

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



La finalidad de este documento, integrado en el Proyecto Educativo de Centro, es desarrollar y regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro que no están previstos en el ordenamiento normativo general.

ÍNDICE

1.- PRINCIPIOS GENERALES

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1.- Profesorado.

3.2.- Monitores/as de comedor escolar.

3.3.- Personal no docente.

3.4.- El alumnado.

3.5.- Los padres/madres o representantes legales.

4.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE FUNCIONAMIENTO

4.1.- Horario lectivo.

4.2.- Entradas de los alumnos.

4.3.- Salidas de los alumnos.

4.4.- Entradas y salidas de los alumnos en horario no habitual.

4.5.- Uniforme escolar y otras prendas.

4.6.- Dispositivos móviles, smartwatches, juguetes y otros objetos.

4.7.- Recreos.

4.8.- Administración de medicamentos.

4.9.- Actuación ante patologías agudas, accidentes GRAVES y acciones violentas del alumnado.

4.10.- Comunicaciones con las familias.

4.11.- Actividades complementarias y extraescolares.

4.12.- Celebración de cumpleaños.

4.13.- Progenitores separados.

5.- MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS NOF.

1.- PRINCIPIOS GENERALES

La elaboración y aplicación de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (en adelante NOF) se basan en los siguientes principios generales:

- El desarrollo de la educación dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad de las personas y a sus convicciones morales y políticas.
- El derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en el control y la gestión del Centro a través de sus representantes elegidos libremente.
- El derecho de todos/as a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones en un clima de mutuo respeto.
- La obligación de todos/as a respetar el marco de convivencia establecido.
- Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las NOF afectan a todos los miembros de la comunidad educativa del centro, forman parte del Proyecto Educativo de Centro y su cumplimiento tiene carácter obligatorio.

Hacen referencia a la organización y el funcionamiento de los servicios, así como al uso de las instalaciones y recursos del centro.

3.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa está formada por las personas que, individualmente o en grupo, intervienen directa o indirectamente en el proceso educativo: el profesorado, el personal de administración y servicios, el alumnado, los padres/madres o responsables legales, los municipios y las entidades que colaboran con los centros. Estos colectivos tienen derecho a asociarse y a escoger a sus representantes en los órganos colegiados, particularmente en el Consejo Escolar, máximo órgano del centro educativo.

3.1.- Profesorado.

El personal docente contribuye al buen funcionamiento del centro a través del desempeño de tres funciones básicas:

- La programación y la enseñanza de las diferentes áreas, así como la evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje del alumnado. Estas tareas incluyen la promoción, organización y participación en las actividades complementarias y salidas lúdico-didácticas, programadas por el centro y aprobadas en la Programación General Anual.
- La tutoría del alumnado, que permite dirigir y orientar su aprendizaje, así como apoyar su proceso educativo (aspectos intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral) en colaboración con las familias y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- La participación en la actividad general del centro, contribuyendo a que las actividades docentes, de gestión y de dirección se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado dichos valores.

3.2.- Monitores/as de comedor escolar.

A los monitores/as de comedor escolar les corresponden las tareas de atención y cuidado del alumnado usuario del servicio. Sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

- Atender y cuidar al alumnado tanto en el comedor como en el tiempo anterior y/o posterior a la comida, controlando las entradas y salidas.
- Prestar especial atención a la labor educativa consistente en la adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios, velando por una correcta y adecuada ingesta de alimentos.
- Colaborar en la creación de un clima agradable, potenciando el respeto, la comunicación y la buena convivencia.
- Resolver las incidencias que pudieran surgir y, en caso necesario, reflejarlas por escrito en un parte que se entregará al encargado del comedor.

3.3.- Personal no docente.

El personal no docente debe conocer el Plan de Convivencia y las Normas de Organización y Funcionamiento del centro; colaborar para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de los preceptos de los documentos citados; comunicar a la dirección cuantas incidencias supongan la alteración de la convivencia; guardar reserva y confidencialidad respecto a las actuaciones relacionadas con la atención educativa a los escolares, en especial al alumnado que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o presente cualquier tipo de discapacidad; y respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.4.- El alumnado.

