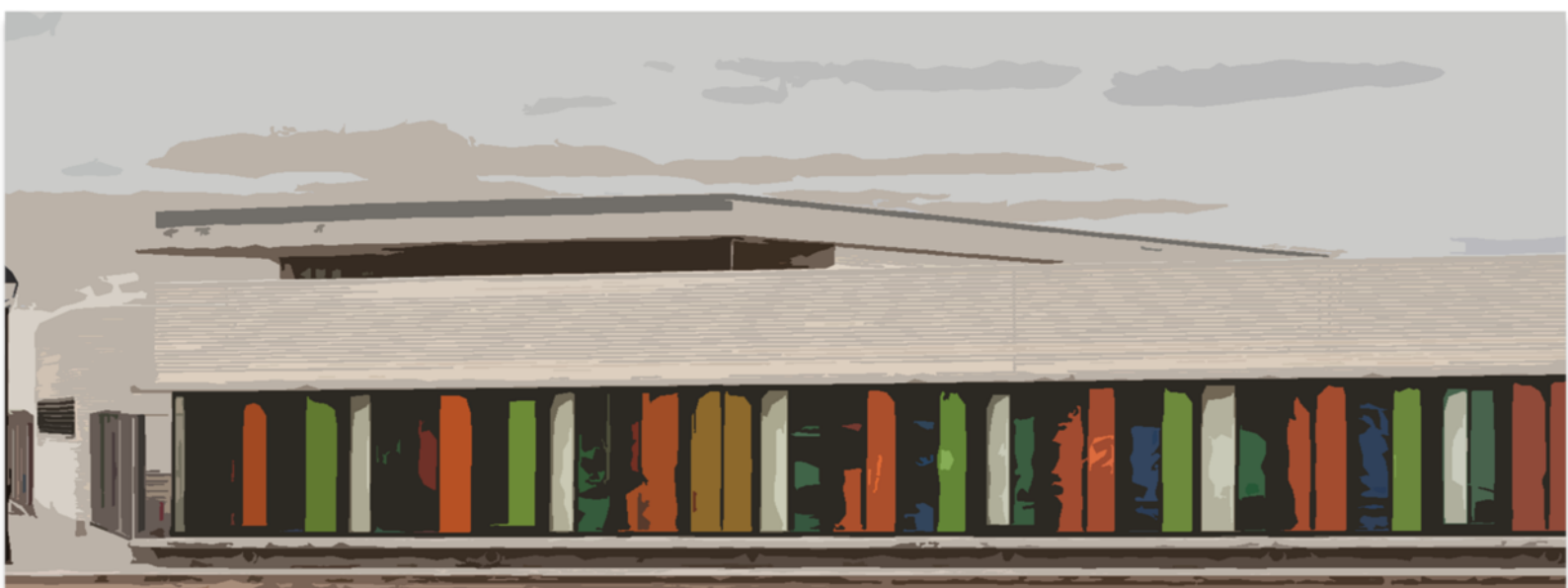


# NOFC

CEIP SANTÍSIMO CRISTO DE LA  
MISERICORDIA

**CURSO 24-25**



CEIP SANTÍSIMO CRISTO DE LA MISERICORDIA

C/DOS BARRIOS S/N

45314 – CIRUELOS-

CIF: 54500329J

## ÍNDICE

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	3
B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC	4
C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	6
D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO	7
E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NOFC, PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	9
F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	15
G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA	19
H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS	23
I. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	23
J. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVOS.	24
K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL	25
L. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO	25
M. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	25
N. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.	29
O. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE MENORES	30
P. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	32
ANEXOS	35

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, del 1 de enero del 2008, de la convivencia escolar en Castilla la Mancha, en el curso escolar 2007/08 se elaboró la Carta de Convivencia en la que se establecen los principios educativos que rigen la convivencia del centro y que sirven de base para la elaboración de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Dichas Normas están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa, a la que se dará a conocer.

## 1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

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

La jornada escolar de los colegios de educación infantil y primaria, con carácter general, será continua.

HORARIO GENERAL CEIP SANTÍSIMO CRISTO DE LA MISERICORDIA		
	<i>Septiembre y Junio</i>	<i>De octubre a mayo</i>
HORARIO ALUMNADO	9:00 a 13:00 horas	9:00 a 14:00 horas

Nuestra jornada escolar está dividida en seis sesiones distribuidas de la siguiente manera: en los meses de septiembre y junio las sesiones tendrán una duración de 35 minutos y desde octubre hasta mayo las sesiones tendrán una duración de 45 minutos.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres que se recogerá en PGA. Estas horas complementarias del profesorado serán distribuidas de lunes a jueves de 13:00 a 14:00 horas en septiembre y junio y de 14:00 a 15:00 horas, desde octubre a mayo.

El horario del profesorado es de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 exceptuando el último jueves de cada mes en el que el horario es de 9:00 a 14:00 debido a la extensión en reuniones de ciclo, ccp, claustros, consejos y preparación de ciertas actividades. Los viernes serán 9:00 a 14:00.

Además, nuestro centro cuenta con servicio de comedor escolar. Su plan anual está recogido en los anexos de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC

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

### ✚ A NIVEL DE CENTRO:

#### Elaboración:

Las normas de convivencia organización y funcionamiento han sido elaboradas por el Equipo Directivo, con el asesoramiento de la Orientadora que atiende el centro. El procedimiento establecido para la elaboración de las mismas ha sido reuniones en gran grupo, donde se ha reflexionado en claustro sobre aspectos relativos a la convivencia. De la información extraída de dichas reuniones, se han perfilado los criterios generales para la elaboración de estas normas, así como una línea de trabajo para seguir trabajando en su elaboración.

- ☑ En el centro no existen problemas graves de convivencia, al tratarse de un centro pequeño donde todo el alumnado se conoce, no existen disputas graves entre alumnos/as, todos/as se relacionan con todos/as y ningún niño o niña es excluido de los juegos y actividades de los demás. El alumnado que llega nuevo es aceptado por el grupo y en poco tiempo se les ve integración total. Esta integración se da no sólo en el colegio, sino en la calle donde todos los niños y niñas juegan juntos fuera del horario escolar.
- ☑ La relación con las familias es buena, en la mayoría de los casos, acuden al centro cuando se les llama, y valoran positivamente el centro y la educación, aunque en algunas situaciones se ve poca implicación de las mismas en la revisión de las tareas de sus hijas e hijos.
- ☑ También hemos visto la necesidad de establecer una línea común en la creación y establecimiento de normas tanto a nivel de centro como de aula por la coherencia tanto interna, como frente al alumnado y familias que este sistema puede proporcionarnos.
- ☑ Otro aspecto sobre el que nos hemos parado a pensar, es que, aunque en nuestro centro no haya problemas graves de convivencia, no significa que no debemos tener consensuados una serie de aspectos que sin duda redundarán en su mejora. Esto mismo es aplicable a nuestro alumnado, el que no se den problemas graves de disciplina o de violencia, no significa que debemos obviar la tarea de iniciarlos en la resolución de conflictos cuando estos se presenten.

