adaptación como el proceso por el cual el niño-a va asimilando los inconvenientes y ventajas que les supone la separación del ambiente familiar.
Hay que destacar que la separación no sólo concierne a lo que experimenta el niño-a con respecto a la familia, sino también a lo que la familia experimenta con respecto a su hijo-a. Por ello es fundamental la ayuda de la familia en este proceso, y el éxito de la superación de este conflicto depende de la confianza que los padres tengan en la escuela, el profesorado y las posibilidades de su hijo-a.
Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida. Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido.

La incorporación se hará progresivamente en pequeños grupos y de forma acumulativa, para poder permitir un mejor conocimiento y evaluación inicial de los niños-as. De esta manera los primeros niños en incorporarse sirven de ayuda a los que se incorporan en días sucesivos, enseñándoles canciones, juegos, el colegio, los amigos de otras clases, etc.

Los padres y madres serán una valiosa ayuda durante estos días como fuente de información sobre sus hijos, colaborando en la adaptación, permaneciendo en el aula si lo consideramos oportuno durante estos días para superar la angustia del niño.

Mantendremos también relaciones a través de:

- ✓ Jornada de puertas abiertas antes del periodo de admiión.
- ✓ Reunión inicial. En Septiembre se realizará una reunión con las familias del alumnado de 3 años. En esta reunión se presentará el equipo de E. Infantil, se informará de aspectos fundamentales de funcionamiento del centro, horario y periodo de adaptación.
- ✓ Entrevistas individuales. Se pasará un cuestionario a los padres y madres durante la primera semana.
- ✓ Comunicación y notificaciones. Cada día al recoger a los niños-as se informará a los padres y madres del resultado de la mañana, si

han almorzado, si han llorado, si lo han pasado bien, etc. Por otra parte cualquier otro momento del día es bueno para recibir información de cualquier miembro de su familia.

Durante los días del periodo de adaptación las actividades que se realizarán en el aula irán encaminadas a que los niños-as se conozcan entre sí así como a la tutora. También aprovecharemos para darles a conocer al resto de los alumnos y maestras de infantil, las instalaciones del colegio y el ambiente donde se van a desenvolver en los próximos años.

Algunas de las actividades planificadas para este periodo son las siguientes:

- Visitas a las dependencias del colegio: aseos, pasillos, patio, gimnasio, etc.
- Presentación de algunos rincones de juego del aula. Durante estos días mostraremos a los niños los distintos rincones del aula, invitándoles a participar en alguna actividad en ellos. Trataremos de no aturdirles demasiado mostrándoles montones de juguetes e ir conociendo poco a poco el espacio, así como las normas del aula: recoger, cuidar los juguetes, compartir, etc. Las normas serán claras y sencillas.
- Aprender canciones sencillas de una o dos estrofas que cantaremos para salir al patio y para irnos a casa.
- Juegos de exterior.
- Maquillajes.
- Cuentos.
- Presentaremos los distintivos para cada niño-a. Les enseñaremos su percha y cajón para guardar sus trabajos y pertenencias.
- Hacer collares con ensartables de cartulina para llevar a casa.
- Trabajaremos hábitos de higiene y aseo, etc.

En definitiva, se trata de realizar actividades atractivas que ayuden a disminuir la ansiedad y miedo que pueden experimentar algunos niños durante este periodo y conseguir progresivamente su socialización.

8.12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.

Todas las actividades complementarias y extracurriculares, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos. Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia,

Organización y Funcionamiento del centro.

- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.
- De cara a organizar la diversa casuística que pude llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:
    - Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familiancon el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
    - El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
    - En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
    - Se prestará especial atención a alergias y enfermedades del alumnado que serán valoradas de forma individual.
    - La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

8.13. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.

Aunque este aspecto es muy puntual y suelde darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos. Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

Adversidades sobrevenidas

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro,…), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).
En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance, personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.
Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

9. Organización de espacios y tiempos. Uso de instalaciones.

Este capítulo recoge aquellos aspectos que tienen que ver con los recursos temporales, espaciales y materiales del colegio. Desde cómo se organiza el tiempo, hasta las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del centro.

9.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

9.1.1. EL CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

9.1.2. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.
El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

Sesiones	Octubre a Mayo	Junio/ Septiembre	Sesiones
S1	09:00 – 09:45	09:00 – 09:35	S1
S2	09:45 – 10:30	09:35 – 10:10	S2
S3	10:30 – 11:15	10:10 – 10:45	S3
S4	11:15 – 12:00	10:45 – 11:20	S4
Recreo	12:00 – 12:30	11:20 – 11:50	Recreo
S5	12:30 – 13:15	11:50 – 12:25	S5
S6	13:15 – 14:00	12:25 – 13:00	S6

	Octubre a Mayo	Junio/ Septiembre
COMPLEMENTARIAS PROFESORADO	LUNES DE 15:00 A 18:00 MARTES DE 14:00 A 15:00	DE LUNES A JUEVES 13:00 A 14:00

9.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

9.2.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE RECREO

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:
En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción y En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.
Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.
Se delimitarán espacios concretos para el recreo dependiendo de la edad de los alumnos.
No se utilizará la parte posterior de los edificios

9.3. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento. Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos. Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.
La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes, facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

9.3.1. AULAS DE CLASE

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y

ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor. Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

9.3.2. BIBLIOTECA

En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro, del que se alimentan las distintas bibliotecas de aula, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos concretos, de los que se responsabiliza también el tutor.
Al cargo de la misma se encuentra una responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.
Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:
La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por colores.
Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
Puedes renovar los libros temporales de tu biblioteca de aula, con libros de la Biblioteca Escolar (es conveniente que no estén más de un mes en el aula, para que todos nos podamos beneficiar de sus lecturas)
Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR ANOTADOS.