Colabora en la consecución de los objetivos educativos del centro a través del ejercicio de sus derechos y deberes.

El alumnado tiene **derecho** a:

- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Estar protegidos contra toda agresión física o moral.
- Que sea respetada su intimidad, identidad, integridad y dignidad personal.
- Recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas.
- Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Ser informados, ellos y sus familias, sobre la evolución de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado del mismo, pudiendo reclamar contra estas decisiones y sobre las calificaciones que se tomen en las evaluaciones finales de curso, nivel o etapa.
- Recibir orientación educativa para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional.
- Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- La libertad de expresión y a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten.

Asimismo, el alumnado tiene el **deber** de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar de forma activa en las actividades propuestas en la Programación general anual del centro.
- Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y convivencia en el centro.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a sus compañeros por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Respetar y cumplirlas normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Respetar el Proyecto educativo.
- Cuidar y utilizar correctamente los materiales y las instalaciones del centro.

Una forma especial de participación es la elección de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

3.5.- Los padres/madres o representantes legales.

Son el agente principal en la educación del alumnado, por lo que su colaboración resulta imprescindible en los siguientes aspectos:

- Comunicación con el tutor/a de su hijo/a para dar o recibir información sobre su marcha académica o sobre cuestiones que afecten a la convivencia. Se establecen tres reuniones generales y cuantas reuniones individuales sean necesarias a demanda de la familia o del tutor/a en la hora establecida para tal fin. A excepción de casos urgentes, las citas se realizarán con antelación suficiente para recabar información entre el equipo docente sobre la situación del alumno.
- Conocimiento, a grandes rasgos, de los principales documentos del centro: sus principios pedagógicos, las Normas de Organización y Funcionamiento y el Plan de Convivencia.

- Participación en la vida del centro, colaborando en la propuesta de iniciativas o en la aplicación de medidas que favorezcan la convivencia escolar, así como participando en el seguimiento y evaluación del funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y/o en el AMPA.

Finalmente, en este documento no se recogen las Normas de Convivencia del centro, ya que tanto dichas Normas como todos los aspectos referidos a las mismas se encuentran recogidos y desarrollados en el Plan de Convivencia.

4.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE FUNCIONAMIENTO.

4.1.- Horario lectivo.

Educación Infantil / Educación Primaria – SEPTIEMBRE y JUNIO					
1ª hora	2ª hora	3ª hora	4ª hora	Recreo	5ª hora
09:00 – 09:45	09:45 – 10:30	10:30 – 11:15	11:15 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 13:15
Comedor:	13:15 – 15:00				

Educación Infantil / Educación Primaria – OCTUBRE a MAYO							
1ª hora	2ª hora	3ª hora	Recreo	4ª hora	Comida	5ª hora	6ª hora
09:30 – 10:15	10:15 – 11:00	11:00 – 11:45	11:45 – 12:15	12:15 – 13:00	13:00 – 15:00	15:00 – 15:45	15:45 – 16:30
Comedor:	13:00 – 15:00						

ESO						
1ª hora	2ª hora	3ª hora	Recreo	4ª hora	5ª hora	6ª hora
08:30 – 09:25	09:25 – 10:20	10:20 – 11:15	11:15 – 11:45	11:45 – 12:40	12:40 – 13:35	13:35 – 14:30
Comedor:	14:30 – 15:00					

4.2.- Entradas de los alumnos.

- **Educación Infantil y Educación Primaria.**
 - Todas las personas que accedan a las instalaciones de CiudadEscuela deben estar debidamente autorizadas.
 - El acceso al centro de los alumnos de **Educación Infantil** se realizará por la puerta situada en la Calle Constitución de Cádiz y los alumnos de **Educación Primaria** se realizará por la puerta situada en la Avenida Doctor Fleming.
 - Las familias no acompañarán a los alumnos a sus aulas. No es posible acceder al aula en tiempo lectivo; cualquier aviso, duda, consulta o entrega (ropa, alimentos, materiales olvidados...) se hará en Secretaría, una vez que ha entrado todo el alumnado.
 - El alumnado no accederá al edificio escolar antes de la hora de entrada y no permanecerá en el mismo después de la salida, a no ser que se quede a cargo de profesorado o monitores.
 - No es posible acceder al aula en tiempo lectivo. Una vez iniciada la jornada solo se hará entrega al alumnado de aquellos materiales olvidados que se consideren del todo imprescindibles para su normal desarrollo educativo. Los materiales se entregarán en Secretaría.
 - Está prohibido entrar a las instalaciones de la CiudadEscuela con animales y en el interior de dicho recinto no está permitido fumar.
 - El uso de la rampa se priorizará para el alumnado con movilidad reducida.