- ☑ Para conocer la opinión de las familias, se pasó un cuestionario en el que tratamos de recoger información sobre el nivel de implicación en la educación de sus hijos e hijas.

### Aplicación:

El Equipo Directivo dará a conocer al claustro las normas de convivencia de centro a principios de cada curso escolar, facilitando así que estas sean conocidas por todo el profesorado. Para ello, se instalará en la plataforma utilizada por el centro (Microsoft Teams) una copia de las mismas para poder ser consultada por cada profesor/a.

Para la aplicación y revisión de las normas de convivencia se ha creado una comisión de convivencia en el Consejo Escolar.

### Revisión:

A final de cada curso escolar las normas de centro son revisadas, y se reflexionará sobre aspectos como:

- ☑ Implicación de los responsables.
- ☑ Adecuación de las normas a los problemas surgidos.
- ☑ Cumplimiento de las medidas establecidas.
- ☑ Grado de difusión de las mismas.
- ☑ Nivel de satisfacción de los implicados.

Fruto de esta revisión, se elabora un informe que, junto a otras propuestas e iniciativas de la comisión de convivencia, se tratan en el Consejo Escolar.

### ✚ A NIVEL DE AULA:

### Elaboración:

Las normas de aula serán elaboradas anualmente por cada tutor/a y por el grupo de alumnos/as de la clase, para ello se dedicarán como mínimo dos sesiones a comienzo del curso. Para la elaboración de las normas de aula se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se concienciará al alumnado de la importancia de las normas, de que éstas sean cumplidas y respetadas por todos.
- Las normas serán elaboradas por todos los niños y niñas de la clase junto con su tutor/a.
- Las normas se colocarán en un lugar visible.

### Aplicación:

El tutor/a, dará una copia de las normas de aula a los especialistas. Los especialistas también podrán establecer normas de clase para su aula (normas de pabellón, normas del aula de inglés...) que le darán a conocer a las tutoras/es. En la primera reunión con las familias se darán a conocer estas normas.

También se leerá con el alumnado la carta de compromisos educativos con las familias del centro, que además será enviada por Educamos a las familias.

### Revisión:

Estas normas de aula se revisarán trimestralmente y si se produjera alguna modificación se comunicará a las familias en la reunión del trimestre siguiente.

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

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por:

- ~ Director.
- ~ Jefa de Estudios.
- ~ Un representante del profesorado.
- ~ Un representante de los padres/madres.

La forma de elección de estos miembros será en primer lugar de forma voluntaria. En caso de que no existan voluntarios: **Los profesores que tengan más años de permanencia en el Centro.**

Las funciones serán las establecidas en el Decreto 3/ 2008 por el que se regula la convivencia escolar en Castilla la Mancha. Estas responsabilidades serán: asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia de los centros docentes.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado en la dirección del centro y al Consejo Escolar.

Para el presente curso las personas que conforman la COMISIÓN DE CONVIVENCIA SON:

DIRECTORA – Elsa Redondo Martín.

JEFA DE ESTUDIOS – Luz M<sup>a</sup> Ruíz Soria.

REPRESENTANTE DEL PROFESORADO – Luís Miguel López Gómez

REPRESENTANTE DEL CONSEJO ESCOLAR – Eva Hortelano García

## 4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

La carta de compromiso educativo expresa los compromisos entre familias y centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Debe ser firmado en el primer trimestre por un representante de las familias, del alumnado y del profesorado.

Estimadas familias,

Como bien sabéis la educación de sus hijas e hijos es el resultado conjunto de las familias, el centro y de los propios alumnos y alumnas.

La familia y el hogar suponen una importante fuente de valores, hábitos y actitudes, fundamentales en el desarrollo de los menores. Además, la visión que desde las casas se tenga del colegio y sus profesionales les será transmitida a las niñas y niños y ello influirá totalmente en la motivación que muestren por su educación y la valoración de la misma. Si los menores perciben que hay unión entre familia y escuela, que se siguen criterios comunes para su desarrollo en todos los ámbitos, que se participa de forma activa y regular en las actividades del centro, se sentirán más motivados hacia los aprendizajes y se creará un clima agradable para todos/as.

Para garantizar esta cooperación que nos ayude a crear un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas, tanto familias como centro educativo nos comprometemos a cumplir con los siguientes acuerdos:

### COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Procurar la asistencia regular del alumnado al centro.
2. Justificar las faltas de asistencia.
3. Proporcionar, en la medida de lo posible, los materiales y condiciones necesarias para el correcto desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje (proporcionar el material escolar, zona apropiada de estudio, alimentación y descanso adecuado de los menores...)
4. Asistir a las reuniones trimestrales o entrevistas individuales convocadas desde la tutoría.

5. Participar de manera activa en las actividades propuestas desde el centro siempre que sea posible.
6. Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Mantenerse informada de las tareas (deberes, estudio) que deben realizar sus hijos e hijas en casa y ayudarles a cumplir con dichas obligaciones.
8. Promover el cuidado y respeto de las instalaciones y materiales.
9. Potenciar en los menores la resolución pacífica y dialógica de conflictos.
10. Usar la plataforma EducamosCLM para estar informado/a de cuantas cuestiones considere el centro educativo, así como para justificar las faltas y revisar tareas, exámenes y evaluaciones.

#### COMPROMISOS DEL ALUMNADO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Cuidar y mantener las instalaciones y materiales.
3. Responsabilizarse de las tareas a realizar en casa.
4. Participar en las actividades propuestas desde el Centro.
5. Conocer las normas del centro y respetarlas.

#### COMPROMISOS DEL CENTRO

1. Realizar reuniones trimestrales con las familias para informar sobre la evolución académica de sus hijos e hijas.
2. Atender a las familias dentro del horario indicado para ello cuando éstas lo soliciten e informarlas puntualmente si hay algún aspecto importante que deban conocer de sus hijos e hijas.
3. Informar a las familias sobre las actividades o eventos de interés relacionados con la educación de sus hijos e hijas a nivel de centro.
4. Usar la plataforma oficial de EducamosCIm para comunicarnos con las familias e informar sobre la evaluación del alumnado.
5. Colaborar con las familias, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumnado en el centro y el desarrollo de sus capacidades



## 5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NOFC, PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Para la elaboración de las NOFC se ha tenido en cuenta la normativa vigente, se han elaborado las bases por el equipo directivo y se han consensuado posteriormente por el claustro en su conjunto. Todo el profesorado es responsable de su aplicación.

A continuación se indican los criterios comunes y elementos básicos de cada uno de los aspectos que abarcan las NOFC.

