NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (ANEXO I)

–

C.E.I.P. San Roque
Horche (Guadalajara)

ÍNDICE

CONTENIDO	NÚMERO PÁGINA
A. Definición de la jornada escolar del centro	
B. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las NOFC	
C. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar	
D. Carta de compromiso educativo con las familias	
E. Criterios comunes y elementos básicos de las NOFC de las aulas. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación	
F. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	
G. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia	
H. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos. Procedimientos vigentes en Castilla-La Mancha	
I. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos. Criterios para asignación de otras tareas y/o responsabilidades. Criterios de sustitución del profesorado ausente.	
J. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos	
K. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil	
L. Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado	
M. Organización de los espacios y del tiempo. Normas para el uso de instalaciones y recursos	
N. Procedimientos de comunicación con las familias de las faltas de asistencia del alumnado a clase	
O. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores	
P. Medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y otros materiales	
Q. Organización y funcionamiento de los servicios complementarios	
R. Protocolo de asistencia sanitaria	

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

JORNADA ESCOLAR			
ACTIVIDAD	**JORNADA ESCOLAR**	**COMEDOR**	**PL. CORRESPONSABLES**
HORARIO OCT-MAYO	09 – 14h.	14 – 16h.	16 – 18h.
HORARIO SEPT. Y JUNIO	09 – 13h.	13 – 15h.	
OBSERVACIONES	6 sesiones de 45´ 1 recreo de 30´	Con posibilidad de ampliar 1h. extra en septiembre y junio	Organizado por el Ayuntamiento de Horche

HORARIO DEL PROFESORADO					
HORARIO	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
09 – 14h.	Tareas de docencia directa y vigilancia de recreos.				
14 – 15h.	Atención a familias (previa cita)	Asistencia a reuniones y tareas organizativas	Asistencia a reuniones y tareas organizativas	Claustros Consejos Escolares Formación profesorado Hora de cómputo mensual.	

B. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOCF

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro (NOCF) han sido elaboradas por el Equipo Directivo, que ha recogido las aportaciones de la comunidad educativa. Han sido informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las NOFC se revisarán de forma periódica y se realizarán las modificaciones oportunas según convenga a la comunidad educativa, con el fin de adaptarlas a nuestra realidad. De la modificación, supresión o inclusión de nuevas normas se informará tanto al Consejo Escolar como al Claustro de profesorado (por medio de la CCP) en las reuniones inmediatamente posteriores.

Una vez aprobadas, Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro **serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.**

El Equipo Directivo pondrá a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa el acceso a este texto para su lectura. Además, cada curso se hará llegar a las familias un resumen con los aspectos más relevantes y, de igual manera, se informará al profesorado.

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

Tal y como se recoge en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Casilla-La Mancha, en el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

En nuestro centro, la Comisión de Convivencia se compone de un representante del Equipo Directivo, representantes del profesorado y de las familias.

La Comisión de Convivencia tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto mencionado, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

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

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

En nuestro centro nos regimos por los principios y valores detallados en nuestro Proyecto Educativo y que en referencia a la convivencia son los siguientes:

- El **respeto por los derechos y deberes** fundamentales de todos los miembros de la Comunidad Educativa y la elaboración y **aceptación de las normas de organización, funcionamiento y convivencia.**

- La **educación en los valores** de respeto, tolerancia y libertad conforme a los principios democráticos de convivencia; de equidad, inclusión educativa y no discriminación; de paz, cooperación y solidaridad entre pueblos.

- Aplicación de medidas y actuaciones de carácter **preventivo** como medio para educar la convivencia.

- La práctica de la **mediación escolar** y la resolución pacífica de conflictos a través del diálogo.
- La **participación de la comunidad educativa** y el compromiso por mejorar las **relaciones** con el entorno social y cultural desde el respeto y la defensa del medio ambiente.

- El desarrollo de un currículo que incorpore los valores mencionados y que se proponga como objetivos el desarrollo pleno de la personalidad del alumnado, el fomento de hábitos de comportamiento democrático y el desarrollo del espíritu crítico a través de la formación personalizada, que propicie una educación integral en todas las competencias básicas.

Todos estos principios y valores pretenden estimular el ejercicio de la convivencia de nuestra comunidad educativa mediante el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NOCF DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

E.1. Criterios comunes para su elaboración

En cualquier institución o sociedad, son necesarias unas normas de convivencia y funcionamiento conocidas por toda la comunidad. Por ello, nuestro centro organiza las condiciones en que tiene lugar el desarrollo de estas normas, que son un elemento imprescindible en la convivencia para educar en un clima de cordialidad.

