



**CEIP MIGUEL DE CERVANTES  
UGENA, TOLEDO**



**Normas de Organización,  
funcionamiento y convivencia**

**NOFC**

**2024-2025**



## ÍNDICE

1.- Introducción .....	Pág. 3
2.- Definición de la jornada escolar del centro .....	Pág. 4
3.- Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.....	Pág. 7
4.- Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.....	Pág. 8
5.- Carta de compromiso educativo con las familias del centro.....	Pág. 8
6.- Criterios comunes y elementos básicos que incluirán las normas de organización y convivencia de las aulas. Procedimiento de elaboración. Responsables de su aplicación.....	Pág. 10
7.- Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.....	Pág. 11
8.- Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia.....	Pág. 15
9.- Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Protocolos vigentes en CLM.....	Pág. 17
10.- Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de tareas.....	Pág. 17
11.- Criterios de asignación de los periodos de refuerzos educativos.....	Pág. 19
12.- Criterios para la asignación del profesorado de apoyo a Educación Infantil.....	Pág. 19
13.- Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado...	Pág. 20
14.- Organización de los espacios y del tiempo en el centro. Normas del uso de las instalaciones y los recursos.....	Pág. 23
15.- Procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase del alumnado, y las correspondientes autorizaciones y justificaciones para casos de ausencia.....	Pág. 34
16.- Procedimiento de aplicación de custodia de menores.....	Pág. 35
17.- Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la Comunidad Educativa.....	Pág. 38
18.- Otros aspectos a tener en cuenta .....	Pág. 39

## 1.- INTRODUCCIÓN.

El documento que se presenta a continuación forma parte del Proyecto Educativo de centro y en él se desarrollan las normas de organización, funcionamiento y convivencia que regirán el día a día del centro educativo. Dichas normas tienen como objetivo garantizar una convivencia positiva, basada en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Estas normas han sido elaboradas con la participación de los distintos miembros de la comunidad intentando que sean lo más clarificadoras posible para la organización diaria del propio centro educativo.

Para su elaboración se han tomado como referente diferentes referencias normativas que pasamos a detallar.

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación según la redacción que establece la **Ley Orgánica 3/2020** de 29 de diciembre a lo largo de su desarrollo y de forma más general entre sus principios y sus fines recoge aspectos relativos a la educación para la convivencia y la paz destacando valores como: la igualdad entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y la equidad.

Por su parte la **Ley 7/2010 de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha** indica que la educación debe promover conductas que fomenten el esfuerzo personal, la ayuda, la amistad, la igualdad por encima de las diferencias biológicas, culturales o sociales, la defensa de la justicia, la democracia, la adopción de hábitos saludables y la protección del entorno, entre otras.

El **Decreto 3 de 2008** que regula la **convivencia escolar** en Castilla La Mancha. hace especial hincapié en el desarrollo de valores y la gestión de la convivencia dejándolo patente en sus **principios generales** entre los que destacan valores como: la tolerancia, el respeto a los derechos y deberes, el respeto mutuo.

En esta normativa de referencia se insiste en la importancia de que la escuela transmita los valores y normas propios de la sociedad en la que está inmersa.

Por último, pero no por ello menos importante, no podemos dejar de citar la **Orden 121**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de **regulación de la organización y el funcionamiento** de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (a partir de aquí **Orden 121/2022**), ya que constituye el marco básico de referencia para la elaboración del presente documento.

La educación, está orientada por un lado a la formación académica, pero por otro a la formación humana, a la socialización y la formación en valores, normas y actitudes para desarrollarse como miembro activo y participativo de la sociedad y en esta labor es fundamental la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## 2.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.

### 2.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

Durante los meses de **septiembre y junio** el **horario lectivo del centro** es de **9:00 a 13:00** horas. Las sesiones se distribuyen en 6 períodos de 35 minutos y uno de 30 minutos de recreo, de 11:20 a 11:50 h.

El resto del curso, de **octubre a mayo**, el **horario lectivo del centro** es de **9:00 a 14:00** horas, distribuyéndose en 6 períodos de 45 minutos, para las distintas áreas del currículo, y uno de 30 minutos para el recreo, de 12:00 a 12:30 horas.

En el caso del profesorado el horario lectivo del profesorado es de 24 horas semanales, y 5 horas complementarias, 4 de ellas se distribuyen de lunes a jueves de 14:00 a 15:00 horas.

En los meses de septiembre y junio el horario lectivo del profesorado es de 19 horas semanales de 9:00 a 13:00 horas y 5 horas complementarias. 4 de ellas se distribuyen de lunes a jueves de 13:00 a 14:00 horas, teniendo en cuenta lo establecido en el **artículo 17.2** de la **Orden 121/2022**.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral establecida será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica según establece el **artículo 17.3** de la **Orden 121/2022**.

*De acuerdo con las normas de organización, funcionamiento y convivencia establezcan, se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo, según lo recoge la **Orden 121/2022** en su **artículo 17.3**.*

El centro dispone de servicio de comedor y aula matinal. En el caso del aula matinal su horario es de 7:30 a 9:00, mientras que el servicio de comedor cubre el horario de 14:00 a 16:00 horas durante el año, de 13:00 a 15:00 horas durante los meses de junio y septiembre.

### 2.2.- HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS

El horario de atención a familias por parte del profesorado será los miércoles de 13:00 a 14:00 en septiembre y junio, y de 14:00 a 15:00 horas el resto del curso, de octubre a mayo.

Las citaciones a tutoría podrá realizarlas el tutor/a del alumno/a, pero también podrán ser solicitadas por la propia familia.

Al igual que con el/la maestro/a tutor/a las familias podrán tener tutoría con cualquier maestro que da clase a su hijo/a que el considere oportuno, ya que todos disponen de dicha hora. Pero la solicitud de esa tutoría se llevará a cabo a través del tutor/a.

### 2.3.- HORARIO DE ATENCIÓN POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO

Preferiblemente, cualquier consulta o cuestión que quieran tratar con el Equipo Directivo se hará de forma telefónica (925 53 34 29) o telemática, mediante correo electrónico ([45004120.ceip@educastillalamancha.es](mailto:45004120.ceip@educastillalamancha.es)) o Educamos CLM.

En caso de que no pudiera solucionarse de esta forma se acordará una cita para que puedan asistir al centro.

Para urgencias podrán asistir personalmente al centro en los días indicados en el tablón de anuncios cada curso escolar por el equipo directivo.

### 2.4.- ENTRADA DEL ALUMNADO AL CENTRO EDUCATIVO.

De forma general las entradas y salidas al centro se realizarán de la siguiente forma.

En **Educación Primaria** las puertas se abrirán a las 8:55 (sonará el primer timbre de entrada) para el acceso del alumnado al colegio y formarán las filas en el lugar correspondiente que estará indicado.

En el momento de entrada del alumnado **los padres, madres y/ o tutores no accederán al recinto escolar**, acompañarán a sus hijo/as hasta la puerta de entrada correspondiente, para que estos se dirijan de forma autónoma hacia la fila. Las familias podrán supervisar a sus hijos/as desde fuera del centro.

En **Educación Infantil** la puerta se abrirá a las 9:00 para el acceso del alumnado al colegio. El alumnado accederá sin realizar fila por la puerta principal de entrada a dicho edificio según vayan llegando.

En el momento de entrada del alumnado **los padres y/o madres no accederán al recinto escolar**.

Las puertas de entrada de los diferentes cursos serán las siguientes:

GRUPOS	PUERTA DE ACCESO
Educación Infantil	Puertas principal de su edificio.
1º y 2º de Educación Primaria	Puerta de acceso a su edificio.
3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria	Portón situado entre la puerta del telefonillo y la puerta de 1er ciclo.

Todas las puertas, así como el lugar para realizar las filas estarán indicadas mediante su correspondiente cartel.

Todas las entradas se realizarán de manera ordenada, evitando carreras y empujones.

Las familias que tengan hijos/as en ambas etapas (Infantil y Primaria) intentarán dejar en primer lugar al alumnado de primaria y posteriormente al de infantil.

### 2.5.- ENTRADA AL CENTRO EDUCATIVO DEL ALUMNADO PROCEDENTE DE RUTA ESCOLAR.

El alumnado procedente de ruta escolar será recogido por el conserje del centro en la puerta del centro donde para la ruta, quien les acompañará hasta sus filas, si ya estuvieran formadas. En caso de que la llegada al centro se produzca antes de la apertura de puertas, los

niños/as serán acompañados hasta Dirección donde esperarán supervisados hasta que se formen las filas. Y en el caso de los niños/as de infantil serán acompañados por la Jefa de estudios hasta sus aulas.

## **2.6.- ENTRADA AL CENTRO EDUCATIVO DEL ALUMNADO DEL AULA MATINAL.**

---

El alumnado del aula matinal perteneciente a **primaria** será acompañado hasta sus aulas por las monitoras a las 8:55, momento en el que sonará el primer timbre de entrada, para que formen sus filas junto a sus compañeros.