### LAS ENTRADAS Y LAS SALIDAS.

- Se procurará la mayor puntualidad en las entradas y salidas por parte del alumnado y del profesorado. La puerta de acceso al Centro se cerrará 10 minutos después de haberse iniciado la entrada. Los retrasos deberán justificarse en la plataforma EducamosCIm.
- Cuando un alumno no se incorpore a la jornada escolar con puntualidad, permanecerá en Dirección hasta el siguiente período lectivo.
- Cuando una alumna o alumno tenga que salir del Centro durante el horario escolar, deberá hacerlo en la hora del recreo preferiblemente y será necesario que la madre, el padre o tutor/a legal firme un documento haciéndose responsable del menor durante ese tiempo.
- La puerta de entrada al Centro se abrirá a la hora en punto según el horario establecido.
- En educación infantil y primaria, al comienzo de cada curso rellenarán el impreso donde especificarán los datos de las personas autorizadas para recoger a los menores o las autorizaciones para que se vayan solos.
- El alumnado, en las entradas se dirigirá en orden a sus respectivas clases, evitando los empujones, gritos, carreras...
- El alumnado entrará al recinto escolar sin ser acompañado por personas adultas ajenas al Centro, salvo casos de extrema necesidad o durante el periodo de adaptación
- En las salidas, el alumnado guardará orden, compostura y no correrá por los pasillos.
- Para las entradas y salidas usaremos la puerta principal de cada etapa.
- En la puerta de acceso al Centro, las personas evitarán interferir la salida y entrada del alumnado.
- Los padres, madres, tutores legales o familiares de los alumnos/as no pueden pasar a las clases fuera del horario establecido de visitas o salvo casos urgentes.
- Los días de visita de padres, se insistirá en intentar que los alumnos/as no se queden jugando o gritando en las aulas ni en los pasillos.

### PATIOS Y RECREOS:

- ↻ Las maestras/os atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos. El Equipo Directivo confeccionará, cada curso escolar, un cuadrante donde se establecerán responsables de patio, dependiendo del número de alumnos/as y según establezca la normativa.
- ↻ El alumnado que permanezca en el patio fuera del horario escolar será bajo la responsabilidad de los padres/madres.
- ↻ El alumnado no deberá subirse a porterías, muros, canastas o vallas.
- ↻ No se permitirá al alumnado estar en las aulas en horas de recreo. Las aulas deben permanecer cerradas durante este tiempo. Si alguno/a permaneciera en la clase, el profesor correspondiente debe quedarse con ellos.
- ↻ No se debe tirar papeles al suelo, envases etc ...Se utilizarán las papeleras colocadas en los patios y aulas. En caso contrario se organizarán, con el alumnado de primaria, patrullas de limpieza de patios.
- ↻ Los alumnos/as no jugarán con palos, piedras... ni con aquellos objetos que puedan ser peligrosos.
- ↻ Los alumnos/as no podrán traer al centro teléfonos móviles, consolas ...
- ↻ Los días de lluvia el alumnado de infantil permanecerá en el aula interior de tutoría y en la etapa de primaria cada grupo clase permanecerá en clase con sus respectivos tutores, los especialistas pasaran por las clases para cubrir necesidades que puedan surgir.

### DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

- ⇒ Queda prohibido en el centro el uso y manejo de dispositivos móviles.
- ⇒ El alumnado no podrá traer al centro relojes inteligentes que puedan hacer fotos o grabar vídeos.
- ⇒ El alumnado podrá traer al centro tabletas, si el profesor lo requiere solo para el uso exclusivo durante la clase de ese profesor.
- ⇒ El centro no se hace responsable de los dispositivos electrónicos que el alumnado traiga al centro.
- ⇒ Si un dispositivo del centro es roto por un mal uso por parte del alumnado estos deberán de repararlo.

### COMEDOR ESCOLAR

#### ALUMNADO:

##### **Derechos:**

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.

- Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.<sup>2</sup>
- Recibir ayuda de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.<sup>34</sup>
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.

### **NORMAS EN EL COMEDOR**

- Lavarse las manos antes de entrar en el comedor.
- Realizar la entrada al comedor de modo ordenado y sin alboroto.
- Mantener un tono de voz bajo durante la comida.
- Adoptar una postura correcta para comer.
- Utilizar correctamente los cubiertos.
- Pedir las cosas levantando la mano y por favor.
- Masticar bien los alimentos y no hacer ruido al comer.
- Usar la servilleta correctamente.
- No tirar comida fuera del plato.
- Levantarse cuando corresponda.
- Respetar a los compañeros
- Respetar a la persona encargada del comedor.
- Lavarse las manos y los dientes después de comer.

### **NORMAS EN EL PATIO**

- Usamos las papeleras.
- Respetamos los espacios de juego de cada grupo.
- Evitamos palos y piedras para jugar.
- Jugamos sin colgarnos y subirnos a las porterías o vallas.
- Evitamos dar portazos o golpes a puertas y ventanas.
- No sacar juguetes propios al patio.
- No utilizar las Tablets.

### **NORMAS EN LA SALA DE ACTIVIDADES**

- Respetar el aula y no tirar cosas por el suelo.
- No ponernos encima de sillas o mesas.

- Evitamos dar portazos o golpes a mesas y puertas.
- Respetamos al compañero.
- Mantenemos un tono de voz adecuado, sin chillar.
- Lavarse las manos después de la actividad.
- No utilizamos la Tablet.

## GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS

FALTA LEVE	SANCIONES
Desobedecer las indicaciones del personal	Amonestación verbal al alumno. Ante reiteración se le comunica por escrito a los padres Separación temporal del grupo habitual. Pérdida del derecho a participar en las actividades lúdicas.
No lavarse las manos o los dientes	
No entrar y salir con orden	
Cambiarse de sitio	
No comer utilizando los cubiertos	
No sentarse adecuadamente en la silla	
Hacer ruido o gritar	
Tirar comida al suelo o a los compañeros	

FALTA LEVE	SANCIONES
Acumulación de tres faltas leves	Amonestación por escrito al alumnado y comunicación de la familia. Separación permanente del grupo habitual.
Salir del comedor sin permiso de su monitor.	
Deteriorar intencionado o por mal uso el material de comedor.	
Agredir verbal o físicamente a sus compañeros o personal del comedor	

### FAMILIAS:

#### Derechos:

- Conocer el menú que se servirá en el comedor.
- Ser informados por parte de la persona encargada del comedor del desarrollo y comportamiento de sus hijos/as.

#### Normas:

- Estar al corriente de los pagos de cuotas.
- Se consideran usuarios/as habituales aquellos/as que utilizan el comedor escolar al menos el 80% de los días lectivos. Y serán usuarios/as no habituales a los alumnos/as que utilicen el comedor escolar un número de días inferior al 80%.
- El servicio de comedor podrá ser solicitado durante todo el año con una antelación mínima de 48 horas.

- La reserva de plaza para el próximo curso se realizará en el mes de junio.
- La solicitud de baja se comunicará a la directora del centro durante la última semana anterior al mes en que se pretenda hacer efectiva la baja, pero nunca con menos de 3 días de antelación.
- Comunicar al centro o persona encargada del comedor de las posibles alergias o régimen especiales de sus hijos/as.
- Las familias deben de recoger a sus hijos de forma puntual, en el horario de 15:00 a 16:00, si hay algún alumno/a que se vayan solos deben de traer el justificante.