En el caso concreto de la convivencia, desde el mismo momento en el que el niño o la niña tenga uso de razón es necesario explicarle las razones de las exigencias sociales que establecemos y, en su caso, los rechazos a sus peticiones. Las explicaciones tienen dos efectos fundamentales: favorecer la interiorización de las normas de forma que éstas pasen de tener un origen en la autoridad a ser comprendidas como necesarias y útiles.

Es necesario presentar al alumnado las normas que deben respetar, haciendo que tomen conciencia de los valores en los que se apoyan. Los alumnos y alumnas que tienen claras las normas y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento, saben a qué atenerse en cada momento y les resulta más fácil autorregular sus comportamientos, ya que muchos conflictos que se producen en el centro tienen, en gran medida, relación directa con la falta de clarificación de las normas.

Se han establecido unos criterios comunes a la hora de consensuar un conjunto de normas para mejorar la convivencia y el funcionamiento del centro:

- Para el profesorado: controlar el marco educativo (de forma que facilite el cumplimiento y asimilación de las normas por parte de los alumnos); coordinar los aspectos básicos relacionados con el aprendizaje de las normas, para llegar a unos acuerdos comunes de intervención; tomar decisiones ante los problemas de comportamiento del alumnado según los acuerdos establecidos.
- Para el alumnado: participar, en la medida de sus posibilidades, en la elaboración y cumplimiento de las normas, participar en la elaboración de un conjunto de consecuencias (sanciones) por el incumplimiento de estas normas.
- Para los padres y madres: hacerles partícipes del proceso educativo de sus criaturas, el compromiso de que van a seguir con sus hijos e hijas la aplicación de las sanciones, establecer una relación más estrecha con el entorno escolar.

Tenemos que tener presente, también, que debemos evitar una “hiper-reglamentación”, pues ello conduciría a una despersonalización, a la ausencia de responsabilidad y al inmovilismo.

En todo caso, establecemos los siguientes **criterios** (o propósitos) comunes que incorporarán las normas:

- Promover conductas respetuosas hacia todas las personas que intervienen en el proceso educativo, de acuerdo a las responsabilidades de cada una de ellas.
- Favorecer la búsqueda permanente de instancias de diálogo, negociación o mediación, aceptando que las personas que componen la comunidad educativa son iguales en dignidad y derecho.
- Promover el respeto hacia los principios consagrados en la Convención Internacional de los Derechos del Niño/a.
- Promover actitudes de cuidado hacia el patrimonio escolar.
- Lograr que las personas que integran la comunidad educativa tengan sentido de pertenencia al Centro.
- Instalar la noción de acuerdo y el compromiso como base de la convivencia y la responsabilidad compartida para su logro.
- Prevenir (y llegado el caso, prohibir) conductas que atenten contra el bienestar físico y mental de las personas.
- Valorar el contenido pedagógico y reparador de las sanciones que se adopten.
- Ser ecuánime en el juicio (garantizar la neutralidad)
- Promover la reparación del daño: la responsabilidad de la persona debe estar vinculada a la posibilidad de hacerse cargo de la reparación o del desagravio, según se trate del orden material o moral.
- Valorar el reconocimiento del error.
- Fijar la gradualidad y personalización a la hora de dictar sanciones, de acuerdo con la edad, el nivel de madurez o de cada historia particular.
- Promover estrategias que tiendan a la integración.
- Potenciar la autodisciplina.

E.2. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula han de ser elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

La metodología utilizada para elaborar las normas es el trabajo en grupo, la asamblea de clase y un control del sistema que tendrá varios niveles: primero por el profesorado del aula y si fuera necesario intervendría algún miembro del Equipo Directivo.

Las normas se pondrán en algún lugar visible dentro de cada aula.