- **Educación Secundaria Obligatoria**

- Todas las personas que accedan a las instalaciones de CiudadEscuela deben estar debidamente autorizadas.
- El acceso al centro de los alumnos de Educación Secundaria se realizará por la puerta situada en la Avenida Doctor Fleming.
- Las puertas de la aduana se abrirán a las 08:20 h, debiendo estar los alumnos a las 8:30 h en sus aulas, momento en el que comienza la actividad lectiva. La puerta del colegio se cerrará a las 8:30 h.
- Aquellos alumnos cuyo retraso no esté justificado, no podrán acceder a su aula y permanecerán con el profesor de guardia.
- En el caso de que un alumno se retrase en dos ocasiones sin justificar será constitutivo de falta leve. La acumulación de faltas leves supone una falta grave.
- Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor no estén justificadas (25% de faltas de asistencia en un trimestre) serán comunicadas a la Comisión de Absentismo y se adoptarán aquellas medidas correctoras que se consideren oportunas.
- Una vez iniciada la jornada solo se hará entrega al alumnado de aquellos materiales olvidados que se consideren del todo imprescindibles para su normal desarrollo educativo. Los materiales se entregarán en Secretaría.
- El alumnado no accederá al edificio escolar antes de la hora de entrada y no permanecerá en el mismo después de la salida, a no ser que se quede a cargo de profesorado o monitores.
- Está prohibido entrar a las instalaciones de la CiudadEscuela con animales y en el interior de dicho recinto no está permitido fumar.
- El uso de la rampa se priorizará para el alumnado con movilidad reducida.

4.3.- Salidas de los alumnos.

- **Educación Infantil y Educación Primaria.**
 - La recogida del alumnado de Educación Infantil se realizará en el patio de Infantil.
 - La **recogida** de los alumnos se realizará con **puntualidad**. Si por algún motivo, no se realizase la recogida de algún niño en la hora estipulada será llevado a secretaría. Pasados 10 min de la hora de recogida se tendrá que abonar el importe correspondiente a **media hora de guardería (15 euros)**. Transcurridos 30 minutos desde la hora de salida sin que se haya procedido la recogida del alumno, la dirección del centro comunicará este hecho a la Policía Nacional y/o Servicios Sociales.
 - Cada tres retrasos en la recogida de los menores inferiores a 10 min se abonará media hora de guardería (15 euros).
 - Sólo se entregarán a los **alumnos** a aquellas personas que estén autorizadas por escrito. Si otra persona distinta a la habitual viene a recoger al menor deberá ser notificado con anterioridad en secretaria y rellenar la autorización correspondiente, no se aceptarán modificaciones a través de la agenda, llamada telefónica o correo electrónico, salvo caso de extrema necesidad.
 - La recogida de los alumnos es responsabilidad de los tutores legales de los mismos. Los profesores entregarán en mano a los alumnos de Infantil y Primaria, salvo autorización por parte de la familia para los alumnos de 5º y 6º de Primaria para que puedan irse solos.
 - Una vez que los alumnos sean entregados a las familias, estas deberán abandonar el centro. No se permite la utilización de las dependencias del centro fuera del horario lectivo ni como parque de juegos.
 - Aquellas familias que dejen a los alumnos en actividades extraescolares deberán esperar fuera de las instalaciones de la CiudadEscuela hasta la hora de la recogida.
- **Educación Secundaria Obligatoria.**
 - Una vez que las clases finalicen los alumnos deberán abandonar el centro. No se permite la utilización de las dependencias del centro fuera del horario lectivo ni como parque de juegos.

4.4.- Entradas y salidas de los alumnos en horario no habitual.