#### INFRACCIONES:

Se considerará que el alumno o padre/tutor ha cometido una infracción a las normas de Convivencia del Servicio de Comedor cuando por su acción se incumpla cualquiera de las normas establecidas en el apartado anterior.

Serán por lo tanto infracciones:

- Ausencia del comedor sin ningún aviso previo por el padre/tutor.
- Conductas antisociales: agresiones verbales, físicas e intimidatorias a los compañeros o a las cuidadoras.
- Uso indebido de los utensilios del Comedor, así como del mobiliario del mismo.
- Conductas antihigiénicas en el periodo de las comidas.
- Cualquier otro tipo de actitud de falta de respeto a los compañeros y cuidadores.

#### Procedimiento de apercibimiento ante un incumplimiento de las normas:

El procedimiento y proceso de apercibimiento por una falta a las normas de convivencia del Servicio del Comedor se realizará de la siguiente manera:

- Los cuidadores dispondrán de un modelo de parte de incidencias donde recogerán por escrito los datos del nombre del alumno que ha cometido la falta de indisciplina, así como la descripción del hecho, fecha, alumnos implicados, lugar donde se cometió la falta, etc. Irá firmado por la cuidadora correspondiente.
- Para faltas leves, serán las cuidadoras del servicio las que impongan la medida correctora de forma inmediata.

Quando sean de carácter grave, se notificará a la encargada del comedor y a la dirección del Centro, los cuáles procederán a aplicar las actuaciones recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento

del Centro.

### ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y EXCURSIONES:

Para la organización de salidas y excursiones tendremos en cuenta los siguientes apartados:

- Cuando realicemos alguna actividad fuera del colegio: viajes, excursiones, deberá estar aprobada por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.
- Será necesario cumplimentar una autorización por parte de los padres, madres o tutores/as legales.
- Dichas actividades se podrán llevar a cabo siempre que asista el 70% del alumnado.
- Las actividades complementarias organizadas dentro del horario lectivo serán de carácter obligatorio para todo el alumnado del Centro.
- Los gastos ocasionados en dichas actividades correrán a cargo de los alumnos/as y se aceptarán las subvenciones que provengan del A.M.P.A., del Ayuntamiento y/o cualquier otro organismo o institución.

### ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE.

- Al comienzo de cada curso escolar se entregará a cada alumno/a una hoja de recogida de información, donde las familias harán constar las enfermedades, reacciones alérgicas... que padezcan. También deberán presentar, en su caso, un informe médico que indique la patología que les afecta. Estas hojas serán recogidas por el profesor de Educación Física y entregadas a cada tutor/a de Educación Primaria. En Educación Infantil serán recogidas por las tutoras.
- Cuando un alumno/a se encuentre indispuesto en el horario escolar, se avisará a su madre, padre o tutor/a para que se hagan cargo de él.
- El profesorado no administrará ningún medicamento, si no es estrictamente necesario y previa autorización de la familia.
- En caso de accidente, se avisará al Centro de Salud para que acuda al colegio (casos muy graves), si no es posible su presencia, se actuará siguiendo sus indicaciones.

### FALTAS DE ASISTENCIA AL CENTRO

- En el primer claustro de cada curso la Directora recuerda la importancia de la recogida diaria de las faltas de asistencia del alumnado.
- Cada tutor/a registrará diariamente las faltas de sus alumnos/as en EducamosCIm.
- Se justificarán las faltas preferiblemente por la plataforma EducamosCIm, aunque cualquier nota o llamada por teléfono de los tutores/as legales, justifica la ausencia.

- Los tutores/as informan en la primera reunión con las familias de la importancia de la asistencia continuada y de la necesidad de justificación de las faltas.

Siguiendo la orden de 09-03-2007, de la Conserjería de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimientos sobre el absentismo escolar, las actuaciones desde el centro serán:

1. El Tutor o tutora, a través del registro diario de faltas de asistencia.
  - Cuando un alumno lleve más de dos días sin asistir al centro, sin que su familia haya notificado el motivo de la falta, el tutor/a llamará a su casa.
  - Si no consigue contactar con la familia por teléfono, les convocará a una entrevista personal en la que les explicará la necesidad de justificar las faltas de asistencia. En este punto el tutor/a comunicará la situación al equipo directivo.
  - Si la situación persiste, les informará del derecho del menor a la escolarización así como del siguiente protocolo de actuación.
2. Si la situación continúa, el tutor informará al equipo directivo, el cual citará a una entrevista a la familia o tutores/as legales.
3. Si la asistencia no mejora, la orientadora realizará una valoración de la situación personal del alumno/a y se solicitará la valoración de la situación socio-familiar por Servicios Sociales Básicos. En este punto, se informará a la inspectora de la situación.
4. Se iniciará un plan de intervención con el alumno/a y la familia.
5. Se realizará un seguimiento periódico de las faltas de asistencia del alumno/a. De este control, se informará a Servicios Sociales, quienes a su vez informarán al centro de la situación familiar.
6. En todo momento la dirección del centro mantendrá informado al Servicio de Inspección.

Las ausencias del profesorado, se justificarán de acuerdo a lo establecido en la Resolución del 08/05/2012 por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

## 6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Teniendo en cuenta de aquellos aspectos que se han desarrollado en base a la normativa de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, se han elaborado unos cuadros-resumen con los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa:

<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES</b>	
<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
<p>El profesorado tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Así mismo el profesorado tiene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, los equipos docentes y el Equipo Directivo.</p> <p>La ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, en su Artículo 3, reconoce los siguientes derechos del profesorado.</p> <p>a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.</p> <p>b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.</p> <p>c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.</p> <p>e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.</p> <p>f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.</p> <p>g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.</p> <p>i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente</p>	<p>En líneas generales podemos decir que los profesores tienen el deber de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo.</li> <li>• Participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.</li> <li>• Participar en las actividades que se establezcan en el Plan Anual. Aquellas actividades extraescolares y/o que se desarrollen en horario no lectivo serán voluntarias para el profesorado.</li> <li>• Participar con los demás componentes de su ciclo en las planificaciones que correspondan (Plan de Centro, Proyecto Curricular, etc...)</li> <li>• Hacer sus programaciones de aula (en las distintas áreas que imparta.)</li> <li>• Participar en actividades de perfeccionamiento y reciclaje con el fin de estar actualizado en todo momento. Convocar entrevistas con los padres/madres de alumnos/as dentro del horario previsto para ello.</li> <li>• Todo profesor tiene el deber de tomar nota de las faltas de asistencia de los alumnos a sus clases, informando de ello según el sistema establecido por el Centro para el control de faltas.</li> <li>• Todo profesor debe prestar apoyo a sus alumnos en el estudio de su asignatura, contestando a sus dudas razonables y guiándolos con ejercicios y trabajos adecuados.</li> <li>• Todo profesor debe vigilar el cumplimiento de las normas de convivencia que sean de su competencia.</li> </ul>



<p>aquellos dirigidos a su integridad física y moral.</p> <p>j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.</p>	
--	--