E.3. Normas específicas de cada aula

- Cada clase podrá tener una persona delegada o encargada de curso (según lo aconseje la edad del alumnado) con las funciones que le sean atribuidas por la persona que ejerce la tutoría.
- Durante las horas de clase ningún alumno o alumna permanecerá fuera del aula sin permiso del profesorado.
- Se permite al alumnado salir al servicio en los momentos asignados para ello por sus tutores/as. Siempre de uno en uno y preferentemente al cambio de área y una vez terminada la tarea.
- El alumnado cuidará y colaborará con la limpieza complementaria de su aula, dejando ésta ordenada al finalizar la actividad lectiva.
- Cuando se considere necesario, cada clase se podrá encargar de mantener la limpieza del patio y cuidará de que sean respetados árboles, verjas, papeleras y demás instalaciones.
- Se tratará de fomentar en clase un clima de orden, respeto, silencio y colaboración que favorezca el ambiente de trabajo y estudio que se pretende lograr.
- Como queda dicho, queda prohibido el uso de teléfonos móviles.
- En casos de enfermedad contagiosa (pediculosis, varicela, etc.), el alumnado no podrá asistir al colegio para evitar contagios. Si se sospechara que el niño o la niña sigue con la enfermedad, se podrá exigir a la familia un informe médico.

  En cualquier caso, se solicitará un justificante elaborado por la familia donde se indique que su hijo/a ya se encuentra bien (en los casos de pediculosis, se deberá indicar que ya se han eliminado los piojos).
- **Todas estas normas no impiden que cada aula tenga las suyas propias, que, en su caso, serán elaboradas por el tutor o tutora y su alumnado** y se recogerán en un código de aula. Este código será suficientemente divulgado y conocido las personas integrantes de la clase.

F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La actividad educativa, orientada por los principios y declaraciones de la Constitución, tendrá en los centros docentes los siguientes fines:

- El pleno desarrollo de la personalidad del niño y la niña.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

F.1. Derechos, deberes y normas del alumnado. Matriculación alumnado: criterios asignación unidad.

F.1.1. Derechos, deberes y normas del alumnado.

- **Derechos del alumnado**

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respete su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales (o la de sus familias o personas que ejercen su tutoría legal), de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- A recibir las ayudas y los apoyos necesarios para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- El periodo de adaptación del alumnado de tres años se realizará según la normativa vigente en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Deberes del alumnado**

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades escolares.
- Seguir las orientaciones del profesorado.
- Asistir al colegio con puntualidad, con buena higiene y vestimenta adecuada.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y a la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas que integran la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales del centro.
- Traer todos los días el material escolar.
- Asumir las responsabilidades que les corresponden en función de su edad y nivel de desarrollo.

- **Normas para el alumnado**

- No se deben traer juguetes, móviles u otros objetos no solicitados para uso escolar.
- El centro no se hará responsable de los objetos que se pierdan.
- No habrá alumnos ni alumnas que sean miembros fijos del Consejo Escolar. Se les invitará a las sesiones en las que se considere importante su presencia.
- La asistencia a al colegio en días de excursiones también es obligatoria para el alumnado, a no ser que se tenga una causa justificada. La asistencia a excursiones está supeditada a la normativa del centro.

- Se tendrá, como norma general, que aquel alumno o alumna que produzca un daño del material común por mal uso o de forma voluntaria, se hará cargo del gasto de su reparación o reposición, siendo subsidiaria la familia del alumno o alumna.
- No se entregarán invitaciones de cumpleaños en horario lectivo dentro de las aulas.
- El alumnado deberá entregar el justificante de su ausencia el mismo día que se incorpore (o al día siguiente) a su tutor/a.

F.1.2. Matriculación alumnado: criterios asignación unidad.

Al comenzar la escolaridad en nuestro centro educativo, el Equipo Directivo realizará la correspondiente adscripción del alumnado, teniendo en especial consideración la opinión de la Jefatura de Estudios. En el resto de casos (reorganizaciones, grupo numeroso que se divide en dos…), se contará con el equipo docente, orientación y uno de los miembros del Equipo Directivo.

- Criterios de asignación de alumnos a grupos al inicio de Educación Infantil (3 años):
  - Paridad niños/ niñas.
  - Paridad de alumnos ACNEAE.
  - Paridad de alumnos con lengua materna diferente al castellano.
  - Heterogeneidad en cuanto al mes de nacimiento.
  - Heterogeneidad en cuanto a la madurez cognitiva.
  - En caso de hermanos, como norma general irán a diferente grupo. No obstante, siempre se escuchará y respetará la opinión de los padres y se intentará tener en cuenta cuando ésta sea razonada.
  - Se tendrán también en cuenta las sugerencias sobre el reparto de grupos que aporte el personal de la Escuela Infantil de Horche.

- Criterios de asignación del alumnado procedente de un grupo numeroso que se divide en dos:
  - Paridad niños/ niñas.
  - Paridad tanto de alumnos ACNEAE como ACNEE´S..
  - Paridad de alumnos de refuerzo educativo.
  - Paridad de alumnos con lengua materna diferente al castellano.
  - Heterogeneidad en cuanto a nivel académico.
  - Paridad de alumnado que repite curso.
  - Heterogeneidad en cuanto al mes de nacimiento (en los cursos iniciales).
  - Heterogeneidad en cuanto al comportamiento.