9.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL

El comedor escolar no es sólo una unidad de servicio de comidas, se pretende educar al alumnado, para ello se programan una serie de objetivos y actividades de hábitos, conductas sociales y de ocio y tiempo libre.

Todos estos objetivos y actividades planificadas para el comedor estarán en la P.G.A. del Centro y como tal tienen que seguir el mismo proceso de evaluación.

Un o una miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado/a de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar. El Director o Directora podrá designar a un miembro del Claustro, si lo acepta de manera voluntaria.

La persona encargada del comedor escolar tiene funciones de índole formativa o pedagógica y de índole administrativa, tal y como viene recogida en la Orden 02-03-2004 de la Consejería de Educación por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación del Castilla-La Mancha.

La persona encargada del comedor mantendrá reuniones periódicas y la empresa y con las cuidadoras para el desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos.

Comensales:

Podrán hacer uso del Servicio del Comedor, en calidad de comensales habituales, todo el alumnado matriculado en el Centro y el personal del mismo que así lo solicite hasta completar el cupo previsto.

Menús:

Serán confeccionados por la empresa encargada del comedor escolar a propuesta de la comisión del comedor, con el visado de la Delegación Provincial de Educación.

Al inicio del mes se enviará a las familias una carta con el menú correspondiente.

Pago de cuotas:

El precio del menú viene fijado por la Delegación Provincial de Educación al comienzo de cada curso.

Los pagos de la cuota de cada comensal se deben abonar a la empresa a principio de cada mes.

Derechos del alumnado comensal:

- ✓ Derecho a beneficiarse de todas las prestaciones que comprende el servicio de comedor en las mejores condiciones de seguridad, higiene y bienestar.
- ✓ Derecho a recibir un trato correcto con respeto y sin discriminación de ningún tipo tanto por parte de sus compañeros como por parte del personal.
- ✓ Derecho a disfrutar de las instalaciones que el Centro tiene a disposición.

Deberes del alumnado comensal y familias:

- ✓ Deber de participar activa y correctamente en el desarrollo de todas las actividades.
- ✓ Deber de tratar con respeto y corrección a sus compañeros y compañeras así como a sus cuidadoras, obedeciendo en todo momento sus indicaciones.
- ✓ Deber de usar y cuidar correctamente las instalaciones que el Centro pone a su disposición.

- ✓ Deber de respetar las normas generales del Centro.
- ✓ Las familias deben recoger al alumnado comensal, caso de no quedarse a actividades extraescolares, a la hora de cierre de dicho servicio, es decir a la 16:00 horas, si así no se hiciera de forma reiterada, el alumno o alumna no podrá hacer uso del servicio de comedor escolar.

En el apartdao de Anexo se incluye el Plan Anual del Comedor.

9.5. USO DEL CENTRO POR OTRAS PERSONAS

La filosofía que debe impregnar el uso del Centro es que permanezca abierto el mayor tiempo posible para rentabilizar los espacios públicos y en beneficio del pueblo, siempre que haya una corresponsabilidad en el cuidado de las instalaciones y su mantenimiento. El Centro se utilizará por las asociaciones sin ánimo de lucro que lo soliciten con la debida antelación y con el compromiso de cuidar las instalaciones y reponer cualquier desperfecto que pudiera producirse debido al uso de las mismas. La utilización estará supeditada a la autorización por parte del ayuntamiento y la dirección del centro y siempre fuera del horario lectivo.

9.6. ACCESO AL CENTRO POR TERCERAS PERSONAS.

Podrán accede al centro educativos las personas que forman parte de la comundad educativa, organizaciónes sindicales, asi como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, q aquellos que participant en actividades educativas aprobada en la Programación General Annual.

El personal de servicios accederá bajo la autorización de la dirección del centro.

El resto deberá solicitor dicha autorización al titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

9.7. ACCESO AL RECINTO ESCOLAR CON ANIMALES.

Queda prohibido la entrada con animales a todo el centro educativo incluido el recinto del patio.

9.8. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES POR PARTE DEL ALUMNADO.

En educación infantile y primaria con caracter general queda prohibido el uso de dispositivos móviles, así como relojes inteligentes, y demás dispositivos con acceso a internet. Queda autorizado el uso por motívos medicos.

10. Procedimientos de comunicación a las familias.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno. A tal fin, el medio oficial será EducamosCLM en todos los casos.