- Aquellos alumnos que por diferentes motivos acudan al centro después de la hora de entrada, deben acceder acompañados por un adulto (Infantil y Primaria), por la entrada de la Avenida Doctor Fleming y dirigirse a la Secretaría del centro para cumplimentar el documento que justifique dicho retraso. Los alumnos de Educación Infantil y Primaria serán acompañados por la auxiliar administrativa hasta su aula donde entregará el justificante al profesor.
- Sólo estarán permitidas las entradas y salidas del centro fuera del horario establecido para ello por una justificación médica, de salud o legal.
- Durante el periodo de recreo NO se realizará ni la recepción, ni entrega de ningún alumno (operativamente resulta del todo imposible hacerlo en un tiempo lógico que no impida el control de acceso al centro).
- Si fuese preciso que un alumno abandone o acuda al centro durante el horario del servicio de comedor, se deberá contactar con Secretaría antes de las 11:00 h para su gestión.
- Cuando un alumno tenga un problema de atención médica continuada o tratamiento psicopedagógico que dure un tiempo superior a un día, los padres traerán la justificación de este al tutor.

4.5.- Uniforme escolar y otras prendas.

- En el Consejo Escolar celebrado el 12 de noviembre de 2009 se aprobó el uso obligatorio del **del chándal del colegio** en las sesiones de Psicomotricidad, Educación Física y en las salidas extraescolares para Educación Infantil y Primaria.
- El baby será obligatorio para la etapa de Educación Infantil. Los alumnos traerán el baby el lunes y se quedará en el colegio hasta el viernes, día en el que se lo llevarán a casa para que las familias puedan lavarlo y se devolverá el lunes.
- Todas las prendas (chándal, baby, chaquetas, abrigos, bufandas etc...) **DEBEN** estar marcadas con el nombre del alumno y aquellas que deban colgarse en los percheros llevar una cinta.
- Aquellas prendas que no estén marcadas con el nombre del alumno no podrán ser devueltas, ya que no podemos garantizar su identificación.
- Aquellas prendas que los alumnos olviden en el centro serán llevadas a Secretaría dónde permanecerán por una semana, transcurrida la cual se donarán.
- Para facilitar a las familias la adquisición del uniforme a un precio económico actualmente, el centro se encarga de su distribución.

4.6.- Dispositivos móviles, smartwatches, juguetes y otros objetos.

- El alumnado no puede traer al centro ningún tipo de dispositivo móvil, consola o similar. En caso de hacerlo, permanecerá apagado, entregándose al tutor a primera hora de la jornada y le será devuelto a última hora.
- En el caso de que un docente observe a un estudiante con el móvil u otro dispositivo sonoro se lo pedirá y lo dejará en Dirección. Es responsabilidad de la familia o tutor legal el acudir al centro a recogerlo.
- Si un estudiante se niega a dar el móvil a un docente se considerará falta grave y será objeto de sanción.
- Tampoco es posible traer juegos, juguetes, balones, cromos o cualquier otro objeto de casa, por lo que el centro no se hace cargo de su deterioro o extravío. En el caso de que un docente puntualmente permita la aportación de un juego o juguete, será éste el responsable de su control y de las consecuencias que se puedan derivar de su deterioro o pérdida.
- El profesorado no puede tener activado con timbre sonoro su teléfono móvil durante las clases ni en las reuniones oficiales, salvo el Equipo Directivo.
- El centro no se hace responsable de la pérdida o extravío de los móviles, smartwatches u otros objetos.

4.7.- Recreos.

- Con la finalidad de adquirir hábitos saludables de vida, los almuerzos consistirán principalmente en fruta y/o bocadillos o sándwiches, no estando permitido el consumo de bollería industrial y/o chucherías.
- El tamaño de los almuerzos debe ser acorde a la edad del alumno.

4.8.- Administración de medicamentos.