- Heterogeneidad en cuanto a la madurez cognitiva.
- En caso de hermanos que cursan el mismo nivel: en la reunión de reorganización mantenida entre el Equipo Docente, Equipo de Orientación y uno de los miembros del Equipo Directivo, se decidirá si es conveniente que los hermanos vayan juntos o separados.

No obstante, se escuchará la opinión de la familia si alguno de sus miembros lo requiere y se intentará tener en cuenta cuando ésta sea razonada, siempre que no exista ninguna causa que perjudique la escolarización de ambos alumnos.

De cualquier forma, serán los profesionales del centro los que tomen la decisión final.

- Se tendrán especialmente en cuenta las sugerencias sobre el reparto de grupos que aporte el tutor del curso.
- De forma secundaria, intentaremos (en la medida de lo posible) compensar los grupos teniendo en cuenta el alumnado que curse Religión o Valores.

- Criterios de asignación de alumnado nuevo a grupos una vez iniciado el curso escolar:

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios y siguiendo el orden que se detalla a continuación:

1º) La totalidad del alumnado con necesidades educativas especiales (acnee) de cada unidad computará como un alumno o alumna más en el total del alumnado de la clase.

2º) Como norma general, se empezará por la clase menos numerosa. Si se considera preciso, se consultará con los tutores o tutoras por las condiciones de las clases.

3º) A igual número de alumnado en las unidades afectadas se valorarán las características propias de cada grupo, tales como la heterogeneidad, altas/bajas producidas durante el año académico en curso, etc. En caso de tratarse de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (acneae), se asignará la clase que menor número de alumnado tenga matriculado con estas características (se entiende por acneae tanto el alumnado acnee como aquel que recibe algún tipo de apoyo). Ante similares características, el nuevo alumno o alumna se adjudicará al aula en el que más tardíamente se haya producido una incorporación.

4º) Ante dudas razonables para la adscripción definitiva, la jefatura de estudios convocará al equipo docente de las unidades afectadas y a la persona que ejerce la orientación (quien previo a la reunión intentará obtener información del centro de origen) del centro educativo para tomar una decisión al respecto.

5º) En el caso de la llegada de alumno nuevo del que se desconoce su situación personal y académica, se tendrá en cuenta la información proporcionada por la familia (dentro el proceso de acogida).

- Criterios para hacer los desdobles:

Se llevará a cabo la estrategia organizativa de desdoble cuando se dé la circunstancia de existir un aula numerosa que no haya podido dividirse en dos grupos y suficiente profesorado para impartir las áreas instrumentales (Lengua y Matemáticas).

Deberá existir una coordinación frecuente entre la persona que ejerce la tutoría y aquella que trabaja con el desdoble para que se trabaje de forma similar con ambos grupos desdoblados. Ambos maestros deberán participar en las reuniones trimestrales de evaluación del alumnado.

El alumnado se desdoblará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Paridad niños/ niñas.
- Paridad de ACNEAE.
- Paridad de alumnos de refuerzo educativo.
- Paridad de alumnos con lengua materna diferente al castellano.
- Paridad de alumnado que repite curso
- Heterogeneidad en cuanto al mes de nacimiento en cursos iniciales.
- Heterogeneidad en cuanto al comportamiento.
- Heterogeneidad en cuanto a la madurez cognitiva.

- Criterios para reorganizar los grupos

JUSTIFICACIÓN:

Por el cambio en su composición a lo largo del curso.

Los grupos parten de un reparto equitativo con la información que se dispone, pero a lo largo de cada curso van cambiando por la incorporación o la baja de alumnos, cambio en la situación académica, etc.

Este procedimiento se realiza para volver a equilibrar los grupos y evitar agravios comparativos o descompensación entre cursos.

CUÁNDO Y CÓMO

No se realizará de forma sistemática ni automática. Se podrá llevar a cabo a final de curso en cualquier nivel, siempre que se dé alguna de estas circunstancias:

- Descompensación de grupos, donde no exista paridad de género, ACNEAE compensados, etc.
- Aulas sin heterogeneidad académica o de comportamiento.

CON QUÉ CRITERIOS:

Se realizará teniendo en cuenta los mismos criterios establecidos en el apartado "criterios de asignación del alumnado procedente de un grupo numeroso que se divide en dos", indicado anteriormente.

