



CEIP MIGUEL DE CERVANTES

CIUDAD REAL

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

Contenido

a)	DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR	3
b)	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NOFC	3
c)	LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	3
d)	CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS	4
e)	CRITERIOS COMUNES, LOS ELEMENTOS BÁSICOS, ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE LAS NFOC EN LAS AULAS	4
f)	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
g)	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA	15
h)	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN	20
i)	CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	22
j)	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO	24
k)	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL	24
l)	CRITERIOS PARA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	25
m)	LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO. NORMAS DE USOS DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.....	25
	m.1) UBICACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ALUMNOS DURANTE LOS RECREOS.....	25
	m.2) SUPUESTOS ADMISIBLES DE PROLONGACIÓN DE LOS PERIODOS LECTIVOS.	26
	m.3) RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS Y MATERIAL DIDÁCTICO.....	26
n)	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE ALUMNADO Y LAS CORRESPONDIENTE AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIAS.	30
o)	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....	31
p)	LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICO Y CUALQUIER MATERIAL.	31
	ANEXO 1. NORMAS DE COMEDOR	32
1.	COMEDOR ESCOLAR: INTRODUCCIÓN.....	32
2.	FUNCIONES DE LOS CUIDADORES/AS.....	33
3.	FUNCIONES DE LOS PADRES.....	33
4.	NORMAS Y CONDICIONES DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR	34
5.	OTRAS NORMAS EN EL COMEDOR	34
6.	NORMAS DE CONVIVENCIA	35
7.	TIPIFICACIÓN DE FALTAS	35

a) DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

HORARIO ALUMNADO

<u>HORARIO SEPTIEMBRE o JUNIO</u>	<u>HORARIO OCTUBRE-MAYO:</u>
Aula matinal: 7:30 a 9:00	Aula matinal: 7:30 a 9:00
Periodo lectivo: 9:00 a las 13:00	Periodo lectivo 9:00 a las 14:00
Comedor escolar: de 13:00 a 15:00	Comedor escolar: de 14:00 a 16:00

Cada año escolar se reflejará en la PGA el horario del centro, de profesores, de alumnos, de servicios complementarios y extraescolares.

Fuera del horario lectivo, la Ampa deberá informar a la dirección del uso de las instalaciones del centro y encargarse de su apertura y cierre activando o desactivando la alarma con las claves que les fueron asignadas para ello.

Por las mañanas el servicio de limpieza se encargará de la apertura del centro con las claves asignadas para ello.

La empresa de comedor y/o el servicio de limpieza se encargará del cierre del centro mientras que este servicio esté operativo durante el curso escolar y activará la alarma con sus claves pertinentes.

El equipo directivo cerrará el centro y activará la alarma cuando no esté el servicio de comedor activo. Se responsabilizará de su apertura en horario lectivo cuando no se encuentre el servicio de limpieza operativo por las mañanas.

Si algún profesor de forma individual y por razones de trabajo y habiendo sido autorizado por la dirección del centro, deseara acceder al centro, será el responsable de su apertura y cierre con las claves de profesorado.

Si fuera del horario lectivo se hiciera uso de las instalaciones, siempre previa autorización del Ayuntamiento o Dirección Provincial que es el responsable del centro fuera de calendario escolar, la persona/s o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre y activación o desactivación de alarma con las claves asignadas para el Ayuntamiento.

b) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NOFC

Las siguientes normas han sido elaboradas por el equipo directivo, con las aportaciones de todo el profesorado y la aprobación del Consejo Escolar de acuerdo a la Orden 121/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos.

El profesorado se organizará en grupos de trabajo a principio de curso para la revisión y actualización de este documento.

Las familias podrán participar a través de encuestas telemáticas, aportaciones de la AMPA y el Consejo Escolar del centro.

El alumnado de cada aula junto a sus maestros/as elaborarán, revisarán y aprobarán anualmente de forma consensuada las normas de aula. El Consejo Escolar velará porque no se vulneren las de carácter general del centro.

Serán aplicadas a partir de su informe el Claustro y su aprobación por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto; y revisadas siempre que haya una propuesta también consensuada por dos tercios de sus componentes, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

c) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La comisión de convivencia del Consejo Escolar está formada por la Directora, la jefe de Estudios, un padre o madre del Consejo Escolar y la ATE del centro. La elección de dichos miembros se realiza en el primer Consejo Escolar tras su renovación de forma voluntaria, procurando que haya un miembro representativo de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

d) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

1. *Para desarrollar los valores de convivencia y igualdad, se propone tratar con respeto, comprensión y afecto a todos los miembros de la Comunidad educativa.*
2. *Compromiso de asistencia diaria a clase, con puntualidad y provistos del material escolar necesario, debiéndose permanecer dentro del recinto escolar en horario lectivo.*
3. *Para hacer agradable la convivencia en el colegio, evitamos: gritar, los juegos violentos, las carreras en pasillos y espacios pequeños, los insultos, las peleas entre compañeros...*
4. *Nos animamos a respetar el material propio, de los compañeros y del centro, así como el fomento del uso seguro y responsable de equipos, dispositivos móviles e internet (identidad, huella y etiqueta digitales)*
5. *Nos proponemos utilizar adecuadamente los aseos y dependencias del centro, apagar luces, no derrochar agua, cuidar libros y fichas de la biblioteca, material deportivo, ordenadores...*
6. *Proponemos mantener limpias y ordenadas las clases, pasillos, servicios, patios... y en general todas las dependencias del centro y sus alrededores.*
7. *Del mismo modo velaremos por cuidar la limpieza e higiene personal y vestir adecuadamente según el lugar, como expresión de autoestima y respeto a la ciudadanía.*
8. *Durante las clases, se guardará la debida atención para facilitar el desarrollo de las mismas, respetando el derecho al estudio de los compañeros y compañeras., guardando la debida compostura durante su desarrollo que evite interrupciones y suponga aprovechamiento.*
9. *Nos proponemos incentivar y animar a toda la Comunidad Educativa a que se comprometa con el cumplimiento de la Carta de Convivencia, y se trate de rehabilitar los errores con sanciones que reeduchen, dejando los castigos excluyentes para situaciones extremas.*
10. *Compromiso de colaboración y comunicación recíproca de la comunidad educativa para favorecer la convivencia*

Nos comprometemos a desarrollar todas estas normas y las medidas a aplicar en el centro.

e) CRITERIOS COMUNES, LOS ELEMENTOS BÁSICOS, ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE LAS NFOC EN LAS AULAS
















Las normas de aula deben reflejar todos los aspectos que contemplan la carta de compromiso educativo y aquellos aspectos particulares de cada grupo. Se realizarán y publicarán (de forma telemática y en forma de muralla, cartelería...) a principio de curso.



Los elementos a tener en cuenta para su elaboración estarán referidas al: profesorado, compañeros, instalaciones, material, responsabilidad, horarios, higiene....

El responsable de su elaboración y cumplimiento serán el equipo docente de dicha aula.

Se podrá nombrar un alumno/a responsable por aula, que cambiará temporalmente.

También se puede reflejar a principio de curso en la PGA la figura de responsables de patio con diferentes programas de patios inclusivos, alumnos tutores, mentorías, programas de gamificación....

NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA	CONSECUENCIA DE SU INCUMPLIMIENTO
1.- Mantengo el orden, la atención y el silencio mientras se está en clase, aunque si necesito hablar lo hago en voz baja.	 Llamada de atención en el acto.  Entrevista al finalizar la clase con el profesor de la materia. Explicar al día siguiente lo dado o tarea específica del tema.
2.- Resuelvo los conflictos con mis compañer@s mediante el diálogo o pido ayuda a mis maestr@s. Evito la violencia de unos sobre otros.	 Petición de disculpas. En el supuesto de agresión física (falta grave): sanción supervisada por el director: teniendo en cuenta las NCOF.
3.- Mantener una actitud saludable en desayunos en el colegio llevando un programa sistemático de almuerzo y cuidado de higiene postural en la mesa.	Informar a las familias y pedir colaboración generalizando en casa.
4.- Somos puntuales y justificamos la ausencia: a) La puntualidad debe respetarse tanto en la entrada como en la salida.	 Pedir permiso para entrar y explicar los motivos del retraso.  Pedir disculpas Si éste excede de las 9.15 y es reiterativo, se informará al padre o madre que está tipificada como falta contraria a las NCOF y la dirección y PTSC del centro y tomarán las medidas oportunas atendiendo al Derecho a la Educación del Menor. Se pedirá justificante del retraso.
5.- La entrada al centro será ordenada: a) Se realizarán filas por cursos b) Sin peleas, gritos y empujones c) El alumnado que se retrasen esperará al final d) Procurar que las mochilas no dañen a profesores ni compañeros e) Vamos ordenados por pasillos y escaleras	Repetición de la acción alterada tantas veces como sea necesaria hasta su correcta realización.
6.- Venimos limpios y aseados al colegio	Informar a las familias y pedir colaboración.
7.- Mantengo limpio y cuidado mi colegio.	 Recoger o limpiar el aula cuando termine la sesión.  Recoger o limpiar el patio durante el recreo si el incumplimiento ha sido durante este período. Usamos las papeleras en el aula y en el recreo
8.- Cuidamos las instalaciones y el material escolar	 Reparar el daño causado  Hacerse cargo del coste económico de su reparación  Quienes sustrajeron bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán sustituir lo sustraído. Restricción de uso de determinados espacios o materiales
9.- Nos concentramos en el trabajo: a) Respetamos y ayudamos a los compañeros b) Respeto los turnos de palabra y escuchamos a los demás. c) Hablamos en voz baja cuando es necesario d) Terminar todas las actividades en el tiempo acordado. e) Esperar a que el profesor dé por terminada la clase para recoger	 Llamada inmediata de atención  Amonestación en público y en privado  Realización de tareas fuera del horario lectivo.  La no realización de tareas implicará realizarlas en el recreo, cuando se considere conveniente y en casos reiterativos se informará a los padres y las terminarán en casa. NCOF  Retirada de la atención durante un breve periodo de tiempo. Aplicación del Decreto de Autoridad del Profesorado

<p>f) No interrumpir durante las explicaciones g) No burlarnos de las respuestas incorrectas de los compañeros h) Respeto al trabajo de los demás. i) Realizamos las tareas diariamente</p>	
<p>10.- Mantengo el orden, la atención y el silencio mientras se está en clase, aunque si necesito hablar lo hago en voz baja.</p>	<p> Llamada de atención en el acto.  Entrevista al finalizar la clase con el profesor de la materia.</p>
<p>11.-En las sesiones de E. Física es obligatorio asistir con ropa deportiva por cuestiones de salud y sin piercings ni colgantes que atenten a la seguridad de la salud del Menor Así mismo se informará de posibles problemas físicos que impidan la participación en las actividades</p>	<p>Los alumnos que no traigan su indumentaria o que acudan con piercings o colgantes no podrán realizar la actividad</p>

Este cuadro se propone como referencia al principio de curso para elaborar las normas de aula:

f) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Art 4 y 6
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

Art.6 LODE Actualizado a normativa

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

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

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

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. f) A la protección contra toda agresión física o moral.

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

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

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

4. Son deberes básicos de los alumnos:

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

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

c) Seguir las directrices del profesorado.

d) Asistir a clase con puntualidad.

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

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

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

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

Art.22.4 de la Ley del menor en CLM 4. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES / AS

Normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- *Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Art 96, 97 y 98*

El personal empleado público tiene los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

a) A la inamovilidad en la condición de personal funcionario de carrera.

b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.

c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.

e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por el personal superior jerárquicamente de las tareas a desarrollar.

f) A la defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

m) A las vacaciones, descansos y permisos.

n) A la jubilación, según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.

ñ) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

o) A la libre asociación profesional.

p) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Derechos individuales ejercidos colectivamente.

El personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

a) A la libertad sindical.

b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.

c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.

e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, modificado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Derecho a la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

1. Las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha velarán por la protección de la salud del personal empleado público mediante el cumplimiento eficaz del deber de protección que les corresponde. En particular, garantizarán el ejercicio de los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

2. Las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha garantizarán especialmente la protección del personal que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida una discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

Para hacer efectiva esta protección, el personal empleado público afectado tiene derecho a la adaptación del puesto de trabajo y, en su caso, al cambio de puesto de trabajo.

Deberes y código de conducta.

1. El personal empleado público de las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha debe ajustar su actuación a los principios y reglas previstos en los artículos 52 a 54 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como a los previstos en otras normas.

2. Los principios y reglas a que se refiere el apartado 1 informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario del personal empleado público.

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Deber de residencia.

1. El personal empleado público de las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha no está obligado a residir en la localidad donde desempeñe su trabajo, salvo en los casos debidamente justificados en que, por razón de servicio, la obligación de residencia sea necesaria.

2. La residencia en una localidad distinta de la de destino no exime del estricto cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo ni de las demás obligaciones inherentes al puesto de trabajo.

Derecho a la formación.

El personal empleado público tiene derecho a la actualización y perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional. A tal efecto, las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha deben adoptar las medidas adecuadas para garantizarlo, entre las que se podrá incluir, entre otras, el uso de las nuevas tecnologías para la formación a distancia.

Deber de formación.

El personal empleado público debe contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en actividades formativas. A tal fin, debe asistir a las actividades obligatorias que se programen, entre otros casos, para adquirir o perfeccionar los conocimientos, habilidades o destrezas adecuados para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo que ocupe o que vaya a ocupar con ocasión del reingreso al servicio activo o cuando se detecte una necesidad formativa como consecuencia de la evaluación del desempeño.

SON DEBERES DEL PROFESORADO

- Conocer la normativa referente a su trabajo.
- Atendiendo al art.14 de la Ley 5/2014 del Menor en CLM,
 - a) Poner en conocimiento del servicio competente en materia de protección de menores todos aquellos hechos o indicadores que puedan suponer la existencia de una situación de desprotección infantil, informando al Ministerio Fiscal en los casos más graves.
 - b) Informar por escrito de todas aquellas circunstancias que ayuden a garantizar la calidad y eficacia de las intervenciones que sean necesarias.
- A las maestras y maestros de este colegio, en su calidad de docentes, asumen como deberes las funciones del profesorado recogidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE de 4 de mayo).

Artículo 91. Funciones del profesorado.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias
 - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
 - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Normativa

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Art.4 y 5

Art.4 LODE

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

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

Modelo fotocopia de exámenes en dirección.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde las siguientes obligaciones

a) 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.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d) 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.

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Art.5 LODE

1. Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

2. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos o pupilos.

b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.

c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.

3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos.

4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres de alumnos.

DEBERES DE LOS PADRES

Con respecto al Centro

- Conocer las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y colaborar en su desarrollo y aplicación.

- Atender las citaciones del Colegio.
- Tener informado al tutor del cambio de teléfonos y /o domicilio..
- Responsabilizar a los alumnos a ser puntuales en las entradas y salidas del recinto escolar.
- Los padres /madres que acompañen a sus hijos al Colegio deben traer a estos con puntualidad y recoger a estos del mismo, tanto en horario lectivo, horario de comedor y actividades extraescolares, con una rigurosa puntualidad.

- Redactar escrito para que un tercero pueda venir a recoger a su hijo/a en horario lectivo y de comedor y entregar éste al tutor o empresa de comedor al menos un día antes. En caso urgente llamar por teléfono a la directora o empresa del comedor y dar los datos de la persona que recogerá al alumno en horario lectivo o comedor. Modelo en dirección.

- Notificar y autorizar por escrito, en el caso del alumnado de 6º, el traslado solo a casa. Modelo en dirección.