En el caso del alumnado de **Educación Infantil** será acompañado por una monitora a su clase para que se incorpore a su aula a las 9:00 horas.

## **2.7.- ACCESO FUERA DE LA HORA DE ENTRADA.**

---

El horario general de centro marca la hora de entrada y salida del alumnado, permaneciendo la puerta abierta en el caso de Primaria hasta las 9:05 y en el caso de Infantil hasta las 9:10, ofreciendo así, en cada caso, 10 minutos de cortesía.

Cuando el alumnado, tanto de Infantil como de Primaria, llegue fuera de las horas establecidas, las puertas estarán cerradas, por lo que deberán dirigirse a la puerta del telefonillo y acompañados por un adulto pasarán hasta Dirección donde cumplimentarán un registro establecido a tal efecto. Posteriormente serán llevados a su clase, por un profesor.

## **2.8.- SALIDA DEL ALUMNADO.**

---

El alumnado de Infantil, 1º y 2º y 3º de educación primaria serán entregados por la misma puerta que entran a sus familias por el profesor que termina la jornada con ellos.

En el caso del alumnado de 4º, 5º y 6º podrán ir a casa solos, si disponen de la autorización pertinente, sino serán entregados por el profesor que termina jornada con ellos a sus familias por la misma puerta que realizaron la entrada.

En situaciones de familias separadas y/o divorciadas los alumnos-as de dichas familias permanecerán bajo la "Custodia del Centro" desde que se entrega por parte del progenitor hasta que el centro lo entrega al progenitor correspondiente a su salida y siempre según lo establecido en Sentencia Judicial. El centro, dispondrá de un listado de las personas autorizadas por los progenitores (ambos) para recoger al alumno/a y además deberán de identificarse al recogerlos.

En caso de retraso de padres, tutores o representantes legales en la recogida de alumnado al término de la jornada escolar, los tutores/as acompañarán al alumno/a a la Dirección del centro y desde allí se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales.

Se custodiará al alumno en la Dirección del centro durante un tiempo de 15 minutos. Una vez sobrepasado dicho tiempo y si la familia responsable de la recogida del menor no ha aparecido, un miembro del Equipo Directivo acompañará al menor al comedor escolar del centro donde quedará bajo la custodia del personal de comedor. Se incorporará a una mesa donde se les servirá la comida junto a sus compañeros. La familia abonará el coste de dicho cuidado y atención. En caso de no ser posible, se llamará a la policía o guardia civil para que procedan a su custodia hasta que acudan sus padres o tutores legales.

## 2.9.- SALIDA DEL ALUMNADO DEL SERVICIO DE COMEDOR.

La salida de comedor se realizará por turnos, los más pequeños que comen en el primer turno podrán ser recogidos a las 15:15 (14:15 en junio y septiembre) aquellas familias que no puedan recogerles en este primer turno lo podrán hacer en el siguiente. Los mayores, que comen en el segundo turno, saldrán a partir de las 15:45 (14:45 en junio y septiembre), así como aquellos que no hayan salido en el primer turno.

## 2.10.- SALIDA DEL ALUMNADO FUERA DEL HORARIO HABITUAL.

Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá salir del colegio, salvo por motivos justificados. En este caso sería conveniente, que si la ausencia esta prevista sea comunicada mediante la agenda a su tutor/a. Para su recogida la familia llamará al telefonillo, a ser posible, siempre coincidiendo con cambio de sesión. Y el alumno/a será recogido y acompañado por un docente o por el conserje hasta la puerta y entregado a la familia.

## 2.11.- OTRAS CONSIDERACIONES.

Se prohíbe terminantemente entregar al alumnado cualquier cosa a través de la verja con el fin de poder controlar y evitar de este modo, que personas ajenas puedan dar a los niños/as cosas que supongan peligro para su seguridad o salud.

El profesorado podrá llamar la atención a toda persona que intente establecer algún tipo de contacto o comunicación a través de la verja con el alumnado.

El alumno no podrá acudir al centro con ningún tipo de objeto o juguete que no sea necesario para el trabajo en el aula. De la misma manera, no podrá traer ningún dispositivo electrónico (mp3, móvil, reloj digital con conexión o cámaras de fotos de ningún tipo). En caso, de que por necesidades de salud, sea necesario, se justificará mediante informe médico. Y aquellos que por sus circunstancias personales necesiten traer un móvil al centro, dicha necesidad deberá ser justificada ante el equipo directivo. En estos casos, el dispositivo estará bajo la custodia del profesor de 9:00 a 14:00 horas, y si el alumno/a es de comedor, por las cuidadoras del servicio de 14:00 a 16:00 horas. En todo momento el dispositivo permanecerá apagado.

## 3.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

**Elaboración.** Las siguientes normas de convivencia, organización y funcionamiento del CEIP Miguel de Cervantes de Ugena (Toledo), han sido elaboradas por el Equipo Directivo, con las aportaciones del claustro de profesores del centro y de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

**Aplicación.** El presente documento será de obligado cumplimiento por parte de toda la comunidad Educativa. Una vez aprobado, la Dirección del Centro Miguel de Cervantes, procurará la mayor difusión posible de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, entre padres/madres, profesorado y alumnado.

**Revisión.** El documento podrá ser revisado en los siguientes casos: a) Por modificación de los referentes normativos en las que se basa las presentes normas. b) Por cambios circunstanciales en la organización del centro que justifiquen una modificación del mismo (cambio del equipo directivo del centro). c) A propuesta de un quinto de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa, que llevada a los Órganos de Gobierno del Centro alcance la mayoría de dos tercios de los miembros con derecho a voto. Dicha propuesta de modificación deberá ir acompañada de la pertinente alternativa.

#### **4.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

La comisión de convivencia será formada en el primer Consejo Escolar que tenga lugar una vez constituido el mismo tras elecciones o tras cambio de equipo directivo.

Esta comisión estará formada por el equipo directivo, un representante del sector del profesorado, un representante del sector de las familias y un representante del sector de administración y servicios.

El objetivo de la misma será el de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, detectar ámbitos en los que se dan mayores problemas de comportamiento y conflictos, así como proponer posibles soluciones o ámbitos en los que intervenir.

Además, harán reuniones periódicas con un representante de cada clase (del segundo y tercer ciclo de primaria) para recoger sus propuestas también, las cuales serán recogidas y comunicadas al resto de la comunidad educativa.

#### **5.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO**

Estimadas familias:

Los numerosos derechos y deberes de los diferentes agentes que conforman la comunidad educativa, tienen como fin garantizar la consecución de los diferentes objetivos.

Para la consecución de estos logros es imprescindible que se generen y cumplan diferentes compromisos por las diferentes partes. Por parte del centro el compromiso no puede ser otro que el intentar garantizar el correcto desarrollo y formación del alumno-a como persona en y desde el ámbito académico, afectivo y social; ofreciendo y recibiendo a su vez la colaboración de la familia.

No hay duda de que la educación es un largo proceso que comienza en la familia y que pasa a desarrollarse posteriormente, también en la escuela. Es evidente que para lograr el desarrollo pleno del alumnado es imprescindible la estrecha colaboración de dos de los actores protagonistas de este proceso, familia y escuela. Para ello es de imperiosa necesidad acercar la familia al colegio. Pensamos que la cercanía lleva al conocimiento del otro, y este conocimiento y respeto, se antoja fundamental a la hora de la adquisición y posterior cumplimiento de los diferentes compromisos. Acercar las familias al centro y hacerlas partícipes de la vida del mismo supone aumentar las garantías de manera exponencial a la hora de aceptar y cumplir los



diferentes compromisos adquiridos por las diferentes partes de los que hacemos exposición:

#### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO**

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo/a.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada, material escolar...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo/a.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los/las docentes o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, al menos una vez durante el curso, para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo/a y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el/la tutor/a, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor/a, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

#### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNADO.**

El alumno/a es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

#### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNADO CON EL CENTRO.**

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas De Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.

#### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS.**

1. El Centro pondrá todas las medidas a su alcance para favorecer el aprendizaje de todo el alumnado y favorecer la inclusión educativa.

2. El Centro se compromete a proporcionar un ambiente rico en experiencias educativas, un entorno atractivo para el aprendizaje, así como a preparar y realizar actividades no exclusivamente académicas que faciliten un aprendizaje integral y generen recuerdos.
3. El Equipo docente del Centro se formará y actualizará regularmente dando respuestas adecuadas a las necesidades tanto del alumnado como de la sociedad actual.
4. Establecemos un claro compromiso de todos y todas, en nuestros distintos niveles de responsabilidad por la mejora de la convivencia, es decir, trabajamos para la creación de un espacio construido con la implicación de todos y todas ya que es mucho más apropiado para fomentar un clima de convivencia.
5. Nos comprometemos a formar al alumnado en la gestión pacífica de conflictos, a resolverlos mediante el diálogo y la convivencia, así como a proponer siempre la mediación frente a la sanción.
6. Nos comprometemos a facilitar dicha mediación en las relaciones familias/profesorado, así como profesorado/profesorado.
7. Búsqueda de proyectos que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, atendiendo a sus intereses y que ayuden a incrementar los recursos del centro.
8. Poner en marcha medidas de inclusión educativa que ayuden a superar barreras y desarrollar las potencialidades del alumnado.
9. Potenciar el conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en las diferentes áreas y en las actividades que se realicen.
10. Asesorar a las familias en aspectos educativos mediante entrevistas con el tutor (y especialistas si fuera necesario), con la orientadora del Centro o Equipo Directivo y mediante la escuela de familias.
11. Informar de manera periódica a las familias a través de los canales diseñados a tal efecto.
12. Atender y canalizar las quejas y sugerencias de las familias.
13. Incrementar la participación de las familias.