<b>DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO</b> (REAL DECRETO 732/1995, DE 5 DE MAYO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS)	
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A una formación que asegure el desarrollo personal.</li> <li>• A una orientación escolar y profesional.</li> <li>• A la igualdad de oportunidades que incluyan la no discriminación</li> <li>• A ayudas concretas para compensar carencias.</li> <li>• A una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos.</li> <li>• A la libertad de conciencia e intimidad personal que incluye, entre otras cosas, la libertad de opinión religiosa.</li> <li>• A la integridad física y moral.</li> <li>• A la privacidad sobre datos personales y familiares.</li> <li>• A la participación en la gestión y funcionamiento del Centro.</li> <li>• A la elección de representantes.</li> <li>• A asociarse a través de las Juntas de Delegados y de otras asociaciones.</li> <li>• A la información.</li> <li>• A reunirse.</li> <li>• A participar como voluntario en las actividades del Centro .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social</li> <li>• Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás.</li> <li>• Cuidar el Centro y su material.</li> <li>• Participar en la vida y funcionamiento del Centro.</li> </ul>

<b>DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS</b> ( DECRETO 27/1998 DEL 10 DE FEBRERO, POR EL QUE SE REGULAN LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS DEL CENTRO DOCENTE NO UNIVERSITARIO )	
DERECHOS	DEBERES

<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho a ser informados con puntualidad y claridad sobre todos los aspectos educativos de sus hijos o tutorados.</li><li>• Derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación, siguiendo los cauces legales, debe basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos previstos en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.</li><li>• Intervenir en la gestión del Centro mediante los mecanismos de representación establecidos.</li><li>• Gozar de facilidades para su integración en la Comunidad Escolar.</li><li>• Ser informados y oídos por los profesores, tutores y, en su caso, órganos de gobierno del centro en cuantos asuntos estimen de interés para la educación de sus hijos.</li><li>• Ser informados y oídos por los profesores, tutores y, en su caso, órganos de gobierno del centro en caso de imposición de medidas de corrección de conducta y/o apertura de expediente informativo a su hijo.</li><li>• Ser informados y oídos por el tutor/a antes de la toma de decisión sobre la promoción de su hijo/a al curso o ciclo siguiente.</li><li>• Ser informados por el tutor una vez tomada la decisión de promoción así como a disponer de un plazo de tres días para reclamar contra la misma si así lo estima oportuno.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deben colaborar con el Centro en el seguimiento de la educación de sus hijos/as.</li><li>• Así mismo los padres, madres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles, en los términos previstos en las leyes, de los daños que sus hijos/as, individual o colectivamente, causen a las instalaciones del Centro o a su material de forma intencionada, quedando obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.</li><li>• Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos.</li><li>• Justificar las faltas de asistencia de sus hijos.</li><li>• Conocer y aceptar las normas de convivencia, organización y funcionamiento.</li><li>• Colaborar con los tutores/as en la Educación de sus hijos/as.</li><li>• Fomentar en la familia un ambiente respecto al Colegio que favorezca la Educación integral de sus hijos/as manteniendo el sentido de solidaridad con el Centro.</li></ul>
--	---

## 7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

La elaboración de las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia está basada en el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

Para la aplicación de medidas correctoras se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales y la reiteración de la conducta disruptiva.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA			
CONDUCTA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDA CORRECTORA	RESPONSABLE DE SANCIONAR
Faltas injustificada de asistencia a clase.	Conversaciones sobre la importancia de la asistencia y uso de incentivos que si no asiste pierde. Ayuda a las familias con el uso de EducamosCIm para la justificación de faltas.	Información a la familia sobre la necesidad y obligación de asistencia a clase y el protocolo de actuación en casos de absentismo. En caso de continuar se inician los protocolos, informando al servicio de inspección de la situación y a los Servicios Sociales.	Tutor/a y en caso de iniciar protocolos de absentismo también orientadora y directora.
Impuntualidad	Conversaciones con el alumnado sobre la importancia de ser puntual y uso de incentivos que se pierden si no se es puntual (ser encargado o ayudante, por ejemplo)	En primer lugar se llamará la atención a las familias responsables de dicho retraso y se les informará de que el alumno/a que llegue pasados diez minutos de la hora de entrada sin justificación deberá esperar en la sala de profesores o en el despacho de dirección hasta el comienzo de la siguiente sesión.	Tutor/a y cualquier profesor/a
Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.	Fomentar los Principios y valores de carta de convivencia. Acciones incluidas en el PIC.	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. La sustitución del recreo por actividad alternativa.	Tutor Cualquier profesor
Interrupción del normal desarrollo de las clases.	Normas de aula.	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	Tutor Especialista de área

		La sustitución del recreo por actividad alternativa.	
Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	Normas de aula.	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. La sustitución del recreo por actividad alternativa.	Tutor Cualquier profesor
Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	Fomentar los principios y valores de carta de convivencia.	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. La sustitución del recreo por actividad alternativa.	Tutor Cualquier profesor
El deterioro causado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	Fomentar el respeto por el material del centro y por el cuidado. Remplazar el material.	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. La sustitución del recreo por actividad alternativa.	Tutor Cualquier profesor del centro

### CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTA	MEDIDA CORRECTORA	RESPONSABLE DE SANCIONAR
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.	Directora
Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	La supresión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.	Directora
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.	Parte disciplinario. Al tercer parte supresión temporal asistencia al propio centro y la elaboración de un plan de trabajo para dicho alumnos, por un período que no podrá ser superior a cinco días lectivos.	Directora
Vejas o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas	Parte disciplinario. Al tercer parte supresión temporal asistencia al propio centro y la elaboración de un plan de trabajo para dicho alumnos, por un período que no podrá ser superior a cinco días lectivos.	Directora

más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.		
Suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y/o material académico.	Parte disciplinario. Al tercer parte supresión temporal asistencia al propio centro y la elaboración de un plan de trabajo para dicho alumnos, por un período que no podrá ser superior a cinco días lectivos.	Directora
El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetivos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Parte disciplinario. Al tercer parte supresión temporal asistencia al propio centro y la elaboración de un plan de trabajo para dicho alumnos, por un período que no podrá ser superior a cinco días lectivos.	Directora
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.	Parte disciplinario. Al tercer parte supresión temporal asistencia al propio centro y la elaboración de un plan de trabajo para dicho alumnos, por un período que no podrá ser superior a cinco días lectivos.	Directora
La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	La supresión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.	Directora
El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	La supresión temporal asistencia al propio centro y la elaboración de un plan de trabajo para dicho alumnos, por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos.	Directora

### CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN Y CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD

CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN LA GRAVEDAD	CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD
El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.	Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones

	personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
La ausencia de medidas correctoras previas.	Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.	La premeditación y la reincidencia.
El ofrecimiento de acusaciones compensadoras del daño causado.	La publicidad.
La falta de intencionalidad.	La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales, o publicitarios.
La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.	Las realizadas colectivamente.

### **CONDUCTAS QUE ALTERAN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR**

Se considerará que el alumno o padre/tutor ha cometido una infracción a las normas de Convivencia del Servicio de Comedor cuando por su acción se incumpla cualquiera de las normas establecidas en el apartado anterior.