- Notificar por escrito el motivo de las faltas de asistencia de sus hijos al Centro.
- Redactar escrito ante la secretaria o directora del motivo del retraso de la puntualidad si llegan después de las 9.15 horas. No interrumpir clases y no entrar a las mismas salvo permiso de la dirección del Centro.

- Asegurarse de que sus hijos traen los materiales necesarios para un trabajo digno.
- Asegurarse de que sus hijos vienen al Colegio con una higiene adecuada.
- Informar al tutor o dirección del Centro si el alumno tuviera liendres para que el centro pueda informar de la revisión de los cabellos del resto de los alumnos.

- Presentar copia de la sentencia separación para tener conocimiento de a quién le corresponde la tutela legal y custodia a la hora de ser recogidos del colegio, comedor y/o actividades extracurriculares.

- Comunicar en tiempo y forma los cambios de área de Religión a Valores o viceversa, se estipula como plazo máximo de cumplimentación de dicha documentación la primera quincena de septiembre

g) **MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

Las conductas contrarias a las NCOF son las siguientes (Art.22 del Decreto de Convivencia):

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

Se aplicarán las siguientes medidas correctoras a las conductas contrarias a la NCOF (Art.24)

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
3. La realización de tareas escolares durante el horario de recreo, en la clase o fuera de ella, siempre bajo la atención y vigilancia del maestro/a.
4. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro, bajo estas condiciones (artículo 25 del Decreto de Convivencia):
5. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna. (Resúmenes, buscar en el diccionario, trabajos en la biblioteca, trabajos manuales...).
6. Amonestación privada o por escrito.
7. Comparecencia inmediata ante el Equipo Directivo o Comisión de Convivencia, cuando la situación de indisciplina no pueda ser resuelta por el maestro, o la gravedad del hecho así lo requiera.
8. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. De todo ello se informará a los padres.
9. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del Centro. Independientemente de lo estipulado en el artículo 5.4, exige expediente, cuando la falta cometida sea lo suficientemente importante, podrá ser corregida con la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias del Centro. Antes de tomar esta decisión será preceptivo informar a los padres, preferentemente mediante entrevista personal.
10. Suspensión del derecho de asistencia **a determinadas clases** por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
11. Suspensión del derecho de asistencia **al centro** por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. La realización de dichos trabajos será de carácter obligatorio

para el alumno/a. Los trabajos realizados serán recogidos por cada uno de los maestros implicados, En caso de no ser entregados debidamente realizados, se comunicará a los padres la actitud de su hijo/a.

12. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

Las conductas gravemente perjudiciales a las NCOF son las siguientes (Art.23 y 26, del Decreto de Convivencia):

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. (*)
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. (*)
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. (*)
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

(*) NO ADMITEN MEDIACIÓN, acorde al decreto3/2008

Son medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas por el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro.

Para el control del cumplimiento de esta medida correctora, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

- e. El cambio de centro, tal como viene regulado en el artículo 30 del Decreto 3/2008.

RECLAMACIONES

- **Conductas contrarias:**

Las correcciones **no serán objeto de ulterior recurso**, sin perjuicio de la facultad de acudir ante la Dirección o Delegación Provincial, para formular reclamación oportuna.

- **Conductas graves:**

Revisadas por el C. Escolar a instancia de padres (LOE, 127.f)

Presentadas en plazo de 2 días desde el siguiente a la imposición de corrección.

Resolución en sesión extraordinaria de C. Escolar en plazo máximo de 2 días lectivos desde la presentación de la reclamación.

El C. Escolar confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas oportunas.

Autoridad del profesorado

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

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

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

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

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

Modelo de partes de conducta en dirección.

OTROS ASPECTOS

RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

- Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

- Los alumnos o, en su caso los padres serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

RESPONSABILIDAD PENAL

- La dirección del centro comunicará al a la administración competente las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

PROTOCOLO DE ACOSO

Se abrirá este protocolo cuando alguien de la comunidad educativa detecte una situación continuidad de cualquier tipo de agresión cualquier miembro de dicha comunidad Resolución 18/01/2017

PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

Se abrirá este protocolo de absentismo escolar según la orden 09/03/2007.

h) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Podemos decir que es una estrategia de **resolución pacífica** en la que se ofrece a personas con un conflicto sentarse juntas voluntariamente con una tercera parte neutral, el **mediador o mediadora**, para hablar de su problema e intentar **llegar a un acuerdo** de una forma positiva y colaborativa.

Primeramente, debe ser un sistema al que las personas en conflicto **acceden voluntariamente** y sin presiones. También necesita de la **existencia de personas mediadoras** con una formación previa importante, ya que realizar mediaciones es una tarea con una alta complejidad y en la que cada caso será diferente porque las personas serán diferentes.

El diálogo es la herramienta principal de la mediación y para ello los mediadores y mediadoras deben ser capaces de crear el clima adecuado para que ese diálogo, entre partes enfrentadas, pueda realizarse en condiciones adecuadas.

Por último, resaltar la colaboración entre las partes, ayudadas por los mediadores, como elemento clave en la búsqueda, y sobre toda la aceptación, de un acuerdo positivo y realista para ambas.

Siguiendo a Mireia Uranga (1998), una de las pioneras en este campo en España desde el centro de Gernika Gogoratuz, la introducción de un **programa de mediación escolar en un centro educativo** de cara a la mejora de la convivencia, se manifiesta en una serie de consecuencias y hechos de carácter objetivo:

- Facilita un ambiente más distendido en el centro educativo.
- Favorece la preocupación por los demás.
- Busca estrategias para solucionar los problemas de **forma no violenta**.
- Mejora de las **habilidades sociales**.
- Favorece la **comunicación** entre los miembros de la comunidad educativa.
- Los **conflictos tienen a disminuir**.
- Se buscan otras alternativas a las sanciones reglamentarias.
- Ayuda a que haya una mayor implicación de la comunidad educativa en el centro escolar.
- Favorece que haya una **mayor responsabilidad en el alumnado** (se implican en el funcionamiento del centro).
- Disminuye el número de expedientes disciplinarios.

Estrategias:

- **Formar mediadores en los cursos de 5º y 6º**
- **Facilitar con la ayuda de un adulto estrategias de diálogo**

- **Prestar especial atención a las situaciones de conflictos en el recreo.**

PROCEDIMIENTO

- 1) Compromiso del centro.

Se requiere el compromiso del equipo directivo, claustro y de consejo escolar. Conviene que la decisión de implementar un programa de mediación entre compañeros/as surja del diagnóstico de la convivencia en el centro. Del consenso dependerá la viabilidad y la sostenibilidad del programa.

Designación del equipo coordinador (una persona del equipo de dirección, orientador/a, miembros de la comisión de convivencia, docentes de los diferentes ciclos.) entre tres y seis miembros (grupo cuanto más reducido, más eficaz).

- 2) Diseño del programa y del proceso de implementación.

Se deben decidir:

- Objetivos del programa.
- Tipo de programa (en nuestro caso, modelo “de patio”).
- Personas a las que está destinado.
- Tipos de conflictos en los que se mediará y en los que no se mediará.

Se definirá:

- 3) Selección del equipo mediador. **Fases:**
 - a. **Presentación del programa de mediación en las aulas.**
 - b. **Nominación de candidatos.**
 - c. **Realización de entrevistas individuales si el número de candidatos es elevado.**
 - d. **Selección de mediadores/as.**
 - e. **Información y autorización de las familias.**
- 4) Formación del equipo mediador y difusión del programa. (tríptico informativo sobre el programa de mediación y su funcionamiento, carteles, presentación del equipo en cada una de las aulas, charlas informativas...)
- 5) Organización del servicio de mediación. Hay que tener en cuenta:
 - (a) Espacio o sala de mediación.
 - (b) Horario
 - (c) Documentación (formularios., cuestionarios, informes)
 - (d) Turnos, en su caso.
- 6) Coordinación y seguimiento y evaluación.

El objetivo es compartir información y experiencias sobre los éxitos o buenas prácticas del programa y sobre los problemas o las dificultades encontradas y sus posibles soluciones.