#### **6.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCLUIRÁN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

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

El/la Orientador/a del centro asesorará a los/as tutores/as al comienzo de las clases acerca de cómo elaborar las normas de aula y sus correspondientes medidas correctoras. Existe un protocolo acerca de cómo elaborar las normas, las medidas correctoras y las principales normas que deben estar presentes.

Los tutores/as de cada grupo de alumnos/as deberán informar a las familias, en la primera reunión general de dichas normas. Esto se producirá tanto en las reuniones generales trimestrales, como en las reuniones individuales semanales.

Estas recogerán las normas básicas para conseguir que las aulas del centro sean espacios que cuenten con un clima de respeto, armonía y trabajo adecuados para alumnos/as y profesores/as. Además, se establecerán las medidas correctoras correspondientes al posible incumplimiento de las mismas.

Los encargados de velar por el cumplimiento de las normas de aula y de aplicar las medidas correctoras serán, el equipo de profesores de dicha aula, coordinadas y supervisadas por el profesor/a – tutor/a del grupo de alumnos/as.

Los tutores/as de cada grupo informarán a la dirección del centro periódicamente de las infracciones ocurridas y de las medidas adoptadas para corregir las actitudes negativas. Cuando los tutores/as consideren que las faltas son graves, o que algún alumno/a acumula muchas leves y se deben adoptar otro tipo de medidas, lo comunicarán al equipo directivo para proceder a ello.

## **7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Escolar.**

La Comunidad Escolar es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo. Es el colectivo de elementos personales que intervienen en un proyecto educativo; más concretamente, profesores y alumnos como elementos primarios, y los padres, como elementos muy directamente interesados, así como el personal no docente.

Desde nuestro colegio y con la finalidad de promover una educación integral, se potencia que todos sus miembros realicen actividades que lleven a la mejora de la calidad de la educación y a lograr el bienestar de los alumnos.

### **Derechos y deberes del alumnado.**

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con 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 el caso de presentar necesidades educativas especiales, 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. Son deberes básicos de los alumnos:
- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado y cuidadoras del Centro. Asistir a clase con puntualidad. Realizar las tareas que se manden para casa a fin de reforzar los contenidos dados en el Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

### **Derechos y deberes de los padres y madres.**

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación de nuestro centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los

compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado. Cuando las familias participan o colaboran en actividades con el centro educativo, deberán ser un modelo en el cumplimiento de dichas normas y en el seguimiento de las orientaciones establecidas por los docentes, de no ser así, se podrá prescindir de su colaboración en actividades posteriores.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

### **Derechos y deberes del profesorado.**

Derechos de los funcionarios docentes.

1. Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

a) A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.

f) Al recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

g) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

- h) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- i) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad por la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones previstas en la presente Ley.
- l) A disfrutar de licencias por estudios, durante el curso escolar en las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
- m) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- n) A recibir asistencia jurídica en los supuestos que establezca cada Administración educativa, así como a la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

#### Deberes de los funcionarios docentes.

Los funcionarios docentes actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública. Los funcionarios docentes, en el ejercicio de su actividad docente tienen, además, los siguientes deberes:

- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad
- b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes en los términos previstos en el artículo 49 de esta Ley.
- c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos/as, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos. Para ello, el profesorado de la etapa de Educación Primaria utilizará el cuaderno de evaluación en el cual se realizarán las programaciones y evaluarán al alumnado.
- e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.

- g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- h) Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.
- i) Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe, en los centros públicos, alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración educativa.
- j) Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.
- k) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

### **8.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

Según establece el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a lo establecido en dicho Decreto y establecerán las medias correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación y control, así como los responsables de su aplicación.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia del centro, del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarios y extracurriculares.
- En el uso de servicios complementarios del centro.

Además, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para la aplicación de las medidas correctora se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El nivel, la etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Serán proporcionadas a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y contribuirán al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad aquellas medidas que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad educativa y en el centro.
- En ningún caso se impondrán medidas que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

Con el fin de graduar las medidas correctoras se tendrán en consideración las siguientes circunstancias:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras privadas.

- La petición de excusos en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de la actividad 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 considerarán circunstancias agravantes:
  - Los daños, injurias y ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamiento discriminatorios, sea cuál sea la causa.
  - Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o mora, y su dignidad.
  - La premediación y la reincidencia.
  - La publicada.
  - La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - Las realizadas colectivamente.

A nivel preventivo el consejo escolar, 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 los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado 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 suscribirse 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 alumnado 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, 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 cumplimiento.



## **9.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. PROTOCOLOS VIGENTES EN CLM.**

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por si mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como una estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

La mediación no podrá ofrecerse en los siguientes casos:

- En conductas de acoso o violencia contra personas, y las situaciones 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 género, sexual, religioso, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Exhibición de 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.
- Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
- Se puede ofrecer mediación como estrategia de reparación o reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir. Es del decreto de convivencia, no sé si incluir algo más del artículo 9.

## **10.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS.**

Tal y como establece la normativa que regula el presente documento (**Orden 121/2022**), en este apartado recogeremos los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas.

Dicha elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. Procurando, que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad

**10.1.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍA Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.**

Los criterios establecidos serán tomados en cuenta por la Directora del centro y la Jefatura de estudios a la hora de realizar la asignación de los grupos y los cursos.

Los criterios a tener en cuenta son los siguientes:

- Se priorizará garantizar la continuidad de la tutoría de un grupo, por ciclos. (2º ciclo de Educación infantil, 1º-2º, 3º-4º y 5º-6º de Educación Primaria). En casos de fuerza mayor, el Equipo Directivo informará y razonará ante la CCP del cambio de tutor/a.
- En primer lugar, serán los maestros definitivos en el centro los que opten a elegir tutoría, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión del mismo.
- En segundo lugar, se asignará tutoría a los maestros provisionales (nombrados en el Concursillo, Comisiones de Servicios...) dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- En tercer lugar, serán los maestros en prácticas, teniendo en cuenta la nota del concurso-oposición.
- Y por último los maestros interinos tomando como referencia el número de lista.

Además de estos criterios se tendrán en cuenta otras consideraciones:

- Los tutores de los primeros niveles de Ed. Primaria y de Educación Infantil serán preferentemente maestros definitivos.
- En los primeros niveles especialmente, se intentará que el número de docentes que pasan por el aula sea el menor posible.
- Se considerará la necesidad del centro de que los profesores especialistas asuman la tutoría, y en tal caso se incorporará a la petición respetando su antigüedad en el centro.
- Los maestros especialistas que deban ser tutores, lo serán en los niveles en los que impartan su especialidad, siempre que sea posible.
- Se respetará la especialidad del puesto al que estén adscritos los maestros/as y las especialidades para las que estén habilitados.
- En la adscripción a niveles o etapas se priorizará la docencia en el mayor número de áreas posibles.
- Los maestros/as que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen.
- A maestros/as itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- Siempre que sea posible, se intentará que los maestros/as del mismo nivel impartan docencia en los diferentes grupos, de manera que puedan hacerse cotutorías.
-

## **10.2.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINACIONES Y OTRAS TAREAS.**

Las coordinaciones serán asignadas preferiblemente a profesorado definitivo en el centro educativo. Y siempre teniendo en cuenta las preferencias manifestadas por ellos mismos en la entrevista previa mantenida con el Equipo Directivo.

Además de los coordinadores de ciclo, en el centro deberán ser nombradas el resto de coordinaciones establecidas por la normativa para lo que se seguirán los criterios anteriores, pero en este caso se hará especial hincapié en dar continuidad a dicha figura.

Para garantizar dichas tareas se intentará, además de nombrar al coordinador/a, nombrar un responsable adjunto, que también conozca las funciones y pueda realizarlas en caso de ausencia del coordinador/a.

Dichas coordinaciones son:

- Coordinadores de ciclo.
- Coordinador/a del plan digital de centro
- Coordinador/a de formación
- Responsable del plan de lectura
- Responsable del Plan de igualdad y convivencia
- Coordinador/a de prevención
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares
- Responsable de comedor
- Responsable de radio
- Coordinador/a Proyecto CODI
- Coordinador proyecto CREE+

## **11.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.**

A la hora de asignar los periodos de refuerzo educativo, se intentará que todos los grupos tengan el mismo número de refuerzos, a menos que se detecte que algún grupo tiene mayores necesidades, lo cual tendrá prioridad y se le asignarán refuerzos en función de dichas necesidades.