10.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.
El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

10.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel.
Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.
Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.
El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación final, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente curso o etapa educativa.
La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

10.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

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

El **principal** medio de comunicación será la plataforma **EducamosCLM**.
Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos.
Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
Página web del centro y blog. La página web del centro y el blog tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.).
Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad.
Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
Tablón de anuncios. En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

11. Protocolo custodia de menores

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

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

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (*Bullying*) en los centros.
Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como anexo al mismo, de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.
Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

Enlace a dicho protocolo:

https://drive.google.com/file/d/1-JI5ful-ZLoWF_tPxOwvELLLs4JgNEnx/view?usp=drive_link

12. Uso y mantenimiento de materiales curriculares

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.
Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.
Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.
El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas.

12.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO: BANCO DE LIBROS.

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, 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
En el artículo 8, punto 2 se establece que las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo deben incluirse en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y ser aprobadas por el Claustro y por el consejo Escolar.
De acuerdo con lo anterior, se establecen las siguientes normas:

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

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

4. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
5. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
6. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
7. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
8. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al Centro.
9. La asignación de los lotes se realizará por sorteo bajo la supervisión de la comisión gestora.

12.2 LA COMISIÓN GESTORA.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario y dos miembros del sector de padres del Consejo Escolar y dos del profesorado.
Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- ✓ Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones de reutilización.
- ✓ Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática de Educamos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- ✓ Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes, o la reposición de los materiales.

12.3 CENTRO DIGITAL.

Las normas que aquí se reflejan pueden ser susceptibles de cambio según las situaciones y experiencias de los equipos docentes directamente implicados en este proyecto, teniendo en todo momento claro que el objetivo de esta herramienta metodológica es aumentar la calidad de la enseñanza y mejorar los resultados académicos del alumnado.
En estas Instrucciones se recogen 3 modelos de Anexos que deben ser informados a las familias y firmados por ellos.

NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE LAS TABLETS
Normas para el alumnado y las familias de alumnado becado

Anexo I. Modelo de cesión de dispositivo como material curricular

Al estar el centro desarrollando el proyecto Carmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales, el centro recibe como préstamo durante el presente curso, la tableta marca modelo con número de serie y se compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido de este dispositivo.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre la Tablet.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar adecuadamente el dispositivo cedido hasta su devolución a final de curso.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería completamente cargada.
- Usar internet sólo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenido que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre el mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo el que tramite la incidencia.

Anexo II. Protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro.

Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas.
En el caso de tabletas que suministró la Consejería marca VEXIA ya no disponen de garantía.
En caso de las tabletas enviadas por la Consejería deben ponerse en contacto para tramitar la garantía con cau.educacion@jccm.es
En el caso de las tabletas adquiridas por el centro deberá ponerse en contacto con su empresa suministradora o el servicio técnico correspondiente de la marca elegida.
Si el centro no contase con ningún sobrante para facilitarla mientras se tramita la garantía deberá dirigirse al asesor TIC de su Delegación solicitando una tableta e indicando nombre, apellidos, curso, centro y motivo de la solicitud.

Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

i) En el caso de que sea la primera vez que se produzca la rotura, el alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno/a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de solicitud. Si el centro no dispone de ninguna sobrante, en la misma comunicación al asesor TiC de la Delegación le tramitará la falta de la misma.
ii) Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo por segunda vez(rotura de pantalla, golpe, etc.) la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Una vez que se produzca la rotura el alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno/a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud. Si el centro no dispone de ninguna tableta se le comunicará al asesor TIC la falta de la misma.

Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno/a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.
En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno/a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida.
En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le

suministraría material en formato papel.

Traslado y/o incorporación de nuevos alumnos/as becados a lo largo del curso escolar. A dicho alumno/a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, se informará de la falta de la misma al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.
En ningún caso ni por ningún motivo, el centro comprará ninguna tableta si no dispone de libramiento económico para ello. Cualquier desajuste en el número de tabletas necesario para el desarrollo del mismo debe informarse al asesor TIC de su zona.

Normas para todo el alumnado

Para el conjunto de todo el alumnado que utiliza como material curricular tabletas, las normas que propone el centro son las siguientes:

- El alumnado debe hacerse responsable de traer la Tablet al centro, ya que su olvido equivale a no traer el material necesario para 5 asignaturas.
- Las tablets vendrán siempre al centro con su protector de pantalla y su funda.
- Cada Tablet y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno o alumna.
- Las tablets deben venir completamente cargadas al colegio.
- El profesorado debe tener controladas las contraseñas que los alumnos tienen en sus tabletas para evitar pérdidas de tiempo en desbloquear las tablets cuando surja algún olvido. Al terminar el curso escolar y el alumnado deje de utilizar las tabletas, deberá entregarlas sin ningún tipo de documento ni CODIGO DE DESBLOQUEO.
- Las cámaras (tanto delantera como trasera) de los dispositivos vendrán tapadas o desactivadas. Está completamente prohibido su uso, tanto en el colegio como en casa, salvo autorización expresa del centro para realizar actividades programadas.
- Las tablets solo tendrán descargadas las aplicaciones de la editorial y aquellas que sean expresamente de uso educativo autorizadas por los docents
- Los alumnos que cambien el fondo de pantalla de las tabletas becadas, deberán entregarla como se la encontraron.
- Las tablets sólo se conectarán a internet cuando indique el profesorado.
- En caso de rotura/avería de la Tablet la familia procurará que se repare a la mayor brevedad posible.
- Nunca, bajo ningún concepto, cogemos una Tablet que no es nuestra. Cada alumno y alumna es responsable de su propia Tablet.
- Al subir y bajar las escaleras, la mochila (con la Tablet en su interior) se lleva en volandas (la mochila no dará golpes contra los escalones).
- No se cogerá, lanzará, dejará caer, golpeará… la mochila de cualquier niño/a del colegio. En el caso de que por esa acción se produzca la rotura de una Tablet, será la familia del alumno o alumna causante la responsable de hacerse cargo de los gastos ocasionados.
- Las notificaciones de cualquier aplicación estarán siempre silenciadas para no inferir en el desarrollo de las clases.
- El reconocimiento de voz para las búsquedas en Google se utilizará sólo en

aquellas situaciones que determine el docente a cargo.
- Se debe adquirir de un teclado para facilitar la realización de tareas y mejorar la mecanografía y una funda protectora.
- LA TABLET SIEMPRE SE CONFIGURA CON EL CORREO DEL ALUMNO Y LA CONTRASEÑA PROPORCIONADOS POR EL COLEGIO. No se permite registrar en la Tablet una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno ni de otra persona. Tampoco cambiar la contraseña.

Normas en casa para tabletas becadas: familia

La familia es la responsable del buen uso de la tableta fuera del horario escolar.

- La Tablet es material curricular propiedad del alumno o alumna (o del centro, en el caso de los alumnos becados), no debe permitirse su utilización por otro miembro de la familia ni para otra finalidad que no sea la educativa.
- La Tablet no debe utilizarse en casa para otra cosa que no sea la realización de tareas encomendadas desde el colegio.
- No está permitido descargar aplicaciones en casa, salvo autorización expresa del tutor/a.
- No está permitida la creación de alarmas en la Tablet.
- La familia del alumnado debe responsabilizarse de que la Tablet se traiga al colegio todos los días ya que su ausencia equivale a no traer el material necesario de 5 asignaturas.
- La familia deberá establecer un horario o tiempo determinado para que se hijo/a utilice la Tablet en casa, siempre y cuando sea para la realización de tareas pedidas desde el centro.
- La realización de fotografías o vídeos con la Tablet está completamente prohibida, tanto en el centro como en casa, salvo autorización expresa del maestro o maestra. La galería de las tablets se revisará periódicamente por los docentes.
- La Tablet deberá mantenerse limpia y cuidada.
- LA TABLET SIEMPRE SE CONFIGURA CON EL CORREO DEL ALUMNO Y LACONTRASEÑA PROPORCIONADOS POR EL COLEGIO. No se permite registrar en la Tablet una cuenta de correo distinta ni el propio alumno ni de cualquier otra persona.
- Arreglar las averías de las tablets cuando la rotura se produce por negligencia

Normas para el profesorado Carmenta

- El tutor o tutora se encargará de que los alumnos y alumnas tengan descargadas las versiones offline de las licencias digitales, de manera que no sea necesaria la conexión a internet para acceder a los contenidos de los libros.
- El tutor o tutora será el encargado con ayuda de Equipo Directivo y de docentes con conocimientos informáticos, de configurar el acceso a internet de su grupo y de subsanar las pequeñas complicaciones que vayan surgiendo relacionadas con el funcionamiento del dispositivo.
- El tutor o tutora deberá revisar periódicamente las tabletas del alumnado de su grupo, comprobando que no han instalado aplicaciones no deseadas ni

han cambiado el fondo de pantalla.

- Uno de los objetivos prioritarios del proyecto Carmenta es la conceptualización del dispositivo como elemento meramente curricular, por lo que queda terminantemente prohibido el uso de la tableta como elemento de “recreo”. No se permite el acceso libre a la misma en los posibles tiempos muertos que puedan darse en el centro: ni para jugar (aunque los juegos sean educativos), ni para ver vídeos, ni para escuchar música. Existen otras opciones para ocupar estos momentos (lectura, juegos de mesa, retos matemáticos, enigmas…).
- Sólo se permite la instalación de aplicaciones que se considere a nivel de centro que tienen un carácter educativo.
- Se creará una carpeta en Microsoft Teams para que los docentes vayan incorporando un listado de aplicaciones relacionadas por ámbitos o por tareas, con una pequeña descripción de su funcionamiento y utilidades, para que cualquier docente pueda consultar y añadir todas aquellas aplicaciones que vaya descubriendo o utilizando.
- Los tutores y tutoras deberán tener una carpeta en su escritorio la lista con los nombres de usuario y claves de su alumnado, así como la indicación de aquellos que tienen la Tablet en la condición de préstamo (beca) ante cualquier incidencia que pueda surgir si hay que sustituir al profesorado implicado en el proyecto.
- Los tutores cumplimentarán un documento con las infracciones que su alumnado vaya cometiendo en relación al proyecto Carmenta, de manera que se pueda aplicar sobre ellos la sanción correspondiente en función del número y gravedad de éstas.
- Tablet del profesor. El tutor o tutora se encargará de que la Tablet asignada a su aula se encuentre disponible para su uso por otros docentes que impartan áreas Carmenta en su grupo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS Y ROTURAS