La evaluación deberá ajustarse a los objetivos inicialmente establecidos y a los procesos definidos para el desarrollo del programa.

i) **CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS**

Orden 121/2022 de 14 junio por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria
Artículo 13.

LA ASIGNACIÓN DE CICLOS, CURSOS, ÁREAS Y ACTIVIDADES DOCENTES

Se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

a) La permanencia de un Maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el/la Directora/a dispondrá la asignación del Maestro, o los Maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección.

b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes Maestros.

c) Otras especialidades para las que los Maestros estén habilitados.

- Al ser un centro bilingüe, a principio de curso, en el primer claustro, se puede llegar al acuerdo de que el especialista de inglés que sea tutor impartirá la DNL de su curso. Igualmente, el especialista DNL que sea tutor, siempre que sea especialista en inglés, impartirá el área de inglés en su curso.
- En el caso de Maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con Maestros adscritos a otros puestos del mismo Centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los Maestros correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.
- Respetando los criterios descritos, el/la Director/a, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los Maestros en la primera reunión del Claustro del curso.
- Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el/la Director/a asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.

2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.

3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.

4. Maestros interinos, si los hubiere.

CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE COORDINADOR DE:

Según la Orden de 22 junio de 2022 de Organización y Funcionamiento de los centros públicos no universitarios, en el artículo 12, será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación:

1. Coordinador de ciclo (Dedicación horaria: 1 periodo lectivo)
2. Coordinación del Plan de Digitalización y formación (Dedicación horaria: 1 periodo lectivo)
3. Bilingüismo (Dedicación horaria: según establece la Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria 2 periodos lectivos para el asesor lingüístico, y 1 ó 2 periodos para los que imparten DNLs, dependiendo del número de sesiones de DNLs impartidas)
 4. Responsable de lectura (Dedicación horaria: 1 periodo lectivo)
 5. Riesgos laborales (reducción 1 hora complementaria, según su legislación)
 6. Responsable de actividades complementarias y extraescolares. (Dedicación horaria: 1 periodo lectivo)
7. Responsable de Comedor y Aula Matinal (Dedicación horaria: 3 periodos lectivos con ms de 60 comensales)
8. Bienestar y protección de desarrollo del Plan de Convivencia e igualdad. (Dedicación horaria: 1 periodo lectivo)
9. Responsable STEAM: (Dedicación horaria: 1 periodo lectivo, según su legislación)

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DEL PROFESORADO (artículos 84 a 91):

Se notificará cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente la sustitución. El permiso se solicita en Dirección y se comunica así mismo en Jefatura de Estudios que organizará la sustitución.

Si la ausencia es imprevista se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica (o cualquier otra) lo antes posible y se rellenará el impreso de comunicación de usencia o retraso cuando se incorpore al centro el profesor/a.

Todas las ausencias han de ser debidamente justificadas por parte del maestro/a.

CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO:

Deberán ser públicos (se pondrá un registro en el tablón)

- Profesorado en horario sin atención directa a alumnos (coordinadores y responsables de planes y tareas)

Profesorado que esté impartiendo refuerzo educativo con preferencia aquel que menos alumnos refuercen.

- En el caso de ausencia del profesor de religión, quien imparta la alternativa se quedará con el grupo entero y viceversa.

- Profesorado de Prepara-T (si tenemos el programa concedido)

- Profesorado especialista en PT Y AL (respetando en la medida de los posible la atención al alumnado con dictamen de escolarización)

- Equipo directivo

En el caso de que las ausencias fueran superiores en dos o más maestros/as y /o ATE del centro, la Jefatura de Estudios propondrá la adopción de medidas excepcionales, que deberán contar con la aprobación de la Dirección.

En caso de necesidad del Centro, todo el personal estará disponible para cubrir ausencias ya que ningún grupo de alumnos podrá quedar desatendido.

Cuando la ausencia cause baja

- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación. Para los interinos de SS no será obligatorio presentar el parte de baja en el Centro, pero si la comunicación inmediata del mismo. Instrucción 3/2023
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Delphos y comunicar a la Delegación de Ciudad Real (Sección de Educación Primaria). en caso de ser período vacacional lo comunicará el afectado.

j) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO

Los refuerzos educativos se realizarán según estos criterios:

- Las sesiones del profesorado en las que no tenga docencia directa con el alumnado y/o alguna tarea de responsabilidad.
- Se reforzará preferentemente al ciclo al que el profesor esté asignado.
- Se podrán realizar también refuerzos, siempre que sea posible, en las DNLs.
- Se asignarán las horas de refuerzo de forma equitativa por grupos, siempre y cuando no haya que priorizar un grupo o grupos (según criterio del equipo de Orientación y Jefatura)
- En caso de alumnos de nueva incorporación y con desconocimiento del idioma, se modificará el horario de refuerzo para atender a este alumnado desde el momento que se incorpore al centro.

k) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

Los refuerzos educativos se realizarán según estos criterios:

En caso de disponer de profesorado de apoyo en la etapa:

- Se priorizará la tutoría al profesorado con destino definitivo en el centro
- Prima la continuidad en el ciclo
- Se distribuirá el horario según las necesidades de cada grupo a criterio de la Jefatura y equipo de Orientación.

En caso del apoyo especializado (PT y AL), darán las sesiones preferentemente dentro del aula.

Por último, con respecto los refuerzos en Infantil

- Las sesiones del profesorado de infantil en las que no tenga docencia directa con el alumnado y/o alguna tarea de responsabilidad serán dedicadas a refuerzo educativo preferentemente en esta etapa.

l) CRITERIOS PARA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

- El profesorado que previamente conozca que va a ausentarse durante un período de tiempo (moscosos, formación, ...) deberá dejar la programación prevista para esos días en la Jefatura de Estudios y/o en su aula, así como el material que vaya a ser necesario para realizar actividades concretas, a fin de que pueda contar con ella el profesorado que en su ausencia le sustituya.
- En el caso de ausencia de **corto intervalo de tiempo** de un/a maestro/a, la dirección del centro permitirá un cambio puntual de horario cambiándolo por una sesión de atención no directa con el alumnado implicado (coordinación, asesoría...) para no perder la atención en esa área por parte del profesor que la imparte.
- El alumnado será atendido por el profesorado correspondiente atendiendo a los criterios previstos en el punto i.
- En ausencia imprevista, quien sustituya, atenderá al horario previsto del grupo pudiendo jefatura establecer cambios en los mismos para impartir una especialidad específica: inglés, DNLs, EF, francés, Música, etc.

m) LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO. NORMAS DE USOS DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

m.1) UBICACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ALUMNOS DURANTE LOS RECREOS.

Habitualmente, en los períodos de recreo, los niños permanecerán en el patio que les corresponda. Las puertas del perímetro exterior deberán permanecer cerradas.

Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos en el aula sin la atención del maestro. No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos.

Los espacios de recreo quedarán organizados con la siguiente distribución:

- ✓ Pista de fútbol-sala del centro: Alumnos/as de 6º de Primaria.
- ✓ Pista de fútbol-sala de la izquierda: Alumnos/as de 5º de Primaria.
- ✓ Pista de fútbol-sala de la derecha: Alumnos/as de 4º de Primaria.
- ✓ Espacio del fondo: Alumnos/as de 3º de Primaria.
- ✓ Espacio de la izquierda junto a los servicios de chicos: Alumnos/as de 2º de Primaria.
- ✓ Espacio de la derecha junto al recreo de Educación Infantil: Alumnos/as de 1º de Primaria.
- ✓ Recinto de recreo Educación Infantil: Educación Infantil.

Para establecer los turnos de vigilancia se tendrán en cuenta las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (art. 79).

Los turnos de vigilancia de recreo en Educación Infantil y Educación Primaria se harán de la forma más equitativamente posible atendiendo a los recursos personales de los que dispongamos a principio de curso y la ratio del alumnado en el patio, por lo que el horario de recreo se organizará en la primera semana y se comunicarán los criterios seguidos para su elaboración en el claustro. Este horario es factible a modificación si el personal docente y las ratios del alumnado cambian a lo largo del curso.