Estos periodos serán cubiertos, preferiblemente y siempre que sea posible, por el profesorado que imparte clase en ese ciclo. Si no fuera posible, se le asignará al profesor que no tenga docencia directa en esa sesión.

## **12.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO A EDUCACIÓN INFANTIL.**

Actualmente, por las características de los grupos de educación infantil, no contamos con figura de apoyo para dicha etapa.

Por estos motivos, solo se realizan refuerzos ordinarios en las sesiones en las que las tutoras o el personal especialista en dicha etapa no tienen docencia directa.

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

La Jefa de Estudios, por delegación de la Directora del centro, será la encargada de organizar al profesorado para que el alumnado esté atendido en todo momento, incluso, si fuese necesario, variando el horario.

En el caso de inasistencias puntuales o breves, los profesores serán sustituidos por aquellos que en esos momentos no tengan alumnado a su cargo. Para ello lo primero que hemos de tener en cuenta es que no todo el profesorado dispone de la misma carga lectiva, dependiendo ésta de las funciones de cada maestro y siendo todas igual de relevantes para el correcto funcionamiento de nuestro centro.

Se elaborará un cuadrante en el que estén todos los profesores con sus respectivas horas sin atención directa al alumnado y en cada hora se pondrá el orden establecido para cubrir las faltas. En la sustitución del profesor/a la primera cuestión que se tiene en cuenta es la diferencia de número de horas sin docencia directa.

Después se tendrán en cuenta a aquellos maestros/as encargados de las TICs, actividades extraescolares, coordinadores de proyectos, niveles y profesorado de apoyo. A continuación, el profesorado que da apoyo especializado de P.T./A.L. y por último el equipo directivo.

En el caso de inasistencia de un alto número de profesores en un mismo día, y que las ausencias no pueda ser cubiertas por el profesorado previsto en el cuadrante de sustituciones, se procederá a la asignación de un profesor/a por grupo, respetando la tutoría y asignando los demás grupos al profesorado especialista.

#### **13.1.- PROCEDIMIENTO A REALIZAR POR EL PROFESORADO ANTE UNA AUSENCIA PREVISTA.**

Si el profesorado es conocedor de la ausencia previamente, es decir, si ésta no se produce por causas acaecidas de forma inesperada, deberá proceder de la siguiente forma.

- 1- Informar al Equipo Directivo (Directora y Jefa de estudios) de su falta, día y sesiones previstas.
- 2- El Equipo Directivo registrará la falta en un calendario establecido para dicho fin, con el objetivo de recordar dicha falta y poder, de esta forma, organizar con tiempo su sustitución. (No será público)
- 3- Junto a la información de su falta de asistencia el profesorado entregará cumplimentado el modelo de documento establecido para registrar el plan de trabajo con los grupos y en las sesiones en las que prevea su ausencia "Plan de trabajo: programación de actividades. El mismo día de su incorporación el profesorado cumplimentará el modelo de documento "Justificación faltas de asistencia del profesorado", junto con los documentos necesarios para su justificación.
- 4- La Dirección del Centro enviará al SIE, los partes de faltas de asistencia del profesorado, así como la documentación justificativa, mensualmente.

### 13.2.- PROCEDIMIENTO A REALIZAR POR EL PROFESORADO ANTE UNA AUSENCIA IMPREVISTA.

Cuando la ausencia se produzca de manera imprevista el profesorado seguirá el siguiente procedimiento.

- 1- Informar al Equipo Directivo (Directora y Jefa de estudios) de la falta, día y sesiones previstas lo antes posible. Pudiendo utilizar medios telemáticos más eficaces y rápidos para estas situaciones.
- 2- El Equipo Directivo organizará su sustitución y registrará la falta en un calendario establecido para dicho fin. (No será público)
- 3- En la medida de lo posible, siempre que esté en disposición de hacerlo y su salud se lo permita, la persona que se ausenta intentará enviar al Equipo Directivo del centro el plan de trabajo o programación de actividades para las sesiones en las que se ausente. En este caso no será necesario cumplimentar el documento establecido para tal fin, y se podrá utilizar el medio más rápido y eficaz posible.
- 4- El mismo día de su incorporación el profesorado cumplimentará el modelo de documento "Justificación faltas de asistencia del profesorado", junto con los documentos necesarios para su justificación.
- 5- La Dirección del Centro enviará al SIE, los partes de faltas de asistencia del profesorado, así como la documentación justificativa, mensualmente.

### 13.3.- SOLICITUD DE LICENCIAS O PERMISOS.

Según la normativa vigente, el profesor que solicite un permiso o licencia, pedirá siempre permiso a los Servicios Periféricos con la debida antelación y a la Directora del centro. Si dicha solicitud es favorable lo comunicará a la Jefatura de Estudios, con los documentos justificativos pertinentes.

#### ➤ PERMISO DE FORMACIÓN

En el caso del permiso de formación, que suele ser uno de los más habituales, el profesorado, tal y como especifica la **Orden 121/2022**, el profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento.

El procedimiento para su solicitud será el siguiente.

- 1- Solicitud del día de formación a través de la plataforma DELPHOS/Personal/ Permisos de formación y clicar icono documento y validar una vez cumplimentado.
- 2- Una vez realizada la solicitud el docente informará a la Directora del centro de la tramitación de dicha solicitud con el fin de validarlo en la plataforma. Tras la valoración del motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, se consignará su aprobación o denegación.
- 3- Dicha valoración será trasladada a la Delegación Provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad.

- 4- El SIE emitirá la resolución que proceda y se la comunicará al centro.
- 5- La Dirección del centro informará al interesado.
- 6- Una vez disfrutado el día o días de formación el docente deberá justificar su falta de asistencia mediante el modelo de documento “Justificación faltas de asistencia del profesorado”.
- 7- La Dirección del Centro enviará al SIE los partes de faltas de asistencia del profesorado, así como la documentación justificativa, mensualmente.

*“La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria”.*

#### ➤ **DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS**

Según se regula en la normativa el profesorado funcionario de carrera o interino con vacante dispondrá de 3 días de libre disposición a lo largo del curso (uno en días no lectivos y dos en días lectivos). Para el profesorado interino con sustitución dispondrá de 1 día si alcanza los 87 días trabajados, o 2 días si completa los 175 días lectivos.

El profesorado podrá disfrutarlos en cualquier momento y cualquier día, y consecutivos, excepto que coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación...).

Para solicitarlo y justificarlo se deben programar las actividades de las sesiones afectadas el día de ausencia.

La Dirección del centro podrá denegar su disfrute en cualquier momento del curso debido a causas organizativas excepcionales o sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación el alumnado.

La solicitud a la Dirección del centro se realizará con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 2 días hábiles respecto a la fecha prevista de disfrute. Salvo circunstancia sobrevenida (enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares).

En el caso de nuestro centro, el máximo de profesorado que puede disfrutarlo a la vez será de 2 (en los centros entre 21 y 40 maestros/as).

Si se produjeran más solicitudes de las permitidas se atenderán en función de los siguientes criterios:

- Causas sobrevenidas.
- Fecha de entrada de la solicitud.
- No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- La antigüedad en el centro.
- La antigüedad en el cuerpo.

El procedimiento para su solicitud a nivel organizativo será el siguiente.

- 1- El solicitante cumplimentará el modelo establecido a tal efecto en el centro. Que será entregado en mano a la Directora del centro quien dará registro de entrada a dicha solicitud con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 2 días hábiles respecto a la fecha prevista de disfrute. A excepción de situaciones sobrevenidas.
- 2- La Directora del centro tramitará dicha solicitud una vez valorada la situación organizativa del centro, al día siguiente de su registro de entrada (si hay varias solicitudes presentadas en el mismo día, no se tendrá en cuenta la hora de presentación).
- 3- Una vez tramitada entregará una copia al solicitante (no será revocada a menos que sea por necesidades del centro).
- 4- Una vez autorizado y no antes, el equipo directivo anotará los días solicitados en el calendario establecido a tal efecto en la sala de profesores.
- 5- Una vez disfrutado el moscoso se deberá justificar la ausencia según el modelo previsto a tal efecto.

#### **13.4.- FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS DEL PROFESORADO.**

Toda falta de asistencia sin justificación, bien en horas de permanencia en el Centro bien en horas lectivas, será motivo de apercibimiento por parte de la Dirección del centro al profesor/a correspondiente y será enviada su falta de asistencia al SIE.

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

La jornada del centro está organizada conforme se expuso en el apartado 2 de este documento.

Consta de 6 sesiones de 45 minutos cada una más un periodo de recreo de 30 minutos, distribuidas en 4 sesiones antes del recreo y 2 después.