Serán por lo tanto infracciones:

- Ausencia del comedor sin ningún aviso previo por el padre/tutor.
- Conductas antisociales: agresiones verbales, físicas e intimidatorias a los compañeros o a las cuidadoras.
- Uso indebido de los utensilios del Comedor, así como del mobiliario del mismo.
- Conductas antihigiénicas en el periodo de las comidas.
- Cualquier otro tipo de actitud de falta de respeto a los compañeros y cuidadores.

Procedimiento de apercibimiento ante un incumplimiento de las normas:

El procedimiento y proceso de apercibimiento por una falta a las normas de convivencia del Servicio del Comedor se realizará de la siguiente manera:

- Los cuidadores dispondrán de un modelo de parte de incidencias donde recogerán por escrito los datos del nombre del alumno que ha cometido la falta de indisciplina, así como la descripción del hecho, fecha, alumnos implicados, lugar donde se cometió la falta, etc. Irá firmado por la cuidadora correspondiente.
- Para faltas leves, serán las cuidadoras del servicio las que impongan la medida correctora de forma inmediata.

- Cuando sean de carácter grave, se notificará a la encargada del comedor y a la dirección del Centro, los cuáles procederán a aplicar las actuaciones recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

## 8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

Desde el centro abogamos por una convivencia pacífica y una solución de los problemas desde el diálogo y la reflexión como recogemos en nuestra Carta de Convivencia. Por ello, cada año nos proponemos trabajar con nuestros alumnos aspectos relacionados con las habilidades sociales que les permitan resolver sus conflictos de una forma más pacífica y positiva.

Cuando se estime oportuno, la directora, la Jefa de Estudios y/o la Orientadora podrán mediar en los conflictos, recabando dichas personas la información necesaria por parte de los/as alumnos/as implicados y dando el tiempo adecuado para la calma y poder resolver el conflicto de forma positiva.

Además, en el centro este curso escolar se pondrá en marcha el PLAN ALUMNADO AYUDANTE, el equipo de orientación se encargará de formar al alumnado encargado de ayudar a solucionar conflictos en el centro. Se pondrá en marcha durante el segundo y tercer trimestre. En los cuales el alumnado estará pendiente en la hora del patio de posibles conflictos o circunstancias que puedan surgir.

## 9. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

### Asignación de tutorías y elección de cursos

1. La permanencia de un profesor con el mismo grupo de tal modo que un mismo profesor/a ejerza la tutoría de ese grupo durante un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor trabaje con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso.

La elección de cursos y grupos se organizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. Miembros del Equipo Directivo, serán los primeros en elegir.
2. Profesores/as definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, contada desde la toma de posesión en el mismo, en caso de empate se tendrá en cuenta la nota de oposición.
3. Profesores/as provisionales e interinos, en función de su antigüedad en el centro y puntuación en el concurso-oposición vigente. A no ser que la persona interina haya estado el curso anterior en el centro y se prime la continuidad de ciclo incluso antes que la elección de los docentes definitivos.

Se procurará que los tutores de los niveles más bajos no sean especialistas, con el fin de que pasen el mayor número de horas posibles con su tutoría. Aun así, la directora tendrá la última palabra en cuanto a la distribución de los grupos.

### Sustitución del profesorado ausente

Las sustituciones del profesorado ausente serán planificadas por jefatura de estudios. Los criterios para su asignación serán:

- 1- Aquellos profesores que en esas horas tengan refuerzos.
- 2- Aquellos profesores que tengan una hora de coordinación.
- 3- Las horas de responsables de Biblioteca, etc.
- 4- Maestra de PT
- 5- Aquellos profesores responsables de alumnos de alternativa.
- 6- Equipo directivo.

El calendario de sustituciones será conocido por todos. Se pretenderá que la distribución de las mismas sea equitativa, no obstante, esto dependerá de la disponibilidad de cada profesor.

## 10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVOS.

Los refuerzos educativos se asignarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Número de alumnos/as en el grupo que necesitan un refuerzo educativo.
- Número de alumnos/as total del grupo.
- Apoyo de PT
- Si intentará que la misma persona sea la que hace el refuerzo en la misma clase
- Los refuerzos se podrán ir modificando a lo largo del curso en función de las necesidades que vayan surgiendo.
- Los refuerzos se intentarán realizar en las áreas de matemáticas y lengua primordialmente.
- Se realizarán siempre dentro del aula.



## 11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

- Los apoyos en Educación Infantil se realizarán, siempre que sea posible, por personas que tengan dicha formación
- Se priorizará el apoyo en las aulas que cuenten con alumnado con necesidades educativas especiales
- Se tendrán en cuenta las necesidades en el grupo de 3 años, especialmente en el periodo de adaptación.
- Se tendrá en cuenta que el grupo de 5 años es el último de la etapa y por ello se priorizarán los apoyos en dicha aula si así fuera necesario.
- Los apoyos podrán ir modificándose a lo largo del curso en función de las necesidades.

## 12. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

En caso de ausencia del profesorado, el alumnado será atendido por el profesorado asignado para sustituir en cada sesión. Se seguirá el horario propio del grupo, y si la ausencia no es por una causa sobrevenida y el/la profesor/a se encuentra en disposición de realizarlo, se dejará un plan de trabajo para dicho día, algo que será obligatorio en el caso de los días de libre disposición o “moscosos”. Este documento se rellenará por parte de la Jefa de Estudios cubriendo la parte del profesorado encargado de la sustitución y por parte del profesor/a que se va a ausentar rellenando las tareas a realizar en cada sesión. Posteriormente se publicará a través de Microsoft Teams.

En el anexo se puede encontrar dicho documento.

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

### M.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

El centro está compuesto por un único edificio de una planta, distribuido en tres zonas claramente diferenciadas, además de la zona exterior.

- **Zona de Infantil:** Se accede por dos puertas, una pequeña que está junto a la pista de fútbol, por la que acceden al pasillo de infantil los docentes. Es una puerta de emergencia de uso exclusivo para el profesorado, salvo que se requiera su uso necesariamente. El alumnado accede al centro por la calle principal, siendo la puerta de Infantil la primera con la que nos encontramos. De ella entran a un pequeño patio y de éste al Hall. Las clases están ordenadas a lo largo de un pasillo, siendo la primera clase, en este curso, la de los alumnos más pequeños, 3 años.

Cuentan con baño propio y acceso privado al patio de Infantil. La siguiente es el aula de los alumnos de 5 años, contando con las mismas instalaciones que la primera. Y por último, el aula de 4 años, donde tienen instalada una PDI, que utilizan en algunas ocasiones también el resto de grupos de infantil para la visualización de vídeos y realización de actividades interactivas. Está solicitado al ayuntamiento una zona de sombra para evitar la incidencia intensa del sol, dada su orientación sur.