QUIÉN:

El equipo docente de los grupos del mismo nivel, valorará y decidirá al finalizar el curso la conveniencia de la reestructuración y será el encargado, bajo la supervisión de la dirección del centro y el asesoramiento del equipo de orientación, de llevarlo a cabo.

Con carácter muy excepcional, esta medida se podrá tomar en otro momento del curso escolar.

Acta de reunión para la decisión de reestructuración de grupos.

Reunido el Equipo Docente, la Unidad de Orientación y un representante del

Equipo Directivo, con objeto de decidir si se lleva a cabo o no la reestructuración

de los grupos (A y B) de _____ curso.

Una vez analizadas las características de ambos grupos, tal y como se refleja en la tabla adjunta, se ha decidido que:

No se lleva a cabo la reestructuración de los grupos, por lo que quedan tal y como están de cara al curso próximo.

Sí se lleva a cabo la reestructuración de los grupos, por lo que se procede a realizar un reparto equitativo del alumnado, teniendo en cuenta los criterios establecidos y consensuados por el Claustro.

En Horche, a _____ de _____ de _____

Nombre, apellidos y firma de todos los asistentes

Tabla para la decisión de reestructuración de grupos de ____ curso (adjuntar al acta)

CRITERIOS	Grupo A			Grupo B		
Alumnado que se ha incorporado nuevo al grupo durante el presente curso						
Número de niños						
Número de niñas						
Alumnado que ha repetido el presente curso						
Alumnado que debe repetir el curso que viene						
ACNEE						
ACNEAE Y APOYO ORDINARIO						
Dificultad con el castellano						
Alumnado con problemas de comportamiento						
Nivel académico	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
Previsión de alumnado que cursa baja en el centro para el próximo curso						
Previsión de nuevas incorporaciones						
Alumnado Religión (criterio secundario, no prioritario)						
Alumnado Valores (criterio secundario, no prioritario)						

F.2. Derechos, deberes y normas del profesorado

- **Derechos del profesorado**

- A la libertad de cátedra, ateniéndose a los currículos oficiales aprobados por la Administración, y orientada a la formación integral de su alumnado. Este derecho hace alusión a la autonomía profesional dentro del aula a la hora de emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de su alumnado para alcanzar los objetivos educativos programados.
- A ser respetados y valorados por toda la comunidad educativa de acuerdo con el papel que representan en nuestra sociedad.
- A una formación permanente que les posibilite el desarrollo profesional.
- A ser informados e informadas con prontitud sobre cualquier incidencia que se registre en su trabajo.
- A ser oídos por el Consejo Escolar si la situación lo requiere.
- A desarrollar sus clases en un clima adecuado.
- A intervenir en el control y en la gestión del Centro.
- A aquellos otros que, conforme a la legislación vigente, les sean reconocidos

- **Deberes del profesorado**

- De impartir sus clases con puntualidad y profesionalidad, informando al alumnado de cualquier incidencia que les afecte.
- Velar para que sean respetadas las NOFC en el centro educativo.
- Mantener una conducta respetuosa con todas las personas que integran la comunidad educativa.
- De permanecer en el centro durante las actividades lectivas y las horas complementarias que se les asignen.
- De mostrar las pruebas de evaluación hechas a su alumnado corregidas, resolviendo las dudas que puedan plantearse.
- De asistir a las reuniones de los Órganos a los que pertenezcan y a las sesiones de evaluación de su equipo docente (mirar apartado 3.1.2).
- Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

- **Normas para el profesorado**

- Cada docente será responsable del aula (o los espacios donde realice su labor profesional) y del cumplimiento de las normas que con su alumnado determine.
- Cada docente tendrá, obligatoriamente, un horario de visitas semanal para atender a las familias que lo requieran. Asimismo, las personas que ejercen la tutoría garantizarán al menos una reunión general cada trimestre y una reunión individual cada curso escolar.
- El profesorado será el encargado de velar por el buen orden en las entradas y salidas del centro.
- Llevará el control de asistencia de su alumnado y propondrán la apertura del protocolo de absentismo cuando consideren que un alumno falta a clase más de lo normal (3 faltas injustificadas en un periodo de 30 días).