Cada área tiene asignado un número determinado de sesiones conforme a la normativa vigente. A la hora de organizarlas en el horario, se prioriza que el alumnado comience la jornada con su tutor/a, siempre que sea posible, al menos en los cursos inferiores.

Los lugares de uso común o compartidos deberán dejarse ordenados y limpios para que puedan ser usados convenientemente por el/la profesores/as y alumnos/as que vengan a continuación.

Las instalaciones del centro son: Aulas, despachos, sala del profesorado, radio, pabellón, aula de música, biblioteca despacho de orientación, aula de Pedagogía Terapéutica, aula de Audición y Lenguaje, Comedor Escolar, patios de recreo.

- La biblioteca es utilizada periódicamente para el préstamo de libros, para el programa de enriquecimiento. El resto de sesiones de la semana está libre a disposición del

profesorado para realizar las actividades que consideren oportunas, para lo cual disponen de un calendario en el que pueden apuntarse y reservar el espacio.

- El pabellón polideportivo y la pista es utilizado en la mayoría de las sesiones por los especialistas de Educación Física. A la hora de distribuir el horario de uso de estos espacios, se procura que todos los grupos tengan el mismo número de sesiones en cada espacio, o al menos los del mismo nivel. Este horario es público para que sea conocido por el resto del profesorado y puedan utilizarlos, si así lo desean, para realizar actividades en los mismos.
- Comedor es utilizado por los comensales de aula matinal y comedor.

En los casos en que las clases se desarrollen en otras dependencias ajenas al aula correspondiente se atenderán a las siguientes normas:

- El/la profesor/a recogerá a los alumnos/as en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- Controlará al alumnado en el lugar donde se realice la clase o actividad (pabellón, patio, pistas, música alternativa, talleres infantil), no permitiendo que vaguen por pasillos, lavabos,...
- Terminada la clase, el material y el espacio ha de quedar correctamente ordenado.
- El profesor/a de E. Física acompañará al principio y al final de la clase al alumnado hasta los servicios/vestuarios donde cuidará el orden. Los diferentes espacios de uso común (pabellón, biblioteca, aulas de apoyo, aula de música...) se organizan en base a un horario de utilización.
- Por último, hacer referencia al uso de los patios en horario de recreo. Para ello se dispone de cuatro espacios: infantil, zona para 1º y 2º, zona para 3º y zona para 4º, 5º y 6º. En cuanto a la organización de los recreos se deberá tener en cuenta:
  - El tiempo de recreo es considerado para el profesorado del Centro como periodo lectivo y por lo tanto la permanencia en éste es obligatoria.
  - La organización de la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, corresponde a jefatura de estudios del Centro.
  - Los/as tutores/as, junto con el resto del profesorado del centro, atenderán y cuidarán a los alumnos en los períodos de recreo. A esta labor se sumará la figura del A.T.E.
  - La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que se establezca. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción de educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación



primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores. Del mismo modo existirá un cuadrante de sustituciones por si fuese necesario suplir a alguno de los maestros/as. En los días de lluvia corresponde a la Jefatura de Estudios la decisión de si se sale o no al recreo. En caso de permanecer los alumnos/as en sus clases, los tutores permanecerán en el aula con sus alumnos/as y los especialistas que estén asignados a cada nivel deberán apoyar a éstos.

Todos los materiales y recursos del centro estarán a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa, en las condiciones y términos que establezca la dirección del centro. Por tanto, se deberán cuidar y usar correctamente.

Los desperfectos en los mismos se deberán comunicar al equipo directivo para su restauración o reposición, en caso de haberse producido un uso incorrecto o negligente. El material de uso común deberá permanecer en la Sala del Profesorado y/o en la ubicación designada.

Todo el material didáctico de uso común se guardará en los armarios correspondientes. Dicho material habrá de estar inventariado y los maestros/as que lo utilicen serán los responsables del mismo hasta su devolución.

Los alumnos/as están obligados a traer el material necesario indicado por los profesores/as, para realizar actividades.

#### **14.1.- NORMAS BÁSICAS PARA EL USO Y DISFRUTE DEL COMEDOR.**

---

Por su importancia en la vida diaria del centro, se hace imprescindible tener en cuenta unas **normas básicas para el uso y disfrute del comedor**, las cuales se exponen a continuación:

- Podrán utilizar el servicio de comedor todos los alumnos matriculados en el centro, así como el resto de personal que preste servicio en el centro y lo solicite.
- Todos los alumnos que precisen Servicio de Comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en Secretaría el mes de junio del curso que finaliza.
- Si el número de solicitudes excediera el de las plazas disponibles se establecerá un proceso de selección según las prioridades establecidas por la Consejería de Educación.
- El pago del servicio de comedor se efectúa por meses completos y mediante domiciliación bancaria. Los recibos se pasarán a principios de mes y por adelantado. Si el recibo no es pagado, el alumno será privado de este servicio y no podrá volver hasta que no se ponga al día con los pagos.
- El alumnado podrá solicitar los servicios de comedor y aula matinal para días sueltos con el correspondiente incremento de precio.

- Los usuarios esporádicos deberán abonar el importe antes de acudir a comedor, preferiblemente mediante transferencia bancaria a la empresa de comedor o pagando en efectivo a la monitora de comedor responsable.
- El comedor Escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio. Se tendrá en cuenta el período de adaptación de los alumnos de 3 años al inicio de curso.
- El servicio de aula matinal será de 7:30 a 9:00h. Sólo se dará desayuno a aquellos alumnos que vengan antes de las 8:15h. Si vienen más tarde, pagarán el servicio completo de aula matinal pero ya no se les dará de desayunar.
- El servicio de comedor será de 13:00 a 15:00 horas en los meses de junio y septiembre y de 14:00 a 16:00 de octubre a mayo.
- El precio del menú usuario habitual/día, tanto del aula matinal como de la comida del mediodía vendrá estipulado al principio de curso.
- Se consideran usuarios habituales aquellos alumnos que utilizan el servicio al menos el 80% de los días lectivos del mes correspondiente.
- Se consideran usuarios no habituales aquellos alumnos que utilizan el servicio de comedor un número de días inferior al 80% de los días lectivos del mes correspondiente. En estos casos el precio del servicio se verá incrementado.
- El alumno que vaya a causar baja definitiva en el servicio de comedor y/o aula matinal, deberá comunicarlo al menos una semana antes de finalizar el mes, para que la empresa de comedor no les pase el recibo.
- Según el número de comensales es probable que deban comer en dos turnos por no poder entrar todos en el comedor a la vez.
- Los alumnos serán vigilados por las monitoras cumpliendo la ratio establecida.
  - Un vigilante cuidador por cada 30 alumno/as o fracción superior a 15 en Educación Primaria.
  - Un vigilante cuidador por cada 15 alumno/as o fracción superior a 10 en Educación Infantil (4 y 5 años)
  - Un vigilante cuidador por cada 10 alumno/as o fracción superior a 10 en Educación Infantil (3 años)
- Los alumnos deberán hacer caso en todo momento a las indicaciones de las monitoras para el buen funcionamiento del comedor y las actividades de patio.
- A la hora de la salida del Colegio, los alumnos de Primaria e Infantil serán recogidos por las monitoras en las puertas de sus aulas y se dirigirán al comedor o al patio, según su turno de comida, en orden, fila y hablando con volumen de voz adecuado, bajo la supervisión de las monitoras.
- El alumnado que utilice el Comedor no podrá abandonar el centro durante las dos horas posteriores al horario del Colegio, salvo si vienen a buscarlos los padres o cualquier otro

adulto autorizado. Podrán irse solos los alumnos de 4º, 5º y 6º cuyos padres den su autorización por escrito.

- Los alumnos se sentarán en el comedor en el lugar que les asignen, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio del monitor.
- Debido a las características del alumnado con TEA del centro, siempre que se considere necesario podrán comer en una sala apartada del resto de comensales con su grupo de referencia y la ATE, para evitar la sobreestimulación, favoreciendo que coman en un ambiente más tranquilo y silencioso.
- No se podrá acceder al comedor con abrigo, mochilas, libros o cualquier otro objeto o juguete. Deberán dejarse en el lugar habilitado para ello.
- No se podrá meter comida de fuera en el comedor y sacarla.
- No está permitida la entrada de los alumnos a la cocina.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar al monitor/a, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
- Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumnos de otras mesas, ya que eso supondría elevar mucho el volumen de voz.
- En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor.
- Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral (cocineras, monitoras...) en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
- Cuando se acabe de comer, esperarán tranquilamente hasta que se les indique el momento de salir al patio.
- Al sentarse a comer deberán mantener unas normas básicas de higiene y buenos modales.
- Los alumnos serán animados a probar todos los alimentos, pero no podremos obligarlos a comérselo todo.
- Si un alumno quiere repetir de algún alimento, siempre que no haya algún problema de salud que lo impida (sobrepeso, diabetes...) podrá hacerlo, pero sólo si ya se ha terminado el primer y segundo plato puesto previamente. (Es decir, un niño no puede repetir de un segundo plato si no se ha terminado el primero). Se presupone que si quiere repetir es porque tiene más hambre, por lo que deberá haberse acabado todo antes de solicitar más comida.