A la hora de subir a las aulas un profesor/a se quedará en la puerta de entrada y otro se colocará en las escaleras para asegurar el adecuado orden. Los profesores que tengan clase con los distintos grupos de alumnos en la siguiente hora, subirán con los niños a sus respectivas aulas.

A la hora de la salida los alumnos de Educación Infantil serán entregados a sus padres y se realizará unos minutos antes para evitar aglomeraciones con la salida del alumnado de primaria. Los alumnos de Educación Primaria bajarán acompañados por el maestro que haya impartido clase en la última sesión hasta la puerta de salida del patio.

Cuando por cualquier motivo no se pueda acceder al patio de recreo (lluvia, frío excesivo, ...) los alumnos permanecerán en el aula con el tutor o los profesores especialistas según cuadro horario que se elaborará a principio de curso. Cada grupo de alumnos/as estará a cargo de sus respectivos tutores o especialistas.

Respetando el principio de autonomía y de responsabilidad de los alumnos, estos serán supervisados en las salidas al recreo por los profesores que hayan impartido docencia con anterioridad con el fin de que bajen en orden y correctamente. Lo mismo a la hora de salida. Con respecto a este punto hay que tener en cuenta las siguientes situaciones:

- En el caso de que un alumno/a no sea recogido a tiempo, el maestro encargado de la última sesión permanecerá acompañando al menor hasta que llegue la familia. Se llamará a la familia si la espera se prolonga.
- Cuando un menor reiteradamente no es recogido a tiempo, se comunicará a las familias el procedimiento a seguir si esto continúa. El equipo docente de ese alumno hará turnos hasta solventar la situación.

m.2) SUPUESTOS ADMISIBLES DE PROLONGACIÓN DE LOS PERIODOS LECTIVOS.

Todos los Maestros deberán respetar el horario de cada sesión de clase. No obstante, podrá prolongarse alguna sesión cuando se esté desarrollando una actividad extraescolar o complementaria que sobrepase el tiempo de la sesión. En todo caso, los docentes permanecerán con sus alumnos hasta que no llegue otro profesor a ocuparse de su aula.

m.3) RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS Y MATERIAL DIDÁCTICO.

Con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades tanto para profesorado como para alumnado en la utilización de espacios comunes, La jefatura de estudios realizará cuadrantes de utilización de reparto equitativo y se canalizará esta respuesta a través de esta figura.

AULAS ESPECÍFICAS:

- BIBLIOTECA DEL CENTRO.

El régimen general es de préstamo a las aulas y a los alumnos.

La biblioteca comparte espacio con el aula de ordenadores.

A principio de curso se organizará el horario para el uso compartido de este espacio. Cada tutor y especialista mantendrá su propia biblioteca de aula.

Para la biblioteca será nombrado un responsable. Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal.

Podrán participar en las diferentes actividades de la biblioteca las personas voluntarias que se presten para tal fin.

El responsable de biblioteca dispondrá de horas semanales, dependiendo de la disponibilidad horaria, para realizar sus funciones.

Funciones:

- Mantener actualizado el inventario.
- Mantener organizada por temas y ciclos la biblioteca.
- Actualizar el inventario con el programa Abies web 2.0.
- Mantener en el mejor estado posible el material de biblioteca.
- Renovar, en la medida de lo posible, dependiendo de los medios económicos disponibles, los libros de la biblioteca, atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros e intereses de los niños/as.

- Realizar un plan de actuación a comienzo de curso para ser incluido en la PGA.

- Realizar una memoria de utilización a final de curso para ser incluida en la Memoria del Centro.

Gestionar los préstamos de libros:

Los préstamos de libros serán gestionados por cualquier profesor del centro que lo necesite con el programa Abies web.

El responsable de la biblioteca dedicará al menos una hora semanal, dentro del horario lectivo, para el préstamo de libros.

▪ AULA PARA EL USO DE RELIGIÓN Y EDUCACIÓN EN VALORES

En las sesiones en las que se imparten dos áreas a un mismo nivel (Religión y Alternativa a Religión) tendrá preferencia de uso del aula ordinaria el grupo que tenga la mitad más uno de alumnos o por acuerdo de los responsables de estas áreas.

▪ AULA DE MEDIOS INFORMÁTICOS

A principios de curso se elaborará un horario de utilización del aula Althia. Para su utilización se tendrá en cuenta que todos los cursos podrán hacer uso de forma equitativa en la medida que se determine en la PGA de principio de curso

El Responsable de Formación y Digitalización ayudará en la elección de materiales acorde al aula y sus competencias. Dispondrá de 1 sesión semanal, según disponibilidad horaria, para realizar las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el inventario (ordenadores, tabletas ...)
- Mantener activa la página web del centro, Facebook, Instagram....
- Procurar que los equipos estén en el mejor uso posible, dadas las características de los mismos.
- Organizar el horario del aula, junto con la jefatura de estudios, y coordinar el uso de los medios informáticos y de nuevas tecnologías.
- Difundir las posibilidades del aula entre el profesorado.
- Atender, dentro de sus posibilidades horarias, al profesorado que necesite ayuda inicial en el manejo de programas, tanto en el aula como en el uso y manejo del equipo a disposición del aula profesorado.

- Coordinar las aplicaciones informáticas en el ámbito del centro.
- Realizar un plan de actuación a comienzo de curso para ser incluido en la PGA.
- Realizar una memoria de utilización a final de curso para ser incluida en la Memoria del Centro.
- Añadir las funciones de coordinador de formación que determine la administración.

Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de ciclo.

▪ GIMNASIO

A principio de curso se elaborará un horario de utilización del Gimnasio. Tendrá preferencia el maestro de EF en las sesiones de esa área, así como en las sesiones de Psicomotricidad.

El tutor que acuda con sus alumnos será el responsable de la recogida de material. El especialista de EF será el encargado de elaborar el inventario de materia

El profesor de Educación Física tendrá prioridad para elegir la zona deportiva donde quiere dar su clase, pero respetará el resto de los espacios para que otros profesores puedan usarlos. Para ello, dicho profesor de acuerdo con el Jefe de Estudios confeccionará anualmente un horario para Educación Primaria e Infantil.

Cuando un grupo de alumnos use alguna zona deportiva debe estar con el profesorado responsable de la actividad que se hará responsable de dar y recoger el material deportivo.

MATERIAL DIDÁCTICO:

- El PC de la SALA DE PROFESORES

Será utilizado por el profesorado del Centro para uso estrictamente profesional y para el desarrollo de sus competencias profesionales en cuanto a lo que digitalmente corresponde.

El profesor que utilice el equipo se responsabiliza de su cierre y apagado. así como de mantener sus carpetas y documentos ordenados con el fin de dejar el escritorio limpio

- Material de Robótica:

La persona responsable de STEAM junto con la jefatura de estudio elaborarán un horario orientativo a principio d curso para su uso, teniendo en cuenta la lista de material:

- Tablones de anuncios en la sala de profesores:

Habrán tres que según la norma son de obligado cumplimiento

- ✓ Uno para uso estricto de horarios, sustituciones, etc.
- ✓ Otro para información sindicatos
- ✓ Otra formación y demás temas de interés.
 - FACEBOOK, INSTAGRAM y web como tablón electrónico:

Para su puesta en funcionamiento se determinaron criterios de actuación que son tenidos en cuenta:

- ✓ Respetando el derecho a la intimidad de los alumnos existe un modelo de autorización de cesión de los derechos de imagen de los mismos. Sin dicha autorización firmada por ambos progenitores o tutores legales la imagen de los alumnos no podrá ser colgada. En tales casos se procederá a resguardar ese derecho por los medios que se estimen oportunos.