- Al comienzo de curso es obligatorio por parte de la familia o tutores legales, informar al tutor de las alergias de los alumnos aportando informe médico, se queden o no estos alumnos al comedor. En el caso de que se hayan presentado anteriormente estos informes, se tendrán que actualizar cada curso.
- Todos los docentes tienen la obligación de conocer los casos de alumnos que pueden sufrir una crisis aguda por alergia, fiebres u otra causa conocida. Se presentará un informe médico a principio de curso indicando protocolo específico.
- Se evitará tener que suministrar medicamentos al alumnado en horario y espacio escolar. En caso estrictamente necesario se adoptarán las medidas oportunas en acuerdo particular entre familia y centro. En todo momento serán medicamentos prescritos por el médico, se presentará un informe médico con la pauta de administración del medicamento junto con la autorización expresa de ambos progenitores.
- Para aquellos alumnos que precisen de una medicación de rescate o permanente, es responsabilidad de la familia verificar la caducidad de la medicación y renovarla en el caso de ser necesario. Para ello debe dirigirse a Secretaría al comienzo de curso y verificar allí dicha medicación.

4.9.- Actuación ante patologías agudas, accidentes GRAVES y acciones violentas del alumnado.

- En caso de emergencia, se solicitará ayuda al Equipo Directivo o a otros docentes que no tengan docencia directa en ese momento, para atender a la clase y al alumno enfermo.
- Se avisará a la familia del alumno y al servicio de emergencia 112, haciéndose cargo de la situación, mientras acuden, el Equipo Directivo.
- No se utilizará coche particular para trasladar al alumno.
- La contención física siempre se aplicará como último recurso ante actos de violencia o lesiones de los menores a sí mismos, a otros menores o a cualquier persona del Centro. Ha de ser una medida excepcional, proporcional, quedar registrada y debe ser comunicada detalladamente a la Dirección del Centro. Los tutores informarán a la familia de los hechos ocurridos. Siempre se realizarán sin la utilización de ningún tipo de instrumento.

4.10.- Comunicaciones con las familias.

- Es obligatorio, en el proceso de matriculación, comunicar al centro dos **números de teléfono** operativos durante la jornada escolar para poder contactar con las familias y/o tutores legales en el caso de una emergencia. Cualquier cambio de número de teléfono, deberán informar, lo antes posible, en Secretaría para proceder a su modificación.
- Las circulares se enviarán únicamente a través de uno de los **correos electrónicos** facilitado por la familia en la hoja de matriculación. En el caso de padres separados se enviará el correo al progenitor que ostenta la guarda y custodia del menor. En el caso de no recibir dichos correos, deberán informar, lo antes posible, en Secretaría para proceder a su modificación.
- Es necesario revisar el correo electrónico facilitado con asiduidad.
- En el caso de no poder contactar a través de ningún medio con las familias y/o tutores legales en reiteradas ocasiones, se procederá a dar parte a Servicios Sociales.
- Solo se repartirá información que provenga del propio centro, del AMPA, Ayuntamiento o Consejería de Educación.

4.11.- Actividades complementarias y extraescolares.

- Forman parte de la Programación General Anual, por lo que serán informadas en Consejo escolar y debidamente aprobadas.
- En caso de que excepcionalmente surgiera una actividad interesante que no hubiera sido aprobada con anterioridad, el profesorado se reunirá con la Jefatura de Estudios con objeto de plantear su viabilidad.
- Cada ciclo/nivel programará a principio de curso sus actividades complementarias, de acuerdo con el Proyecto Curricular.
- Se procurará fomentar valores como la convivencia, la cooperación, el respeto a las diferentes culturas y costumbres dentro del marco constitucional, así como el respeto a la naturaleza y a los seres que habitan en ella.
- Aunque se intentará que en las salidas participe el mayor número posible de alumnos/as, en caso de no hacerlo, el alumnado tiene derecho a asistir a clase permaneciendo en el grupo más cercano por edad, realizando el trabajo que le ha dejado su tutor.
- El tutor será responsable de recoger, supervisar y archivar durante un tiempo prudencial, las autorizaciones escritas para la salida, así como la cuota económica si la hubiera, debiendo notificar al equipo directivo, con antelación suficiente, tanto la relación del alumnado que efectuará la salida como la de quienes permanezcan en el centro.
- Para las salidas al entorno cercano las familias firmarán una autorización que tendrá validez para toda la escolarización en el centro. Para el resto de salidas se necesitará una autorización específica.
- Si se diera el caso de que el tutor estimase que la salida de un alumno con el grupo pudiera suponer algún problema para el alumno en sí o para el desarrollo de la actividad, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo para valorar conjuntamente la situación y comunicar la decisión a la familia.
- En caso de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, se podrá privar al alumnado de una actividad complementaria, tal como recoge la normativa vigente.
- En el caso de no asistencia justificada del alumno a una actividad complementaria ya abonada no se podrá devolver la parte correspondiente al transporte, entradas o cualquier otro gasto que se haya generado en esa salida y que previamente se haya adelantado en concepto de reserva de la misma.