- El vocabulario y tono de comunicación entre todos los miembros del servicio debe ser respetuoso, no pudiendo emplearse palabras malsonantes, despectivas, ofensivas, hirientes o insultos de cualquier tipo hacia ningún miembro de la comunidad educativa.

#### Uso de patio en tiempo libre:

- Debido a la estructura de los edificios y patios del centro (hay muchos recovecos) y la cantidad de comensales, para facilitar la labor de vigilancia y cuidado de los alumnos, éstos deberán estar a la vista de las monitoras, no pudiendo esconderse entre las mochilas, tras los muros...
- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- Para evitar accidentes los alumnos no podrán subirse a las vallas, muros, ventanas... que rodean y forman parte del edificio.
- Los alumnos de infantil dispondrán del patio de 1<sup>er</sup> ciclo de primaria para su tiempo libre de comedor
- Los alumnos de 1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> ciclo, dispondrán del espacio ubicado entre el edificio principal, el edificio de PT y AL y el arenero del patio de Primaria
- Los alumnos de 3<sup>er</sup> ciclo dispondrán del patio trasero del centro, el más cercano a comedor.
- Las monitoras de comedor podrán decidir que juegos libres pueden realizar los alumnos, evitando aquellos que lleven a peleas y discusiones entre los alumnos/as.

#### Uso del cuarto de baño:

- Todos los alumnos deberán lavarse las manos antes y después de comer.
- Si un alumno quiere ir al baño deberá pedir permiso a la monitora de comedor.
- Se procurará no ir al baño durante el momento en que los alumnos estén sentados a la mesa para comer. Preferiblemente irán antes o después.
- En aula matinal irán todos al baño del comedor.
- En el tiempo de patio de comedor:
  - Los alumnos de infantil entrarán al edificio de primaria para ir al baño de las clases de 1<sup>o</sup> y 2<sup>o</sup> de primaria.
  - Los alumnos de 1<sup>o</sup> y 2<sup>o</sup> ciclo de primaria (1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup> y 4<sup>o</sup>) irán al baño en el edificio donde se encuentran las aulas de PT y AL.
  - Los alumnos de 3<sup>o</sup> ciclo (5<sup>o</sup> y 6<sup>o</sup>) irán al baño del edificio de comedor.

#### Uso de otras estancias:

- Los alumnos comerán y desayunarán en el edificio de comedor.
- Durante el tiempo libre de patio, antes y después de la entrada a comedor, los alumnos no podrán acceder a los edificios del colegio, a excepción de infantil, 1<sup>o</sup> y 2<sup>o</sup> ciclo exclusivamente para ir al baño.

- Ningún alumno del colegio podrá entrar a las aulas de primaria o infantil, bajo ningún concepto. No podrán recoger abrigos o material escolar de dentro de las aulas una vez terminada la jornada escolar (13:00 en junio y septiembre y 14:00 el resto del curso)
- De manera excepcional, se podrá hacer uso del pabellón deportivo, el aula de música o la biblioteca de primaria si por el tiempo atmosférico los alumnos se ven obligados a estar a cubierto. En estos casos, los aseos que emplearán serán los del pabellón o los del edificio principal de primaria (los situados frente a la biblioteca y el aula de música).

El incumplimiento de las normas podrá suponer una amonestación en los casos más leves por parte de las monitoras de comedor y en los casos más graves por parte de la Dirección del Centro, tramitándose siguiendo los mismos cauces que se recoge en la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro (NOFyC).

En ocasiones se pueden observar en el alumnado comportamientos inadecuados que necesitarán de una intervención más específica por parte de las cuidadoras y que deberán informar a la dirección del centro. Dichos comportamientos hacen relación a:

- Mantener una actitud negativa no siguiendo las orientaciones de las monitoras.
- Perturbar con su mal comportamiento el normal desarrollo de la comida por:
  - Llegar tarde sin motivo justificado.
  - Levantarse sin permiso de forma reiterada.
  - Hacer ruidos, gritar, ...
  - Comer chicle, pipas,...
  - Tirar objetos a los/as compañeros/as.
  - Tirar comida fuera del plato.
  - Dejar el mobiliario desordenado.
  - Correr por el comedor o jugar en él.
- No cuidar y utilizar correctamente los materiales e instalaciones causando, con intención o no un desperfecto o deterioro no grave de los mismos.
- No respetar las pertenencias de los demás causando, con intención o no, un deterioro no grave de las mismas.
- Emplear juegos y / o juguetes agresivos.
- Falta de atención reiterada o hacer caso omiso a las indicaciones del monitor / a.
- Actuaciones peligrosas para la salud.
- No entregar en casa las notificaciones que las monitoras les encomienden para sus padres y/o tutores legales.

Faltas que alteran gravemente el funcionamiento del comedor:

- Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Faltar al respeto a las personas que convivimos en el Centro.

- La agresión física / psíquica contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las faltas graves si concurren las circunstancias de colectividad y / o publicidad intencionada.
- Las actuaciones o la incitación sistemática a actuaciones perjudiciales para la salud o la integridad personal de algún miembro de la comunidad.
- La comisión de tres faltas que alteren el funcionamiento del centro en un mismo curso académico.
- Incumplimiento de las sanciones.
- Suplantación de personalidad.
- Falsificación y / o sustracción de documentos.
- Daños graves por el uso indebido o intencionado en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

Las faltas contrarias a norma serán sancionadas por el cuidador/a correspondiente dando cuenta por escrito a la Jefatura de Estudios y a la Dirección. La primera vez la monitora advertirá y amonestará al alumno. Las veces sucesivas anotará la falta cometida (día, hora, circunstancias...). Amonestará al alumno e informará a la Dirección del Centro. Las faltas que alteran gravemente el funcionamiento del Comedor serán sancionadas por la Dirección, siguiendo el procedimiento habitual en el centro. Se pondrá en conocimiento de los padres la falta cometida y la sanción que en su caso se impusiera. Esta comunicación a los padres se hará mediante el envío de la documentación correspondiente y la comunicación por parte de Jefatura de Estudios.

### **Los vigilantes-monitores**

Realizarán funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y los recreos, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización del alumnado.

En nuestro centro las concretamos en:

- Vigilancia y cuidado continuado del alumnado en la sala y patio de recreo.
- Recoger a los/as alumnos/as de Educación Infantil. Éstos permanecerán en sus aulas hasta que las vigilantes vayan a recogerlos, a las 13 ´55 horas, para acompañarlos a los servicios de Ed. Infantil a lavarse las manos para posteriormente llevarlos al comedor.
- Recoger en sus aulas al alumnado usuario de comedor de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º a las 13:55h. y trasladarlo hasta el edificio del comedor.
- Una vez transportado todo el alumnado de Primaria al edificio de comedor, un vigilante-monitor del servicio de comedor cerrará con llave la puerta del edificio de 1º-2º que da acceso al edificio del comedor.

- Servir una cantidad y variedad adecuadas, y asegurar su consumo. Tener en cuenta las necesidades especiales de algunos comensales, tras haber hablado con las familias.
- Vigilar y asegurar el uso de normas básicas de convivencia e higiene y hábitos adecuados en la mesa.
- Controlar la utilización del tiempo asignado para las comidas.
- Comunicar a las familias las incidencias de los más pequeños, cuando éstas lo soliciten o los/as vigilantes lo crean oportuno.
- Trasladar al Director/a y al Responsable de Comedor si fuera otra persona, cualquier situación que exceda de su responsabilidad.
- Cada vigilante será responsable de un grupo de alumnos/as. Intentarán que sea educativo el ambiente que rodea a la comida.
- Cada vigilante realizará prácticas higiénicas con su grupo, como lavarse las manos antes de comer y asearse antes de entrar a clase.
- Cada vigilante explicará a los niños/as la postura que deben adoptar en la mesa, la importancia de cada alimento para su desarrollo, para prevenir enfermedades, etc... En esta tarea contarán con la colaboración del profesorado del centro.
- Después de las comidas, se realizarán actividades en los patios. Si el tiempo no es bueno, se programarán actividades más sedentarias y de interior: películas de vídeo, juegos de mesa...
- Los/as alumnos/as deberán estar siempre controlados. Si fuera preciso se les prohibirá acceder a determinadas zonas de los patios.
- Vigilar la entrada de adultos en el patio y cuidar de la entrega del alumnado al finalizar el servicio.
- Entregar al alumnado a las familias y en su defecto hacerlo exclusivamente a las personas autorizadas por ellos.
- Conocer las sentencias judiciales, en lo relativo a la custodia y entrega de los menores implicados, y extremar su cumplimiento.
- Conocer los alumnos alérgicos, para ajustar la alimentación a sus necesidades.
- Informar a la dirección del centro con celeridad sobre las incidencias que se produzcan con padres o alumnos, con el fin de solventarlas de la mejor manera posible.