- ✓ Las autorizaciones de cesión de los derechos de imagen estarán bajo custodia en la dirección del centro y podrán ser modificados en cualquier momento por progenitores o tutores legales de los alumnos. Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
- ✓ A su vez, en cualquier momento si estos quisiesen ceder esos derechos de imagen podrán solicitar autorización para su cumplimentación en la dirección del centro.
- ✓ En la página se colgarán actividades o eventos, así como convocatorias de interés para los alumnos o sus familias que se realicen, convoquen u organicen desde el propio centro o bien desde organismos oficiales.
- ✓ No se colgará en ningún caso información sobre actividades cuyo objetivo sea el lucro personal o empresarial.
 - Materiales curriculares

1. Objeto:

Definir el procedimiento de aplicación del Programa de préstamo de libros, desarrollado por la Consejería de Educación y Ciencia para el CEIP Miguel de Cervantes.

2. Ámbito de aplicación.

El programa de préstamo de libros está dirigido a todo el alumnado de Educación Primaria del Ceip Miguel de Cervantes.

3. Misiones y responsabilidades.

3.1. Equipo directivo:

- Informar a la comunidad educativa de la aplicación del Programa de Préstamo.
- Elaborar el listado de libros de texto para el curso académico de cara a su aprobación en el Claustro de Profesores y Consejo Escolar.
 - Verificar que los libros de texto del listado del centro se encuentran en el catálogo del Programa de Préstamo.
 - Publicación una vez verificados y aprobados de dicho listado de libros de texto del centro.
 - Gestionar la aplicación informática del Programa de Préstamos.
 - Generar las claves papas (credenciales) a las familias que las soliciten
 - Compra de libros de texto por reposición o nueva adquisición (Optativas, opcionales, etc.) en función del MD 740205.
 - Controlar, gestionar y facturar la contabilidad generada por el Programa de Préstamo.
 - Establecer el calendario de recogida y entrega de los libros de texto.
 - Valorar los informes de incidencias y tomar decisiones sobre la continuidad de los alumnos/as en el Programa de Préstamo.

3.2. Tutores y especialistas:

- Entregar los lotes de libros de texto a principio de curso, cumplimentando el modelo disponible en secretaría, atendiendo a las decisiones adoptadas en Jefatura de Estudios

- Llevar un registro de los alumnos y libros que les han sido prestados.
- Custodiar el compromiso de buenas prácticas de utilización familia/colegio
- Asegurar la correcta recogida del libro de texto al finalizar el curso
- Entregar en dirección correctamente los libros de texto para el próximo año.
- Notificar al equipo directivo las incidencias a final de curso donde se indicará el estado de los libros por curso materia y alumno para su análisis por la comisión gestora quien valorará posibles consecuencias en la continuidad de estos alumnos/as en el Programa de Préstamos.

▪ DONACIONES DE MATERIALES CURRICULARES

Se promoverá la creación de un banco de materiales curriculares para los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria procedente de donaciones de familias de cursos anteriores.

Sí existiera tal banco de libros, al inicio de cada curso escolar se comunicará a las familias a través de los medios que se consideren oportunos el plazo para solicitar recibir un lote de libros de uno de esos cursos. A este recurso podrán participar las familias del Centro de los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria. Una vez finalizado el plazo de solicitud del correspondiente lote de libros, si existieran menos lotes demandados que ofertados, estos se adjudicarán de forma directa a las familias que lo solicitaron en plazo; en cambio, si existe mayor demanda que lotes ofertados, se realizará un sorteo puro entre los solicitantes. En cualquier caso, las familias deberán firmar un recibí a la entrega del lote asignado.

Al final de cada curso académico, las familias deberán devolver en buen estado los materiales curriculares que recibieron al inicio del mismo. En caso de no devolución o devolución de los mismos en mal estado, estas familias podrán quedar excluidas para solicitar este recurso en cursos sucesivos.

n) PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE ALUMNADO Y LAS CORRESPONDIENTE AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIAS.

- ✓ Las faltas de asistencia se comunicarán por el medio que indique la tutora a principio de curso: agenda, por vía telemática y telefónica. Cuando las faltas sean reiteradas, se le pedirá a la familia que lo justifiquen por escrito o con justificante médico.

Si algún alumno/a tiene que faltar un periodo largo de tiempo deberá justificar cada caso de la siguiente manera

- Por enfermedad: justificante médico
- Viaje a su país de origen en caso del alumnado extranjero: escrito del centro explicando los motivos y el periodo de tiempo que va a faltar para organizar un plan de trabajo. Modelo tutora o dirección.
- Vacaciones familiares: escrito del centro explicando los motivos y el periodo de tiempo que va a faltar para organizar un plan de trabajo. Modelo tutora o dirección.
- ✓ En cuanto a la comunicación con las familias para las salidas en la ciudad con carácter general, a principio de curso deben cumplimentar y entregar un modelo de autorización. Modelo tutora o dirección.
- ✓ También se comunicará a las familias todas las actividades extracurriculares tanto dentro del centro como fuera de la localidad, para ello deben cumplimentar y entregar la autorización correspondiente. Modelo tutora o dirección.

o) **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**

A principio de curso se recogerá información sobre los diferentes casos (padres separados, custodias compartidas, casa de acogida...) de entrega y recogida del alumnado guardándose en su expediente.

En la reunión inicial de curso se informará a las familias y/o tutores legales del documento que deben cumplimentar en caso de recogida no habitual.

En el caso de los alumnos/as de 6º, si la familia lo comunica, se dejará ir sólo a casa rellenando el impreso de autorización.

Modelos de autorizaciones tutora o dirección.

p) **LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICO Y CUALQUIER MATERIAL.**

Las siguientes medidas serán de obligado cumplimiento por parte de la comunidad educativa:

- A principio de curso se organizará el uso de los recursos y espacios
- Toda persona que utilice el material y /o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento debiendo dejarlos en el mismo estado en que se los encontró.

Desde el punto de vista del usuario hay también una serie de acciones que contribuyen al mejor mantenimiento de los **dispositivos electrónicos**. Estas son algunas recomendaciones a tener en cuenta:

- No cambiar la configuración inicial de la tableta, ordenador: teclado, fondo de pantalla, ubicaciones de aplicaciones, pantalla de inicio de google...
- La descarga de archivos, programas o aplicaciones se realizará con la autorización previa del profesorado responsable.
- Utilizar el mismo dispositivo asignado.
- Crear una carpeta de inicio de curso con nuestro nombre organizadas dentro de una carpeta del aula para guardar los documentos creados.
- Apaga siempre el dispositivo cuando acaben su trabajo.
- No fuerces tu equipo utilizando un gran número de aplicaciones a la vez.

ANEXO 1. NORMAS DE COMEDOR

1. COMEDOR ESCOLAR: INTRODUCCIÓN

El comedor escolar es uno más de los servicios escolares ofertados por la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla - La Mancha en su ámbito de competencias educativas. Tiene un carácter voluntario para todos los alumnos del Colegio.

El uso de este servicio conlleva, por tanto, la aceptación de las normas que para su correcto funcionamiento dicta La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, vino a establecer un nuevo marco normativo regulador del servicio de comedor escolar. A su vez, esta Ley ha sido recientemente modificada por la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales, y por la Ley 6/2012, de 2 de agosto, de acompañamiento de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, en el Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, así como las instrucciones de la secretaria general de la Consejería de Educación, cultura y deportes, de la junta de comunidades de castilla-la mancha, sobre aplicación del decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros públicos de enseñanza no universitaria en Castilla-la Mancha.

El servicio de comedor escolar es una actividad pedagógica, no meramente asistencial, incluida en el currículo del proceso educativo.