Cada alumno debe hacerse cargo de aquellos posibles problemas que pueda ocasionar las tablets de sus hijos/as, por lo cual recomendamos que se realice un seguro de las mismas

En el caso de las tablets de los alumnos becados, el ANEXO II (Protocolo de Actuación ante incidencias y roturas) de las instrucciones anteriormente indicadas, determina que se debe tener en cuenta que la Tablet es propiedad del colegio y deberá cuidarse con sumo cuidado. En caso de rotura, el centro proporcionará otra, poniéndose en contacto con la familia del alumno/a haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que por ser la primera vez que ocurre pero si se produce una segunda rotura, la familia deberá abonar la totalidad del importe de la tablet. Y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, la administración le da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.

Pero si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo por segunda vez (rotura de pantalla, golpe, etc.) la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Una vez que se produzca la rotura, el alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno/a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará

de dicha rotura al asesor TIC de la Delegación. Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno/a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.
En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno/a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material en formato papel.

DESCRIPCIÓN Y TIPOLOGÍA DE LAS INFRACCIONES EN EL PROYECTO CARMENTA

FALTAS LEVES

Tendrán la consideración de faltas leves las siguientes:

- Asistir continuamente al centro con la Tablet descargada o batería insuficiente para el total de la jornada escolar.
- Olvidar la Tablet en casa o dejársela en el centro al concluir la jornada escolar en repetidas ocasiones.
- Añadir un código de desbloqueo distinto al que se ha informado al centro4.- La descarga de aplicaciones que no hayan sido solicitadas directamente desde el centro (En función de la aplicación).
- Golpear o dar patadas a la mochila de compañeros, sabiendo que tiene la tableta dentro.
- Cualquier otra incidencia leve no recogida en las anteriores, o la reiteración en el incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas.

FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves las siguientes:

- El acceso a sitios web considerados inapropiados para su edad.
- Participar en redes sociales.
- Hacer fotografías o vídeos del profesorado, y utilizarlo en redes sociales, cualquiera que sea su finalidad.
- Visitar sitios web no autorizados por los docentes, tanto en aula como en casa.
- Establecer comunicación con personas que estén fuera del aula (correo electrónico, tarjeta SIM,…)

FALTAS MUY GRAVES

- Compartir fotografías, vídeos o información de compañeros o maestros en redes sociales o correos electrónicos.
- Participar, de una u otra forma, en casos de ciberbulying.
- El deterioro intencionado de la Tablet (propia o de un compañero).
- Acusar a compañeros deliberadamente de estropear una tableta ante el

centro u otro tipo de autoridad.

GOOGLE WORKSPACE

La gestión de las tabletas requiere la utilización de usuarios de Google, concretamente en el caso de educación con menores de edad y para cumplir con la ley de protección de datos, la Consejería provee con un marco de protección adecuado a este entorno. Este marco lo contempla el uso de la plataforma Google Workspace (antigua Google Suite Education o GSuite).
La administración provee al centro de cuentas de correo electrónico para profesores y alumnos dentro del dominio educar.jccm.es. Estas cuentas son las que deben validarse en las tabletas del alumnado.
Las familias deben estar informadas sobre la creación y uso de la cuenta Google Workspace por parte de los alumnos, por lo cual el centro debe solicitar su consentimiento y cumplir con la normativa de seguridad y tratamiento de la información vigente.
Este consentimiento aparece en el ANEXO III “Modelo de consentimiento para padres, madres o tutores de la plataforma Google Workspace para centros educativos”.
UTILIZACIÓN DE LAS REDES SOCIALES
Publicación de Fotos en Redes Sociales
Al realizar la matrícula, las familias deciden autorizar al centro para publicar fotografías de las actividades de sus hijos en las Redes Sociales del centro. Si deciden cambiar de opinión, deben comunicarlo en Secretaría o al tutor/a de su hijo/a.
Según la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, no se permitirá captar imágenes de los alumnos a cualquier personal ajeno al centro.

Consejos para los grupos de Whatsapp de las clases

Los grupos de Whatsapp pueden ser una buena herramienta de comunicación siempre que se use adecuadamente (informar, organizarse…) evitando en todo momento su uso inadecuado. Para ello se debe:

- -No hablar de lo que ocurra en la clase con tu hijo/a o del profesor, directamente “hablar con el maestro/a”, de este modo se evitan malentendidos y conflictos, y se soluciona el problema de forma inmediata.
- Dar solamente información relacionada al grupo-clase.
- Evitar ironías y críticas a otros alumnos, padres o madres del colegio.
- Evitar ser la agenda diaria de las tareas de los hijos/as.
- No añadir a nadie a los grupos sin consultar primero.
- No compartir fotos ajenas.
- Añadir siempre positivismo y ganas de colaborar.