Los cuidadores/as organizarán las mesas y distribuirán a los alumnos/as. Siempre que se considere oportuno se podrá variar la distribución del alumnado para acomodarse a diferentes circunstancias.

La Dirección del centro, se mostrará muy exigente en cuanto a garantizar el cumplimiento de las normas de vigilancia, así como del número de cuidadoras en razón del número de alumnos/as.

En cuanto al respeto por parte del alumnado y familias de las normas del comedor, así como el trato correcto a las monitoras del comedor, la Dirección del centro podrá adoptar las medidas que se estimen oportunas, incluida la suspensión del servicio.

### **Las familias**

- Favorecer y cooperar para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
  - Respetar las decisiones de las cuidadoras en lo referente a la organización interna del comedor.
  - Recoger a sus hijos/as dentro del horario establecido.
  - Comunicar al Centro por escrito, las posibles alergias, regímenes, etc, aportando informe médico.
  - Aportar ropa de recambio, para los más pequeños (3 y 4 años). Si se hacen pis o se mojan, se les pondrá ropa seca. Si se hacen cacas se avisará a las familias.
  - Comunicar con antelación las comidas excepcionales, de días sueltos, para los/as alumnos/as que no son fijos en el servicio.
  - Comunicar por escrito, al Director/a, todas las incidencias que se deriven del servicio.
- Los padres/madres colaborarán en todo momento en la buena marcha del comedor, interesándose por la atención recibida por sus hijos/as e informándose sobre el comportamiento de éstos.
- También tienen derecho a conocer las instalaciones del comedor y a efectuar las reclamaciones que consideren convenientes.

### **La directora**

El Director del Colegio es el responsable de la puesta en marcha del mismo, así como de su funcionamiento. A cada inicio de curso podrá elegir a una persona del Equipo Directivo o del Claustro para que realice esa función que conlleva:

- Dirigir y coordinar el servicio.
- Asumir la responsabilidad de la eficacia del servicio.
- Coordinar los distintos colectivos que trabajan en el mismo.
- Atender a las familias que utilizan dicho servicio.
- Velar porque se cumpla la normativa del Comedor Escolar.
- Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.

### **La secretaria**

El Secretario del Colegio es el encargado de:

- Ejercer, de conformidad con las directrices del Director/a, las funciones de interlocutor con los usuarios, Servicios Periféricos de Educación, Empresas y otros proveedores.



- Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de comedor.

### **El Consejo Escolar:**

- Aprueba un reglamento de comedor, que será redactado por la comisión correspondiente, y darle a conocer entre los usuarios.
- Supervisa la calidad del servicio.
- Garantiza la correcta organización y funcionamiento.

### **La Empresa:**

- Proporcionar un listado de los menús que recibirán los niños/as y que será entregado a los comensales a principio de mes para que las familias tengan conocimiento de lo que comen sus hijos/as.
- Mantener una relación fluida y cordial con todas las personas que utilizan el servicio de comedor, tanto comensales como trabajadores/as.
- Preparar una comida aceptable cuando se le piden bolsas picnic para las excursiones.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

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

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/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:

- Tener 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.
- Cumplir 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.

#### **15.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES PARA CASOS DE AUSENCIA.**

El centro y las familias podrán comunicarse a través de EducamosCLM, del correo o del teléfono del centro. Para comunicarse directamente con el tutor/a o con algún otro profesor/a del alumno/a, las familias podrán escribir en la agenda o a través de EducamosCLM (medio oficial para comunicación).

Por otro lado, se realizará al menos una tutoría con cada familia durante el curso, y una reunión general al trimestre. Con el fin de facilitar la conciliación familiar y laboral el centro intentará ofrecer dichas reuniones tanto de forma presencial como Online a través de Teams.

Una vez terminada la jornada lectiva para el alumnado y éste ya ha sido entregado a las familias la guardia y custodia vuelve a pertenecer a estas. Si pasara algo en ese momento no sería responsabilidad del centro.

Entendemos que hay situaciones particulares en las que es inviable acudir sin ellos, pero el profesorado no puede realizar labores de vigilancia. Además, el profesorado tiene otras funciones en ese momento como reuniones individuales con familias, coordinaciones de nivel, de ciclo, preparación de clases, etc.

Por tanto, si se acude con los niños/as, pueden quedarse en el patio o bien en clase siempre con la consideración de que la responsabilidad es de las familias y, el hecho de que estén allí debe permitir que la reunión se desarrolle con normalidad.

Además, al finalizar cada trimestre, serán informadas del progreso de los alumnos/as en cada una de las áreas a través del boletín de notas. Los boletines de notas serán entregados todos los trimestres de forma digital y no en formato papel. Al final del curso, y siempre que tutor/a, lo estime oportuno, se podrá citar personalmente a una entrevista a las familias que el tutor/a considere. Igualmente, el profesorado informará de las notas obtenidas en las actividades y exámenes a través de EducamosCLM y/o de la agenda del alumno/a. Si la familia lo necesita, puede solicitar copia del examen al profesor correspondiente mediante una solicitud formal, el cual se lo hará llegar a través de EducamosCLM o en fotocopia.

En cuanto a las faltas de asistencia, todas las faltas del alumnado serán justificadas por sus padres/madres mediante escrito dirigido al tutor/a, bien a través de la agenda o a través de EducamosCLM.

El tutor deberá entregar a las familias este modelo y revisar la agenda diariamente. También tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos/as diariamente y anotarlo en las hojas de control de faltas o plasmarlo en Delphos directamente. Estas serán cumplimentadas en el programa Delphos de forma semanal, sincronizándose todos los viernes, de cara a que las familias puedan acceder a las mismas a través de la plataforma EducamosCLM.

Ante varias faltas de asistencia de un alumno/a (tres días) el tutor/a deberá ponerse en contacto con las familias para informarse del motivo de estas, haciéndolo saber posteriormente a dirección. Si la comunicación con las familias fuera imposible o estas faltas no fuesen correctamente justificadas, desde dirección se enviará una carta, con acuse de recibo, y se informará al equipo de orientación del centro para que tomase las medidas oportunas. Si la situación no se soluciona, se pondrá en conocimiento del Servicio de Inspección Técnica de Educación y/o Servicios Sociales.

Los retrasos ocasionales de los alumnos/as a la hora de entrar los solucionará el tutor/a, si dichos retrasos son reiterados y no justificados, el equipo directivo comunicará a los padres/madres que son causa de falta.

## **16.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUSTODIA DE MENORES.**

La actuación del centro en relación a las familias con sentencias de separación y/o divorcio se hará de manera en la que se expone a continuación.

### **Patria Potestad y Guarda y Custodia**

#### **a. Patria Potestad**

Desde el punto de vista jurídico, la patria potestad, regulada en el Código Civil, no es más que el conjunto de derechos que la ley confiere a los padres sobre las personas y bienes de sus hijos no emancipados, así como el conjunto de deberes que también deben cumplir los progenitores respecto de sus hijos. La patria potestad ha de ejercerse siempre en beneficio de los hijos y entre los deberes de los padres se encuentra la obligación de estar con ellos, cuidarlos, protegerlos, alimentarlos, educarlos, procurarles una formación integral, representarlos legalmente y

administrar sus bienes. Por regla general, la patria potestad se ejerce de forma conjunta por ambos progenitores, independientemente de su sexo y de si éstos se encuentren o no casados, o de forma exclusiva por uno de ellos con el consentimiento del otro. En el caso de que una de las dos partes tenga retirada la patria potestad, el Centro queda desvinculado de dicha parte, por lo que no podrá ejercer ninguno de sus derechos en el mismo.

#### b. Guarda y Custodia

Por Guarda y custodia se entiende convivir, cuidar y asistir a los hijos. Es independiente de la patria potestad y se puede definir como el conjunto de medidas y decisiones del día a día que el progenitor que tiene a cargo el menor, debe tomar para que quede garantizado el crecimiento del mismo. La guarda y custodia de los hijos se puede atribuir a uno de los cónyuges, compartida entre ambos o a una tercera persona. En divorcios o procesos contenciosos quien ostenta la guarda considera que las cuestiones relativas a la vida escolar de su hijo-a solo le atañen a él o a ella y no debe mal interpretarse. En las separaciones, se establece por defecto la patria potestad compartida entre los excónyuges y en muy pocas ocasiones se le retira a un padre o madre de la patria potestad, por lo que todas las cuestiones relativas a educación, salud, etc, deben ser compartidas por ambos progenitores. Por tanto, mientras el alumno sea menor de edad y salvo que el progenitor tenga retirada la Patria Potestad por sentencia judicial, el Centro escolar está obligado a facilitar a ambos progenitores toda la información escolar, ya que ambos padres tienen el derecho y el deber de velar por la educación de sus hijos.