SUS OBJETIVOS GENERALES SON:

- a. Fomentar actitudes de convivencia positiva para favorecer las relaciones sociales.
- b. Procurar que el comedor sea un elemento educativo más, dentro del proceso de formación integral del alumnado.
- c. Crear hábitos alimentarios saludables.
- d. Adquirir hábitos de higiene antes, durante y después de comer.
- e. Planificar actividades formativas y lúdicas en el tiempo de ocio.
- f. Desarrollar la capacidad del gusto y aceptación de todo tipo de alimentos que configuran una dieta sana y equilibrada.
- g. Desarrollar la competencia social y ciudadana fomentando la colaboración y buenas relaciones entre los compañeros y personal del comedor.
- h. Desarrollar la competencia emocional y aceptar los gustos saludables.
- i. Publicación en la página web del colegio los menús mensuales.
- j. Distribución del alumnado y cuidadoras en el comedor y en las diversas zonas de ocio (aire libre o recintos cubiertos).
- k. La capacidad máxima en un turno es de 44 comensales y monitoras

PARA EL COMEDOR:

- Desarrollar hábitos de alimentación: comer de todo, masticar bien y correctamente y acabar la comida servida.
- Inculcar hábitos de higiene personal: lavado de manos, antes y después de la comida.
- Inculcar hábitos de buenos modales en la mesa: posturas, uso correcto del cubierto...
- Fomentar la colaboración y buenas relaciones entre los compañeros de mesa y personal del comedor.
- Designación de la misma cuidadora a cada grupo de alumnos. Velará porque su grupo coma de todo, termine lo servido, mastique bien y adecuadamente, use correctamente el cubierto, adopte medidas higiénicas, participe en las actividades de tiempo libre, favoreciendo siempre la colaboración y las buenas relaciones entre todos, etc.

 PARA EL TIEMPO LIBRE:

- Desarrollar hábitos de convivencia.
- Aprender a utilizar el tiempo libre participando en las actividades propuestas.
- Organización de diversas actividades (por grupos), bien al aire libre o bien, si el tiempo no permite salir al patio, en el lugar habilitado, potenciando la integración y convivencia de alumnos/as de diferentes edades, culturas, sexo, capacidades físicas o psíquicas.
- Observar a todo el alumnado, sobre todo a aquellos que presentan algún problema físico, psíquico o de conducta para dinamizar su participación.
- Utilizar y cuidar correctamente los materiales y espacios.

2. FUNCIONES DE LOS CUIDADORES/AS

- Vigilancia, acompañamiento y custodia del alumnado desde la salida de clase, durante la comida y hasta el final del horario de comedor hasta que lo entregan a los padres o persona autorizada.
- Desarrollo del programa de actividades elaborado para antes y/o después de la comida en coordinación con el Encargado/a de Comedor del centro.
- Fomentar la colaboración y buenas relaciones entre los compañeros de mesa y personal del comedor.
- Atención y enseñanza a los comensales de hábitos de comportamiento sociales y manipulativos en el comedor, así como la información en materia de orientación para la salud, cuidado del menaje del comedor, etc.
- Colaborar en las tareas y cometidos relacionados con el comedor que el encargado sugiera.
- Atención y vigilancia del alumnado en cualquiera de las dependencias donde se desarrolle la actividad.
- Comunicar al encargado de comedor del centro, de palabra o por escrito, según la gravedad de los hechos, las incidencias que, en contra del normal funcionamiento y la convivencia, se produzcan por los alumnos comensales.
- Rellenar partes de incidencia (según modelo) cuando la situación lo requiera y remitirlos a dirección para su registro.
- Los cuidadores estarán siempre a cargo de los mismos alumnos y deberán saber siempre dónde se encuentran los niños que estén a su cuidado y estar con ellos en todo momento.

3. FUNCIONES DE LOS PADRES

- Colaborar con el profesorado y cuidadoras en el buen funcionamiento del comedor escolar, inculcando a sus hijos desde casa, hábitos de respeto hacia las personas (compañeros, personal de cocina, cuidadoras, profesores...), los espacios y utensilios (menaje del comedor), hábitos de recogida de sus platos y del uso de papeleras, hábitos de higiene alimenticia y educación para la salud; buen comportamiento dentro y fuera del comedor escolar; etc.
- Sugerir cuantas iniciativas y aportaciones consideren necesarias para la mejora en el servicio de comedor escolar.
- Abonar la cuota debidamente.
- Recogida de sus hijos al tiempo estipulado y respetando las normas de funcionamiento del Centro y comedor. El incumplimiento de esta norma puede perjudicar notablemente en la continuación de la utilización del servicio.
- Presentar por escrito, mínimo el día anterior, la autorización para ser recogidos por otros familiares en el caso que los responsables legales no puedan recogerlos.
- Presentar por escrito, en caso de alergia alimenticia, certificado médico de su pediatra en donde se especifique la patología presentada por el alumno o alumna y los alimentos que no pueden ingerir.
- Presentar por escrito certificado médico-pediátrico en caso de enfermedad que pudiera presentar el alumno/a y que pudiera alterar el funcionamiento normal de las actividades de antes, durante y después del servicio de comedor.
- Se recuerda que está prohibido fumar en todo el recinto escolar (incluido el patio de recreo).
- Se prohíbe la entrada de animales al recinto escolar.

4. NORMAS Y CONDICIONES DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR

1. El servicio de comedor escolar es de lunes a viernes en horario desde las 14 hasta las 16 horas para la comida de mediodía (de 13 a 15 horas los meses de junio y septiembre). **No se puede acceder a dicha dependencia por personal ajeno a ella hasta las 14:30. A partir de esta hora los alumnos podrán ser recogidos por sus padres, tutores o persona autorizada hasta la hora tope de las 16:00 horas; siempre bajo lo establecido en las normas 2 y 3 siguientes.**
2. Las familias que lleguen entre **14.30 a 15.00** esperarán en el **portón grande Exterior hasta que salga el personal autorizado para entregar a sus hijos, en ningún caso se llamará a la puerta ni se interrumpirá el servicio de comedor.** Solo en casos muy excepcionales podrán recogerlos antes, previo aviso a COCINA mediante el teléfono de contacto que proporcione la empresa.
3. **Los monitores saldrán aproximadamente a partir de las 14.45 horas para el alumnado del primer turno y a las 15:45 horas para el alumnado del segundo turno para hacer entrega de los alumnos a los padres/madres o tutores.**
4. Los padres que lleguen cuando la puerta esté cerrada. **NO podrán pasar al recinto escolar** y el alumnado será recogido en la puerta del recinto por la puerta de entradas y salidas habituales (puerta verde del patio).
5. **NO podrá entrar al comedor ninguna persona ajena al servicio.**
6. **Los niños serán recogidos por sus padres**, para poder salir del centro solos es imprescindible la autorización firmada por los padres. Modelo está en dirección.
7. Los alumnos de Educación Infantil de 2º y 3º pasan al comedor a las 13:55 horas para el lavado de manos. Los alumnos de 1º de Educación Infantil esperarán a su cuidador dentro del aula. Éste llegará a las 13:50 horas para proceder al lavado de manos en el aseo del comedor. Todos colocarán sus mochilas y ropa de abrigo en el hall del comedor al comedor bajo la supervisión de su cuidador. Los alumnos de Educación Infantil serán colocados por sus cuidadores en sus respectivos asientos procurando inculcar hábitos posturales correctos, comer de todo, masticar bien y correctamente y acabar la comida servida.
8. A continuación, bajarán los alumnos de E. Primaria en orden y sin correr por las escaleras y depositarán sus mochilas en el vestíbulo.
9. Los alumnos de Educación Primaria del primer turno, al salir de clase, irá directamente al servicio para lavarse las manos. El alumnado del segundo turno va al sitio habilitado para realizar las actividades.
10. El alumnado mantendrá un comportamiento respetuoso con sus compañeros y personal de cocina.
11. No se saldrá del comedor y no se levantarán de la mesa durante el servicio de comida (excepto en ocasiones estrictamente necesarias).
12. Las cuidadoras se preocuparán de que el alumnado coma adecuadamente y de todo.
13. **No se puede sacar ningún tipo de comida fuera del comedor.**
14. Las cuidadoras mantendrán informados a al Encargado/a de comedor del Centro, de las anomalías que puedan ocurrir (niños que no comen, mal comportamiento, asistencia). También recibirán esta información los padres.
15. Todo el alumnado de comedor debe permanecer en el recinto escolar y en los lugares asignados para el horario de comedor. El alumnado sólo podrá abandonar los lugares asignados con el conocimiento de los cuidadores. Cuando por motivo justificado un alumno/a deba ser recogido antes de la hora de salida, se presentará el correspondiente justificante del padre, madre o tutor.
16. **La utilización de servicio de comedor supone la aceptación y cumplimiento de todas estas normas.**

5. OTRAS NORMAS EN EL COMEDOR

SOBRE EL COMPORTAMIENTO

- 1- Respetar las indicaciones de las cuidadoras.
- 2- Respetar a los compañeros.
- 3- Cuidar todo el material y las instalaciones.
- 4- Dejar el material escolar y abrigos en el lugar destinado a ello.
- 5- La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- 6- Mantener dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso con los demás.
- 7- Mantener posturas correctas en la mesa.