13.Anexo I: Referente normativo

NORMATIVA GENERAL DE RANGO ESTATAL Y AUTONÓMICO:

- Constitución Española de 1978.
- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, aprobado por Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, establece en su artículo 37.1, que corresponde a la comunidad autónoma la competencia del desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución Española.
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en su artículo 19, establece que el principio de participación de los miembros de la comunidad educativa inspirará las actividades educativas y de organización y funcionamiento de los centros docentes públicos.
- La ley 7/2010 de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

NORMATIVA SOBRE CURRÍCULO:

- 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

NORMATIVA SOBRE EVALUACIÓN:

- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- La Orden 134/2023 de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 133/2023 de 211 de junio, de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes, sobre evaluación del personal funcionario docente no universitario de la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

- -Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
- Orden de 29/06/1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Orden 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 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.
- Decreto 92/2022, de 16/08/2022, que regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las Instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales.

CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Ley 3/2012, de 10 mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar de Castilla- La Mancha.
- Decreto 13/2013, de Autoridad del Profesorado en CLM.

PROTECCIÓN DE DATOS:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

ABSENTIMO ESCOLAR:

- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

GESTIÓN:

- Decreto 77/2002 de 21-05-2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09/01/2003 por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Resolución 24/10/2017, VIII convenio colectivo.
- Resolución de 02/10/2024, de la Dirección General de Autónomos, Trabajo y Economía Social, por la que se acepta el depósito y se dispone la publicación del acuerdo por el que se adecúa a la legislación vigente el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

14. Anexo II: Plan anual comedor.

14.1. FUNCIONAMIENTO GENERAL.

El CEIP “Alcalde Galindo” de la localidad de Chinchilla de Montearagón ofrece los servicios de Aula Matinal y Comedor Escolar, que funciona durante todo el período lectivo del curso escolar.
El comedor se encuentra en el edificio este. Que tiene entrada por la calle Avenida Constitución 22.
La gestión del servicio de comedor del CEIP Alcalde Galindo se realizará a través de la modalidad de contratación a una empresa del sector:
MEDITERRÁNEA - Gabriel García Márquez, 4 – Edificio Talgo – P. Empresarial Las Rozas - 28230 - Las Rozas (Madrid) - Tlfno.: 662865210 (Atención a padres de 11 a 13 h.) - Página web: www.mediterranea.servicios.com

Dicha contratación la realiza la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes y se rige por la legislación correspondiente. A su vez, la empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa higiénico-sanitaria que regula dicha actividad (Real Decreto 2207/1995, de 28 de diciembre).

HORARIO

	AULA MATINAL
TODO ELCURSO	7:30 a 9:00h.

	COMEDOR
SEPTIEMBRE Y JUNIO	13:00 a 15:00 horas
OCTUBRE A MAYO	14:00 a 16:00 horas

La recogida del alumnado en el comedor de mediodía se realizará durante la media hora anterior a la finalización del servicio. En ningún caso se podrá recoger al alumnado pasada la hora, por lo que se ruega de manera encarecida a los padres que respeten de forma escrupulosa dicho horario, pues su incumplimiento reiterado puede ser motivo de exclusión del servicio. Rogamos no vengan a recogerlos tampoco antes de las 15:30 (14:30 en junio y septiembre), pues hasta esa hora las puertas permanecerán cerradas. Si por cualquier circunstancia debidamente justificada tuvieran que llevárselos antes esa hora (consulta médica u otros motivos debidamente justificados) se avisará a las monitoras el día anterior para que ellas lo tengan en cuenta.

USUARIOS DEL COMEDOR

Hay dos tipos de usuarios, cuya consideración afecta tanto a los precios del servicio como a la solicitud:

- Usuarios habituales: aquellos que vayan a utilizar el servicio de comedor y/o aula matinal al menos el 80% de los días lectivos, en que se presta el servicio del mes correspondiente.
- Usuarios no habituales: aquellos que utilicen el servicio de comedor y/o aula matinal un número de días inferior al 80%. Se ruega abstenerse de inscribir

al alumno solo por si de forma casual va a necesitar hacer uso del servicio algún día durante el curso.

RATIO

Se establece una capacidad máxima para el servicio de Aula matinal y Comedor de:

- 55 usuarios habituales y en el caso de no habituales se establecerá una limitación del total con un porcentaje del 20% en el aula matinal y del 10% en el comedor escolar.

Si el número de alumnos sobrepasara esta cantidad, se procedería de la manera que se explica en el siguiente apartado (solicitudes).