4.12.- Celebración de cumpleaños.

- No es posible repartir invitaciones de cumpleaños, ni individuales ni colectivas.
- Si algún alumno trajese chucherías para repartir entre los compañeros, se facilitará al final de la jornada escolar y no se podrán tomar dentro del centro educativo.
- Los cumpleaños se podrán celebrar en el aula tal y como determine el tutor del grupo, evitando las golosinas y los regalos. Lo que el alumnado aporte para la celebración se compartirá siempre con todo el alumnado del curso para evitar cualquier tipo de discriminación.

4.13.- Progenitores separados.

- En ningún momento el personal del centro tomará parte ni adoptará ningún posicionamiento en las relaciones privadas de los padres/madres y el alumnado, referentes a sus derechos y deberes para con ello, y deberá cumplir siempre las resoluciones y requerimientos judiciales relativos a las citadas relaciones. No obstante, si el personal del centro detecta alguna desavenencia (situaciones de desacuerdos constantes y reiterados de los padres) se informará a la Dirección del centro para su valoración y, si se considera necesario, comunicación de la situación a otros servicios que velen por los intereses personales y educativos de los menores.
- A principio de curso, desde Dirección se comunicará a los tutores y demás profesorado del centro las situaciones de alumnado con padres separados, para que tomen las medidas oportunas de comunicación con los progenitores que tiene otorgada la guardia y custodia, así como quién no disponiendo de ella, haya solicitado por escrito en secretaría información relativa al proceso educativo de su hijo. Todo el profesorado del centro velará por el derecho a la intimidad del menor en relación a la separación o divorcio de sus padres, custodiando cualquier documento o velando porque cualquier información solo tenga un uso educativo en beneficio del menor.
- Con respecto a la **documentación**, los progenitores deberán entregar en la secretaría del centro toda la información referente a la patria potestad, a la custodia y al régimen de visitas. Si la familia oculta información al centro al respecto, éste se exime de toda responsabilidad. Si los tutores tienen conocimiento de un proceso de separación o divorcio de una familia deben comunicárselo a la Dirección del centro para que esta solicite toda la documentación necesaria (sentencia o el auto que atribuya la patria potestad o guardia y custodia) y custodie dicha documentación. Se solicitará al tutor custodio el compromiso de comunicar al centro cualquier alteración de las medidas adoptadas que pudieran producirse.