- 8- No levantarse de la mesa si no es con permiso y por una causa justificada.
- 9- No acceder a ningún aula del colegio. Sólo comedor, aseos, gimnasio para entrar y sacar las mochilas y patio.

SOBRE LA HIGIENE Y LA ALIMENTACIÓN

- 1- Aceptar el menú establecido porque responde a una alimentación sana y equilibrada.
- 2- Comer de todo lo que se sirva para favorecer una alimentación completa y variada.
- 3- Mantener en la mesa unas normas básicas de higiene tales como usar los cubiertos y las servilletas adecuadamente, comer con la boca cerrada, no tirar la comida, etc.
- 4- Lavarse las manos antes de comer en los servicios del centro y que serán debidamente distribuidos para su uso.
- 5- Ir adquiriendo autonomía progresivamente en el uso de los cubiertos.

SOBRE EL TIEMPO LIBRE

- 1- Se permanecerá en el patio o en la sala asignada.
- 2- Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- 3- Se evitarán los insultos, agresiones o coacciones en la relación entre compañeros.
- 4- Se pondrá en práctica un plan de actividades.
- 5- Se repondrán los materiales deteriorados.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA

- Es condición indispensable para hacer uso del Comedor Escolar que el alumno/a pueda acomodarse a su funcionamiento y no dificulte la marcha de este.
- Los alumnos/as se comportarán de forma disciplinada, de acuerdo con las normas de convivencia, organización y funcionamiento del CEIP Miguel de Cervantes.
- El incumplimiento de lo anterior será motivo de comunicado a los padres y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del Comedor.

7. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

- **FALTAS LEVES:**

Se considerará falta leve el incumplimiento de alguna norma y será anotada en la lista de incidencias. Se consideran faltas leves:

- Tirar comida al suelo
- Molestar a otros comensales
- Coger la comida con las manos aquellos que tienen adquirido el hábito

MEDIDAS REPARADORAS:

- Recoger todo lo que se ha tirado.
- Pedir disculpas ante el molestar a un compañero con el compromiso de no volver a hacerlo.
- Enseñar a utilizar los cubiertos a los más pequeños en presencia del cuidador/-a.

- **FALTAS GRAVES:**

Se considerará falta grave la reiteración de tres faltas leves en un mismo mes.

Además, son faltas graves:

- Insultar a compañeros y/o cuidadores
- Coger objetos de otras mochilas.

MEDIDAS REPARADORAS:

- Pedir disculpas y privación de un tiempo de la actividad lúdica posterior.
- Devolver lo sustraído en las mismas condiciones que se encontraban y privación de un tiempo de la actividad lúdica posterior.

- **FALTAS MUY GRAVES:**

➤ Acorde al Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

- 1) Comunicación a las familias de las faltas leves, graves o muy graves
- 2) Estudio y consideración por parte de la comisión de comedor, que verá la conveniencia de comunicar y proponer el caso al Consejo Escolar para la posible privación del servicio.

La Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha convoca Ayudas económicas para el comedor y el aula que deberán ser solicitadas en el mes de junio del curso anterior.

Toda la información al respecto se encontrará en la secretaría del centro y en la página de la junta:
www.educa.jccm.es > Alumnado y familia > Servicios Educativos > Comedor Escolar.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

La utilización del servicio de comedor supone la aceptación de las normas para usuarios del servicio de comedor. Su incumplimiento puede conllevar la suspensión de este servicio durante unos días o de forma definitiva.

Ante el incumplimiento de las normas se hablará con el niño/a. Se tratará de que comprenda que su actuación es inadecuada y se le pedirá que rectifique. Se procurará que asuma las consecuencias de sus actuaciones y se le ofrecerán conductas alternativas.

Habitualmente serán las cuidadoras las encargadas de mantener el orden, la convivencia y la disciplina en el comedor escolar. En los casos en los que el diálogo no sea suficiente, se podrá imponer medidas correctoras como apartar al niño/a de su mesa durante un tiempo o privar al niño/a del recreo o actividad posterior a la comida.

En los casos más graves quedarán registradas mediante “parte de incidencias” elaborado por el personal del comedor competente al caso.

Una vez analizado el incidente y puesto en conocimiento de los padres de los alumnos, se informará, si se creyera necesario, a la Comisión de comedor; ésta, dictaminará, oídas las partes, la corrección que en su caso pudiera sobrevenir a los alumnos implicados.

Por norma, con la acumulación de 5 faltas leves o una grave se notificará a los padres por escrito, para que tomen las medidas correspondientes.

La reiteración en las faltas graves o la acumulación de faltas leves dará lugar a la aplicación del Decreto 3/2008 sobre Convivencia escolar.

Este tipo de medidas disciplinarias se adoptarían en casos extremos, con el conocimiento de las partes implicadas y con el deseo de mejorar la convivencia entre los alumnos y del logro de un normal funcionamiento del servicio de comedor.

Los alumnos/as y representantes legales de los mismos que procedentes de otros centros educativos hagan uso de este comedor tendrán que acogerse a estas instrucciones.

Estas normas de funcionamiento y organización del Comedor entran en vigor el 1 de septiembre de 2023 tras la aprobación del Consejo Escolar el día 30 de junio de 2023.

Durante el curso 2022/2023 se han revisado e informado en el Claustro de Profesores el día 11 de junio de 2023 y aprobado en el Consejo Escolar el día 30 de junio de 2023.

En Ciudad Real, a 30 de junio de 2023

La Directora: Laura Mª Fernández Fenández

Nombre del alumno/a:		Curso:
Fecha:	Hora:	Lugar:
Conductas contrarias		<i>Tirar comida al suelo</i>
		<i>Molestar a otros comensales</i>
		<i>Interrupción del normal desarrollo de la comida.</i>
		<i>Coger la comida con las manos aquellos que tienen adquirido el hábito</i>
Medidas reparadoras		➤ Recoger todo lo que se ha tirado.
		➤ Pedir disculpas ante el molestar a un compañero con el compromiso de no volver a hacerlo.
		➤ Enseñar a utilizar los cubiertos a los más pequeños en presencia del cuidador/-a.
Conductas gravemente perjudiciales		<i>Se considerará falta grave la reiteración de tres faltas leves en un mismo mes.</i>
		<i>Insultar a compañeros y/o cuidadores</i>
		<i>Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud e integridad física Coger objetos de otras mochilas.</i>
Medidas reparadoras		➤ Pedir disculpas y privación de un tiempo de la actividad lúdica posterior.
		➤ Devolver lo sustraído en las mismas condiciones que se encontraban y privación de un tiempo de la actividad lúdica posterior.
Faltas muy graves:		Acorde al Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar
Medidas reparadoras		Se informará según modelo de parte general

El alumno ha sido oído por el responsable, frente a la conducta contraria: SI NO

El alumno ha sido oído por el equipo directivo, frente a la conducta gravemente perjudicial: SI NO

Incidente: _____

En Ciudad Real a _____ de _____ de 202__

Fdo _____