#### **Obligaciones del centro para con las familias.**

- La escuela debe matricular a los hijos con los datos de ambos progenitores. El colegio debe tenerlo en cuenta antes de efectuar la matriculación. Ambos progenitores deberán firmar la solicitud de admisión, en el caso de que solo firmase uno de ellos, el solicitante deberá adjuntar declaración jurada indicando los motivos por los que dicha solicitud será firmada solo por una de las partes. Del mismo modo el centro proporcionará a ambas partes las claves de acceso al programa Papás, para que puedan realizar las gestiones propias de la vida escolar de su hijo-a y reciban y tengan acceso a la información que de éste pueden encontrar y recibir en y de dicho programa.
- En el momento de la matriculación, se tendrá que señalar que los padres están separados o divorciados entregando al colegio copia del Convenio Regulador y Sentencia Judicial. El Centro Escolar deberá tomar las medidas pertinentes. Cualquier cambio en las medidas judiciales se deberá también comunicar al Centro de manera inmediata. Del mismo modo, se trasladará aquellos aspectos que sean relevantes al profesorado y coordinadora de comedor.
- El Colegio dispondrá de los teléfonos y correos electrónicos de ambos progenitores.
- Las calificaciones (mensuales, trimestrales...) se enviarán a ambos progenitores
- Se deben facilitar las Tutorías. Para ello se deberá comunicar a ambos los horarios, asuntos a tratar...y se podrán solicitar tutorías individuales con cada progenitor.

- Se le hará llegar a ambos progenitores el Calendario Escolar.
- Todo lo referente a Actividades del Centro tanto “escolares” como “extraescolares”, excursiones, visitas, granjas escuelas, fiestas y celebraciones deberán informarse a ambos. Se necesitará la autorización de ambos.
- La elección de las asignaturas optativas tales como religión o la sustitutiva, tendrá que venir autorizada por ambos padres.
- En casos de accidentes o enfermedades se deberá llamar a ambos progenitores y no sólo a uno de ellos. También se llamarán a ambos progenitores para cualquier asunto de importancia (p.ej. expulsión del hijo...).
- El “listado de Ausencias de los hijos” así como especificación de los motivos de las mismas se facilitará del mismo modo a ambos.
- Tiene que haber consentimiento de ambos progenitores para inscribirlos en el comedor y tienen que tener ambos los menús de dicho centro y de todo el curso escolar.
- Se comunicará a ambos progenitores todo lo relativo al “Consejo Escolar” incluido el Calendario de Elecciones al Consejo Escolar. Ambos tienen derecho legal a presentarse en las correspondientes elecciones.
- Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relacionado con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.) y ambos tienen derecho a asociarse.
- El colegio debe contar con el consentimiento expreso de ambos padres sobre cualquier imagen de los hijos que se vaya a colgar en la web del centro o publicación que se haga. En este apartado no existen salvedades, si una de las partes no consiente, el centro no hará publicación alguna de las mismas.

### **Obligaciones de las familias para con el Centro**

- Las familias deberán, desde el primer día informar a la Dirección del Centro de la situación familiar, así como presentar la última copia de sentencias o convenios. A comienzo del curso deberán trasladar también esta información al tutor-a de su hijo-a, así como los diferentes cambios que se den en relación a dichas sentencias o convenios. -Las familias deberán entregar al centro direcciones, teléfonos de contacto y personas autorizadas para recoger al alumno-a. Estos datos deberán estar actualizados.
- Las familias deberán informar al centro de la existencia de cualquier tipo de alergia o de patología, adjuntar informe médico y proporcionar al centro la medicación necesaria a administrar en caso de urgencia.
- En el caso de las reuniones de centro, ambas partes podrán asistir a las reuniones de carácter general, en el caso de las tutorías, cada parte podrá asistir por separado si lo desea, pero no acompañados por otra persona, ni delegar en terceros, salvo que la otra parte así lo autorice. 9.4 Recogida y entrega del alumnado.
- El alumnado permanece bajo “Custodia del Centro” desde que se entrega por parte del progenitor hasta que el centro lo entrega al progenitor correspondiente a su salida. Siempre según lo *CEIP Miguel de Cervantes (Ugena)*

establecido en Sentencia Judicial. El Centro dispondrá de un listado de las personas autorizadas por los progenitores (ambos) para recoger al alumno y además deberán de identificarse al recogerlos. Cada uno de los progenitores podrá autorizar, siempre bajo su responsabilidad, a las personas que considere para la recogida del alumno-a.

-El alumnado de 4º, 5º y 6º de Primaria, siempre que lo autoricen las familias puede regresar a casa solo. En el caso de que una parte no autorice, deberá ser ella o personas autorizadas quien lo recoja a la salida, teniendo esto validez únicamente en los periodos de custodia que le correspondan a esta parte. Con independencia de que el alumno-a este autorizado o no a regresar a casa solo-a. Ambas familias deberán aportar al centro listado de personas autorizadas a la recogida del alumno-a.

-Si el alumno-a debe abandonar el centro en horario lectivo, éste-a se entregará a la persona o autorizados que le corresponda la custodia en ese momento. En el caso de que pretenda ejercer dicha recogida la parte a quien no le corresponde, el Centro avisará inmediatamente a quien le corresponde dicha custodia y en caso de no haber acuerdo se avisará a la Policía Local y/o la Guardia Civil. En el caso de que la retirada tuviera lugar en el periodo de comedor, se seguirán las mismas directrices.

#### **17.- LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y los materiales disponibles en el centro, se establecen una serie de medidas.

Todas las aulas del centro tienen un panel digital. El responsable de los equipos de aula será el maestro que se encuentre en esa aula.

Los responsables de los dispositivos electrónicos serán los encargados de las TIC en el centro y los maestros/as que lo utilicen, durante el periodo de dicha utilización. Este material se encuentra guardado en los armarios correspondientes. Para reservarlos, es necesario apuntarse en la hoja correspondiente con el fin de que todos puedan utilizarlo. En el caso de los ordenadores con los que cuenta el profesorado, a principio de curso se rellena un documento con los datos del dispositivo prestado y a final de curso se vuelve a rellenar para que quede constancia de su devolución.

El material del Área de Educación Física se ubicará en la sala habilitada para tal efecto. Será específico para el uso de estas clases y en ciertas ocasiones del curso (campeonatos deportivos) para el tiempo del recreo escolar. El responsable o responsables de este material serán los profesores especialistas de educación física y encargados de los campeonatos deportivos escolares.

La Biblioteca escolar está a cargo de una persona responsable que es la encargada de llevar a cabo el fichero del programa Abies y es la coordinadora de cuantas actividades se hagan en ella, además de colaborar voluntarios del AMPA en la tarea del préstamo. Todos los libros de

la biblioteca se prestarán bajo la supervisión de la persona encargada de la biblioteca o cumpliendo las normas que se establezcan para el préstamo a las tutorías.

En el aula de Música se encontrará todo el material musical del centro, guardado en los armarios de material que estén en dicha aula, siendo el profesor de música la encargada de dicho material.

## 18.- OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA.

En cuanto a las **excursiones**, se establecen las siguientes normas:

-No se va a recoger dinero fuera de plazo, excepto causa justificada previamente comunicado al tutor/a (si está faltando por estar enfermo/a, se puede avisar al tutor/a a través de un mensaje en educamos que traerá el dinero en cuanto se incorpore).

-Si en el sondeo pone que sí, se establece un compromiso, por lo que tendrá que abonar el dinero, aunque después no vaya, ya que si no la estimación del precio ya no se corresponde y ese dinero tendrían que abonarlo los demás.

-Al niño/a que no trae la nota del sondeo o en ella pone "no", después no se le entrega la nota de autorización, por lo que no podrá asistir a la excursión.

-En el caso de que la excursión conste de entrada + autobús, en el sondeo se pedirá el dinero estimado y si luego el niño/a no va, se le devolverá el dinero de la entrada (siempre y cuando la entrada sea individual por niño/a y no colectiva por grupo), pero no se devolverá el dinero del autobús.

-Todos los gastos que genere la realización de una excursión, así como el importe de la propia excursión correrán a cargo de las familias (gastos de reserva, gastos bancarios...).

-Cualquier excursión que se realice deberá contar como mínimo con un 50% de asistentes, que deberán estar debidamente autorizados-as.

-Profesorado y personal de apoyo en las excursiones. La ratio para las excursiones es en infantil 1 profesor cada 10 alumnos/as y en primaria 1 profesor cada 15 alumnos/as. De forma excepcional se puede pedir colaboración al AMPA del colegio y/o de los padres de los grupos que realizan la excursión.

-Horario de las excursiones. En este punto podemos distinguir entre: Excursiones dentro del horario lectivo. En este caso no se deberán tener en cuenta más consideraciones que las propias de la misma excursión (autorizaciones, vestimenta, desayuno...). Excursiones que superan en duración el horario lectivo. En este caso se deberá tener en cuenta al alumnado de transporte, pues no podrá disfrutar de este servicio y al alumnado de comedor, del que habrá que avisar en cocina en el momento en el que se concreta la excursión.

En cuanto a la elección de **religión o alternativa**, solo se realizará durante el mes de junio de cara al curso siguiente y en el mes de septiembre.