SOLICITUDES

La solicitud de plaza del servicio de comedor se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Usuarios habituales: realizaran la solicitud de plaza para el uso del servicio durante el mes de junio. La solicitud será facilitada en la secretaría del centro y deberá formalizarse en el mismo lugar utilizando el modelo disponible al efecto. Para los nuevos usuarios será necesario presentar fotocopia del DNI del tutor/a y fotocopia de Cuenta Bancaria. Para usuarios de años anteriores no es necesario.
- Usuarios no habituales: Deben solicitarlo en la Secretaría del centro y se les adjudicará plaza siempre que haya vacantes disponibles.
- A lo largo del curso, podrán presentarse nuevas solicitudes de plaza y la selección y admisión de las mismas estará sujeta a las vacantes disponibles.

La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida tanto en el servicio de aula matinal como de comida de mediodía, se comunicará a la Secretaría del Centro durante la última semana anterior al mes en que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación, pero nunca con menos de 3 días de antelación.
La selección y admisión de usuarios y usuarias del servicio de aula matinal y comedor cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponden al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios del centro, respetando el siguiente orden de preferencia:

a) Alumnado cuyo padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de entrada del alumnado al Centro. En este apartado tendrá preferencia el alumnado procedente de familias numerosas.
b) Alumnado con necesidades socioeconómicas desfavorables.
c) Otro alumnado del Centro.

Una vez iniciado el curso y cubierto el cupo máximo, las nuevas solicitudes pasarán a una lista de espera, y serán tenidos en cuenta cuando se produzca alguna baja.

PRECIOS

- Precio/día por el uso del aula matinal:
  2,48 € (habitual) - 2,97 € (no habitual)

- Precio/día por el uso del comedor de mediodía:
  5,40 € (habitual) – 6,48 € (no habitual)

Las cuotas de pago se establecen según el número de días lectivos que tiene cada mes, pudiendo variar en cada caso para los usuarios habituales. El cobro del servicio lo llevará a cabo la empresa adjudicataria mediante domiciliación bancaria, al inicio de cada mes.

AYUDAS

La solicitud de ayuda de comedor se realizará en el plazo establecido por la Consejería de Educación y serán beneficiarios los alumnos que reúnan los requisitos establecidos en el Decreto 20/2018 de 10 de abril por la que se regula las ayudas en libros de texto y comedor escolar.

PÉRDIDA DE PLAZA

- Por decisión voluntaria.
- Por falta de pago (devolución de recibos de forma reiterada).
- Por incumplimiento reiterado de las normas de convivencia.
- Por faltar de manera continuada y sin causa justificada durante un mes, tanto al servicio de Aula Matinal, como al de Comedor.

MENÚS

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

Los padres, madres o tutores del alumnado afectado presentarán además del informe médico que diagnostique su enfermedad, un informe expedido por éste o por el especialista en nutrición que le trate, en el que se especifique el plan de alimentación que precisa. De acuerdo con este informe se elaborarán los menús especiales de cada alumno/a afectado/a.

Asimismo, se tendrá en cuenta que este menú especial no debe diferenciarse, en lo posible, de la comida de sus compañeros/as.

14.2. DERECHOS Y DEBERES

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/aula matinal 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.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE COMEDOR

Relativas al alumnado

- Evitar tirar comida al suelo.
- No intercambiar comida con los compañeros.
- Evitar insultar.
- Los gritos molestan.
- Las tonterías no sirven de nada
- Respetar el turno de palabra
- Pegar es inadecuado
- No hablar ni molestar durante la comida.
- Comemos sin jugar.
- En el comedor vamos andando
- Dejamos las mochilas y los abrigos en las perchas.
- Jugar con todos, no vetar a ningún niño.
- Ayudar a los compañeros.
- Las palabrotas están prohibidas
- Obedecer a los monitores.

- No escupir la comida ni guardarla
- Si no se comen la comida no podrán salir a jugar.
- El alumnado estará obligado a cuidar las instalaciones, mobiliario, material y todo tipo de enseres que contiene y a seguir en todo momento las indicaciones de los responsables del servicio en lo tocante a orden, silencio, comportamiento y respeto a los demás, así como en lo relacionado con la higiene personal, los hábitos alimentarios y los modales en la mesa.
- Cualquier incidencia o situación especial que suponga una infracción de las normas del servicio será estudiada y valorada por el encargado de comedor y las cuidadoras y trasladada al Consejo Escolar del Centro, si es preciso, para que se adopten las decisiones pertinentes. Las faltas que conlleven privación del servicio serán sancionadas por dicho Consejo Escolar.

Relativas a las familias

- Durante el periodo del servicio, el alumnado no podrá abandonar el centro si no es por un motivo justificado. Los padres o responsables del alumno han de ser los que recojan al alumno. Si el alumno ha de ser recogido por otra persona distinta, ha de aportar una autorización firmada por los padres y por la persona que se encargue de la recogida.