- En lo referente a la **recogida**, el menor será recogido por el padre o madre no custodio como indique la sentencia. Así mismo, este progenitor en ejercicio de su patria potestad puede autorizar por escrito, a otra persona para recoger al alumno en su nombre en el día concedido de visita o custodia del menor.
- En los casos de separaciones conflictivas se solicitará a los progenitores un escrito en el que hagan constar qué otras personas pueden recoger al menor, si no lo hacen ellos. En estos casos, si el progenitor un determinado día no tiene la custodia y pretende recoger al menor o bien sacarlo de clase con la excusa de una consulta médica, se seguirá estrictamente lo que dicta la sentencia y, sin autorización concreta del que tiene la custodia, no se entregará al alumno.
- Ante cualquier eventualidad que pueda producirse durante la jornada escolar (accidente, enfermedad...) el centro se pondrá en contacto con el progenitor que dispone de la custodia. En el caso de no establecer comunicación la Dirección del centro valorará la situación y actuará en consecuencia.
- Si uno de los dos progenitores está privado de la patria potestad por decisión judicial, no podrá recoger al alumno en el centro docente.
- En relación a la **evaluación**, los documentos vinculados con los resultados escolares se comunicarán al progenitor que tiene la guardia y custodia del menor. Si el fallo de la sentencia contuviera una declaración expresa sobre el derecho a la información, el centro se atenderá estrictamente a lo en ella dispuesto. El progenitor que no tenga asignada la guardia y custodia legal de su hijo y que desee recibir información sobre el proceso de evaluación del menor, deberá solicitarlo por escrito en la secretaría del centro.
- Con respecto a **reuniones y entrevistas**, en el caso de tratar aspectos ordinarios (el rendimiento escolar, comportamiento, información sobre aspectos en los que debe incidirse en casa, medidas de refuerzo, relación con el resto de alumnado), las entrevistas se realizarán con el progenitor que tenga la custodia, pues son aspectos que deben llevar un control diario de quien convive habitualmente con el menor, salvo que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos progenitores. Si el progenitor no custodio solicita entrevista, se llevará a cabo de igual forma y ofreciendo la misma información que en el caso del tutor custodio. Si se trata de aspectos más preocupantes, como problemas de adaptación, necesidades educativas específicas, acoso, enfermedades, etc. es conveniente informar a ambos progenitores, posibilitando la asistencia a las entrevistas o reuniones con los tutores o el Equipo de orientación.

- En el caso de las reuniones generales con las familias se realizará por los canales habituales y, el tutor convocará al progenitor con el que conviva el menor sin perjuicio de que de mutuo acuerdo puedan asistir ambos progenitores. La comunicación de las reuniones generales de familias será por los canales habituales.
- En el caso de que el progenitor que no tenga la custodia, pero si la patria potestad, solicite la asistencia, se comunicará dicha circunstancia al progenitor custodio. Si por parte de este último hubiera negativa motivada y de conflicto, se otorgará primacía a dicha decisión, comunicando entonces al progenitor no custodio la no conveniencia de su asistencia, pero informándole por escrito o través de una entrevista personal los aspectos tratados en la reunión, con base a su derecho a la información. Esta situación debe ser comunicada a la Dirección del centro.
- Corresponde a ambos progenitores la **elección de colegio**, si ambos tienen la patria potestad, salvo que la sentencia judicial dictamine otra cosa. Si los progenitores no se pusiesen de acuerdo en el centro de escolarización del menor, será el Juez el que decida. Pero hasta que se obtenga la decisión judicial se contemplará la solicitud del que tiene la custodia, indicando al progenitor no custodio que debe solicitar al juez un pronunciamiento sobre esta cuestión. No podrá producirse cambio de centro escolar si no hay acuerdo de ambos progenitores o si no hay pronunciamiento judicial al respecto. En estos casos es conveniente comunicar la situación al servicio de Inspección.
- En lo referente a los **informes escolares**, si los padres o sus representantes legales solicitan informes que ya existen en el expediente del menor, como informes psicopedagógicos o valoraciones escritas del Equipo de Orientación, tienen derecho a acceder y obtener copias de los mismos, por figurar en un expediente administrativo, previa solicitud en la secretaría del centro. Si lo que se solicitan son informes para ser aportados durante el proceso judicial, únicamente se entregará la información si responde a datos objetivos o registros del centro, como calificaciones escolares, faltas de puntualidad, de asistencia, o si se tiene constancia de quién recoge al menor, ... Cuando por el contrario se solicita una valoración que implica al Equipo de orientación o a los tutores sobre aspectos relativos a cómo se encuentra el menor, su estado de ánimo, si viene bien vestido o aseado, si se adapta a sus compañeros, si se han observado cambios en la conducta, ... se entregará únicamente por requerimiento del Juzgado de familia una vez solicitado como prueba parcial o documental. No se entregará ningún documento sin conocimiento de la Dirección del centro.
- Ante cualquier duda o situaciones conflictivas por proceso de separación es conveniente consultar a la Dirección para acordar un proceso de actuación.

5.- MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS NOF.

Las NOF constituyen un documento abierto y revisable de forma sistemática a principio de cada curso escolar.

Su contenido será consensuado y se dará publicidad a los aspectos más relevantes.

El presente texto ha sido informado, consensuado y valorado en Claustro **y en Consejo escolar.**