- **Zona Común:** En esta zona se encuentra ubicada la Consejería (aunque a día de hoy no se cuenta con conserje) así como los despachos del Equipo directivo, orientadora y sala de profesores. También contamos con un gran almacén, así como los baños de los docentes.
- **Zona de Primaria:** La entrada de Primaria es la última de las tres grandes puertas correderas por la que se accede desde la calle principal. Desde ella tenemos acceso al vestíbulo de primaria. A la derecha nos encontramos la entrada al comedor (que empezó a prestar su servicio en el curso 2018-2019) y Sala de Usos Múltiples. Justo enfrente tenemos el acceso al patio de Primaria. A mano izquierda tenemos un pequeño pasillo donde están ubicados los baños para el alumnado, así como dos baños para discapacitados. Este pasillo da acceso a la zona de primaria como tal. En ella encontramos, a un lado, las clases de los diferentes grupos de primaria, ordenados por nivel. Por otro lado, tenemos la biblioteca escolar, la tutoría de inglés, el Aula Althia, el aula de P.T., la de A.L, de religión y la Sala de Música y Audiovisuales. Actualmente el centro cuenta con 3 pantallas interactivas y 3 pizarras digitales, distribuidas en: Pizarras digitales (aula de infantil 4 años, aula de ordenadores y aula de proyecto) y pantallas interactivas en las clases de (3º, 5º y 6º).
- **Exteriores:** El centro cuenta con un polideportivo, donde se llevan a cabo las sesiones de Educación Física, así como algunas de las sesiones de Psicomotricidad de Infantil. Además, contamos con una pista polideportiva y un gran espacio para que el alumnado pase su tiempo de recreo.

## M.2 ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

### Jornada escolar del alumnado

Durante los meses de septiembre y junio, la jornada escolar del alumnado será de 9:00 a 13:00 horas. Durante los meses de octubre a mayo será de 9:00 a 14:00 horas.

Con el alumnado de 3 años se realizará el periodo de adaptación, que no se extenderá más de 7 días lectivos a partir del inicio de las clases, con una distribución flexible del horario para facilitar la incorporación gradual del alumnado. Al final de dicho periodo debe garantizarse la incorporación de todo el alumnado de forma normalizada al horario escolar. El orientador organiza junto con la tutora y el equipo directivo dicho periodo y se les presenta, a ser posible, a las familias en una reunión en el mes de junio.

La jornada escolar se dividirá en 6 sesiones de 45 minutos durante los meses de octubre a mayo y de 35 minutos en septiembre y junio, con media hora de recreo después de la cuarta sesión.

### Jornada escolar del profesorado

Durante los meses de octubre a mayo la jornada será de 9:00 a 14:00 horas en horario lectivo.

Las horas de dedicación exclusiva que el profesorado permanecerá en el Centro se distribuirán de la siguiente forma:

- Los lunes, de 14:00h a 15:00 h formación en competencia digital, programación de actividades de aula, preparación de materiales,
- Los martes de 14:00h a 15:00h dedicada a reuniones de equipo de nivel, CCP, Claustros, Consejos Escolares
- Los miércoles de 14:00 h a 15:00 h, dedicada a la atención a padres.
- Los jueves de 14:00 a 15:00 preparación de material y hora de cómputo mensual

Durante los meses de Junio y Septiembre las horas de dedicación exclusiva se realizarán de lunes a jueves de 13:00 h a 14:00 horas.

### M.3 NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

## USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES

- a. Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes, por tanto, el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza aprendizaje.
- b. Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.
- c. Las dependencias de uso común dispondrán del horario de utilización.
- d. El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.

## USO DE ESPACIOS DE USO COMÚN.

**Biblioteca:** El responsable de la Biblioteca organizará su funcionamiento y uso: entradas, salidas, registros, catalogación y préstamos.

A cargo de este espacio se encuentra la persona responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de los responsables del centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. El alumnado que acuda a la Biblioteca se comportará de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. Los libros que se presten para su uso en casa, deben ser devueltos en las mismas condiciones prestadas. El deterioro o pérdida de algún ejemplar se suplirá con la compra del mismo u otro ejemplar.

**Espacios de recreo y vigilancia de recreos:** Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo con lo establecido por jefatura de estudios. El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas.

**Gimnasio y pistas deportivas:** La utilización del gimnasio para actividades de Educación Física y Psicomotricidad. Todo aquel profesor que haga uso de dichas instalaciones deberá dejar el material en el mismo sitio. Si algún material se estropea deberá de comunicarse al Equipo Directivo.

**El AMPA del Colegio,** podrá utilizar para sus reuniones el espacio que tiene asignado, así mismo su Junta Directiva podrá utilizar para sus reuniones la sala de profesores (fuera de horario escolar).

**Equipos informáticos:** Los equipos se asignarán a las diferentes tutorías y el tutor/a será responsable de su cuidado y custodia. Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto

estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice. Se asignará un ordenador portátil a todo docente adscrito a nuestro centro (siempre y cuando sea su centro de cabecera) cuando sea posible.

**Tabletas para el programa Carmenta:** El alumnado becados de 5º y 6º serán beneficiarios de una tableta para poder desarrollar las actividades académicas de dicho programa. Las familias y el alumnado serán los responsables del buen uso de la tableta, no pudiendo instalar ningún programa ni aplicación sin previa autorización. Las tabletas estropeadas por primera vez, será el centro el encargado de su reparación y sustitución por otra (siempre que sea posible). Cuando la tableta es rota por segunda vez, será la familia la responsable de reparar o sustituir la tableta.

**Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos:** El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de materiales curriculares tendrá las siguientes obligaciones:

1. Firmar el documento compromiso de cuidado y responsabilidad de los materiales que se le entregan.
2. Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los materiales.
3. Cuidar los materiales entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otras/os alumnas/os. Para ello tendrán que:
4. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dicho material.
5. Devolver los materiales al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
6. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

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

**ABSENTISMO ESCOLAR:** Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

**DESESCOLARIZACIÓN:** Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria, administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

**FALTA DE ASISTENCIA:** Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana.

**FALTA JUSTIFICADA:** Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

**FALTA NO JUSTIFICADA:** Ausencia no justificada documentalmente.

#### Asistencia a clase de los/as alumnos/as.

Las faltas de asistencia serán recogidas por los tutores, diariamente en la plataforma de Educamos.

En la primera reunión general de las familias cada tutor/a explica el procedimiento a seguir en caso de ausencia del alumnado y cómo justificar dichas faltas a través de la plataforma.

En caso de que la familia comunique verbalmente el motivo de la falta, será suficiente para que el profesorado la anote como falta justificada.

También se informa que la asistencia en la etapa de Primaria es obligatoria, por lo que se hace un control por parte del centro y, en caso de que algún alumno/a se ausente en varias ocasiones sin motivo debidamente justificado, se procederá a la puesta en marcha del protocolo de absentismo escolar.

La falta de puntualidad reiterada se considerará como una falta y se aplicarán las medidas correctoras oportunas.

## PROTOCOLO DE ABSENTISMO

ANEXO I PROTOCOLO DE ABSENTISMO PROGRAMA DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR.