- Por razones organizativas, se recomienda que si algún alumno tiene consulta médica de 12:30 a 14:00, se abstenga de incorporarse en el periodo de comedor. El servicio de comedor está vinculado a la asistencia al centro. Si un alumno no asiste a clase no puede hacer uso del servicio de comedor.
- Es necesario que las familias comuniquen al centro con la suficiente antelación cualquier ausencia o incorporación durante ese día, para evitar confusiones y pérdidas de tiempo.
- Es absolutamente necesario que los teléfonos de los responsables de los alumnos estén actualizados, por lo que se ruega comuniquen cualquier cambio.
- El encargado de comedor es actualmente un miembro del equipo directivo (Secretaria). Cualquier gestión de tipo administrativo o formativo es competencia suya y las familias deben acudir a la Secretaría del Centro para efectuar cualquier trámite administrativo relacionado con el servicio o realizar cualquier tipo de reclamación, sugerencia o petición, así como transmitir cualquier información que se considere relevante para la mejora en el servicio.
- Aunque la familia lo haya comunicado al centro con anterioridad, se debe volver a informar a los responsables del servicio de comedor de cualquier alergia, intolerancia alimentaria u otros motivos por los que el alumno pueda necesitar un menú especial. Esto ha de hacerse cada nuevo curso, y debe figurar en la solicitud, con el fin de que se tenga una constancia fiable de dicha situación y la información al respecto esté siempre actualizada. Dicha notificación ha de acompañarse del informe médico correspondiente.
- Cuando un alumno está enfermo, no debe ser traído al colegio ni, por tanto, al comedor. Si tiene algún desajuste digestivo leve, será comunicado a las

cuidadoras para que, en la medida de lo posible, puedan hacer frente a dicha circunstancia.

Relativas al personal que atiende el servicio

- Las responsables del servicio proporcionarán el desayuno hasta las 8:30 horas. Y dejarán a los alumnos usuarios en sus respectivas filas de entrada en el patio.
- En razón del carácter educativo del servicio de comedor, se fomentará la colaboración del alumnado en función de su edad y capacidades.
- El personal encargado, al acabar el servicio de Aula Matinal se encargará de que llevar a los alumnos a sus respectivas filas, para la entrada al centro a las 9 horas.
- Igualmente se encargará de recoger a los alumnos de sus aulas y llevarlos al comedor a las 14 horas.
- El personal responsable del servicio, junto con el encargado de comedor, organizará las actividades previstas para los tiempos anteriores y posteriores de las comida o desayuno, siempre bajo la vigilancia, supervisión y cuidado de dicho personal. El alumnado utilizará los espacios que se indiquen en cada momento para dichas actividades (comedor, aulas, pasillos, patio, pista, etc.)
- En caso de urgencia, se trasladará, si fuera preciso, al alumnado al centro de salud y se avisará lo antes posible a la familia. Es muy importante que los padres mantengan operativo el teléfono durante el periodo de comedor y estén atentos a las posibles llamadas de las cuidadoras o del encargado de comedor.

14.3. MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Se consideran conductas contrarias a la convivencia, el incumplimiento de las normas establecidas.
Otras conductas que se consideran contrarias son:

DENTRO DEL COMEDOR

■ Se levanta sin causa justificada.

■ Mete su mano o cubiertos en el plato o vaso de los demás.

■ Tira restos de comida o agua al suelo a los compañeros intencionadamente.

■ Conductas antihigiénicas en la mesa (escupir, toser, estornudar intencionadamente, etc.).

■ Conductas desagradables para los demás (eructar, comer con la boca abierta ostensiblemente e intencionadamente...).

■ No usa los cubiertos adecuadamente.

■ Se dirige a los monitores sin la corrección debida (insultando, gritando, mandando, exigiendo o amenazando).

■ Insulta a los compañeros o adopta hacia ellos actitudes marginadoras.

FUERA DEL COMEDOR

- Salir del centro sin avisar a los monitores.
- Insultar, agredir o marginar a los compañeros.
- Organizarse en grupos para proceder contra algún compañero.
- Insultar o decir palabras irrespetuosas a las monitoras.
- Sustraer pertenencias a los compañeros.
- Destrozar instalaciones o material intencionadamente (del centro o de otros usuarios).
- Arrojar objetos.

MEDIDAS CORRECTORAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA

- Amonestación verbal por parte de las monitoras responsables del servicio.
- Registro en el cuaderno de incidencias de las conductas contrarias con la amonestaci6n o el trabajo a realizar.
- La reiteración de conductas contrarias a la convivencia y las faltas graves se comunicarán a la Dirección del Centro y se aplicarán las medidas correctoras recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

14.4. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

- **DECRETO 138/2012, DE 11-10-2012**

  DOCM -- 16/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

- **DECRETO 20/2018, DE 10 DE ABRIL**

  DOCM -- 13/04/2018. 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.

- **ORDEN DE 15/03/2016, DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

  DOCM -- 17/03/2016, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas de transporte y comedor dirigidas a centros privados concertados de educación especial y al alumnado de los mismos.

- **RESOLUCIÓN DE 11/04/2019, DE LA SECRETARÍA GENERAL (VIGENTE 2022/23)**

  DOCM -- 23/04/2019. Por la que se fijan las tarifas del servicio de comedor escolar, aula matinal y alimentación completa en residencias no universitarias en los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.