## 15. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE MENORES

### Consideraciones jurídicas.

- **Guardia y custodia:** la custodia es el cuidado ordinario de los hijos/as, implicando las decisiones del día a día de la crianza del menor. El Código Civil denomina “ejercicio de la patria potestad”.
- **Patria Potestad,** es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos/as. Implica el derecho a representar a los hijos/as y administrar sus bienes y persona.

### Solicitud y facilitación de información de resultados de la evaluación de padres separados.

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro acompañando copia fehaciente a la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez hábiles.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni existe una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad o identidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en los que el menor esté bajo la custodia del centro. A partir de este momento duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los/as tutores/as y a recibir información civil.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio, denuncias, querellas, demandas ....
7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden general en el contrario ...

En caso de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial en distinto sentido.

No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial.

### Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

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

### Toma de decisiones de especial relevancia.

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

\*Opción por asignaturas que afecten a la información religiosa o moral.

\*Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.

\* En general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

- 1º. En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estadio civil que aleguen, de la patria potestad y de la guardia y custodia.

En los casos de escolarización solo se admitirá una única instancia por cada alumnos/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos de la madre, padre, o tutores legales así como las firmas de éstos.

Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en los supuestos de arriba indicados (especialmente escolarización).

- a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal
- b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente, no obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir.
- c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guardia y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
- d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediatamente por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

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

### I. INSTALACIONES Y MATERIAL

El buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y materiales es un aspecto importante para el buen funcionamiento del centro, y es responsabilidad de toda la comunidad educativa. El profesorado debe velar para que se mantenga un orden y respeto por los espacios, tanto comunes como de las propias aulas. Por tanto, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:



- Las aulas deben mantenerse limpias y recogidas, se ventilarán a lo largo de la mañana, las mesas y sillas quedarán debidamente colocadas cuando se marche el alumnado.
- El patio y los pasillos deben estar libres de basura. Cuando el alumnado tome su almuerzo deberá hacer uso de las papeleras adecuadas, promoviéndose además el reciclaje.
- Queda totalmente prohibido el realizar pintadas inadecuadas o estropear paredes tanto de aulas, paredes exteriores y pasillos.
- Cuando se haga uso del Pabellón, Biblioteca, Aula Althia y Aula de Proyecto se debe dejar igual que estaba, cada material colocado en su lugar correspondiente.
- El mal uso del material que conlleve un deterioro del mismo será sancionado.
- El alumnado becado firmará un documento (ver anexos) en el que se compromete a hacer un uso adecuado de los libros y/o, en su caso, de la tablet. En concreto, en el caso de las tablets, en caso de rotura, la primera vez será arreglada o sustituida por el centro. La segunda vez el arreglo correrá a cargo de las familias. En cuanto a los libros si se encuentran graves desperfectos en los libros entregados, las familias repondrán dicho libro por uno en buenas condiciones.

## 2. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

### 2.1 USO EDUCATIVO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

El Centro Educativo promoverá el uso de las nuevas tecnologías y de los recursos didácticos que ofrece internet dentro del ámbito del aprendizaje escolar y en los términos establecidos en la planificación curricular para el alumnado.

En los cursos de 5º y 6º está implantado el programa Carmenta y el alumnado cuenta con tablets de forma individualizada.

### 2.2 LIMITACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS.

Los alumnos no podrán utilizar los teléfonos móviles ni cualquier otra tecnología de la imagen o de la comunicación para uso personal, en el horario y en el espacio escolar, salvo cuando sea autorizado expresamente por el profesorado para una situación específica.

### 2.3 RESPETO A LA IMAGEN Y EL BUEN NOMBRE DE LAS DEMÁS PERSONAS

Sea en el ámbito escolar o en el extraescolar, tanto el alumnado como el profesorado y el personal no docente tienen derecho a que su imagen y buen nombre sean respetados. Por ello, en ningún caso podrán difundirse por internet o por las redes sociales imágenes, videos, textos u otros materiales multimedia de carácter vejatorio, denigrante o difamatorio contra nadie de la comunidad escolar.

### 2.4. PROTECCIÓN DE LA PROPIA IMAGEN

Cada alumna o alumno evitará subir imágenes personales o mensajes con información personal a cualquier red social o de comunicación sin el permiso expreso de

su madre, padre o tutor legal. El alumnado y las familias han de ser conscientes de las consecuencias que ello acarrea, tales como la imposibilidad de borrar dicha información de la red de internet o el uso imprevisible que otras personas puedan hacer de la misma.

## *2.5 COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS*

Los padres, madres y tutores legales son esenciales en el proceso educativo del alumnado. Su colaboración para el buen uso de las nuevas tecnologías es un elemento indispensable de este Decálogo. Para ello, el Centro Educativo promoverá la información a las familias y la adopción de pautas adecuadas en el hogar.

## *2.6 COLABORACIÓN DEL ALUMNADO*

Las alumnas y alumnos del Centro Escolar colaborarán en la protección de sus compañeros y compañeras evitando la difusión o el reenvío de mensajes que contengan imágenes o textos que falten al respeto a otras personas o que incluyan referencias ofensivas por motivos de etnia, religión, condición sexual o condición social. Los alumnos y alumnas que reciban este tipo de mensajes de otra alumna o alumno del Centro Educativo lo pondrán inmediatamente en conocimiento del profesorado.

## *2.7 MEDIDAS DE INTERVENCIÓN*

El Centro Educativo prestará el apoyo y el asesoramiento adecuados al alumnado que sea objeto de cualquier forma de acoso o de falta de respeto a través de las nuevas tecnologías y las redes sociales, incluyendo la colaboración con sus familias, la activación –si procede- del protocolo de acoso escolar, las medidas disciplinarias con el alumnado autor de los mensajes y la remisión del caso a las autoridades educativas cuando así esté indicado.

## *2.8 FOMENTO DE VALORES*

En el marco de la educación en valores que el Centro Educativo promueve, se inculcarán en el alumnado las conductas adecuadas relativas a las nuevas formas de comunicación y ocio que las redes sociales y las nuevas tecnologías permiten, con especial hincapié en la protección frente a la solicitud de datos personales, las amenazas o presiones, el envío o recepción de información o descargas protegidas por el derecho a la propiedad intelectual, el gasto de dinero, la propuesta de citas con personas desconocidas y cualesquiera otros riesgos presentes en dichas redes sociales y tecnologías, incluido el exceso de tiempo dedicado a ellas.

## *2.9 PRESENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO EN INTERNET*

El Centro Educativo promoverá su imagen general en los medios tecnológicos y de comunicación de acuerdo con las normas de respeto a la protección de datos y la confidencialidad de las personas. Para ello, el Centro solicitará las correspondientes

autorizaciones a las familias con el fin de incluir imágenes de actividades o fotos generales de aulas en las que sean identificables las personas, de acuerdo con dichas autorizaciones.

## ANEXOS

*ANEXO I - Protocolo de absentismo programa de intervención educativa ante situaciones de absentismo escolar anexo 1 protocolo de absentismo programa de intervención educativa ante situaciones de absentismo escolar*

*ANEXO II – Plan anual de comedor escolar*