- En caso de haber aplicado alguna medida correctiva con algún alumno o alumnado, cada docente se encargará de controlar su cumplimiento e informar a la familia.
- Cada docente se encargará durante el curso de vigilar el buen uso que se hace de los materiales de préstamo entregados. En caso de mal uso, lo comunicará a la dirección del centro que tomará las medidas oportunas.
- Forma de proceder ante el retraso en la recogida de alumnos al finalizar la jornada lectiva (ver apartado O. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores)
- Prioridad convocatoria a reuniones: los y las docentes deberán asistir a las reuniones a las que sean convocados. Siempre que sea posible, se intentará no solapar dos reuniones en el mismo día. En caso de que esto suceda, primará la reunión convocada con mayor antelación. No obstante, en caso de discrepancia o si se trata de algún asunto urgente, será el Equipo Directivo quien determine la asistencia a la reunión más necesaria en ese momento, así como si la segunda reunión se pospone o si se puede realizar a pesar de haber algún miembro ausente.

F.3. Derechos, deberes y normas de las familias

- **Derechos de las familias del alumnado**

- A elegir a sus representantes en los Órganos de gobierno del Centro.
- A participar en los Órganos de gestión del Centro, en la forma establecida.
- A formular, de manera razonada, cuantas sugerencias o reclamaciones estimen oportunas, ante la Dirección del Centro, habiendo seguido previamente el protocolo establecido ante cualquier incidencia.
- A ser informadas de cuantas incidencias se produzcan en el proceso educativo de sus hijos e hijas y de su rendimiento escolar.
- A utilizar los cauces establecidos para entrevistarse con el profesorado.
- A conocer los objetivos generales de nivel que cursan sus hijos e hijas.
- A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo (AMPA).
- Cada familia tendrá derecho a una reunión de tutoría de forma individual con el tutor al menos una vez durante el curso escolar. Asimismo, se garantizará al menos una reunión general cada trimestre a lo largo del curso.
- A recibir trimestralmente, junto con las calificaciones de evaluación, el control de asistencia de sus hijos o hijas.
- A solicitar copia de las pruebas escritas realizadas en clase (siempre que lo hagan con un escrito dirigido a la dirección del centro, indicando áreas y unidades que desean). Según la normativa, las familias estarán exentas del pago de estas copias siempre que no superen las 50 páginas.
- Cada curso escolar, tendrá derecho a solicitar el cambio de Religión a Valores (o viceversa) para el curso posterior, haciéndolo siempre en el plazo que establezca la dirección del centro. Por cuestiones organizativas, este cambio nunca se podrá realizar una vez iniciado el curso en cuestión.

- **Deberes de las familias del alumnado**

- Ser respetuosos con la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas forman la comunidad educativa.
- Asistir a las entrevistas o reuniones convocadas desde el centro, cuando se trate de analizar la problemática escolar que afecte a sus hijos.
- Respetar los horarios y formas establecidos en el centro.
- Informar al tutor de cuantas incidencias puedan influir en el proceso educativo de sus hijos: sanitarias, sociales, culturales...En caso de enfermedad grave o alergia, traer informe médico.
- Adquirir y aportar al centro todos los materiales que sean solicitados.
- Asegurarse que sus tutorados traen todos los materiales necesarios para el buen desarrollo de la actividad lectiva
- Ser cuidadosos en la higiene, limpieza, vestimenta y buena educación de sus hijos.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir a sus hijos y/o hijas las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

- Normas para las familias del alumnado

- Horario de entrada al centro: el alumnado dispondrá de un periodo de 2 a 3 minutos desde que suene el timbre para entrar a las aulas. No obstante, se establece un periodo de 5 minutos de cortesía para casos puntuales. Si algún alumno o alumna llega con retraso de forma reiterada, el tutor o tutora correspondiente contactará con su familia para intentar que cese la situación.
- Después de las 09:00, las familias no podrán recoger ni dejar a los niños y/o niñas en el colegio sin comunicárselo al profesorado, conserje o monitoras (en el caso del periodo del comedor). Siempre podrán hacerlo ajustándose al horario establecido (en los cambios de sesión). Una vez que suene el timbre del cambio de sesión, la conserje acompañará o recogerá al alumnado de Infantil. En el caso de llegada de alumnos y/o alumnas de Primaria, se dirigirán solos a su aula.
- Para visitas o consultas al profesorado o al Equipo Directivo, las familias se ajustarán al horario que se marque en cada año escolar. Este horario se comunicará al comienzo de cada curso y estará visible en la cartelera del centro (asimismo, vendrá indicado en las agendas de Primaria y en la circular que se facilita al comienzo de curso en Infantil).
- Los problemas o asuntos particulares que afecten al alumnado deberán ser tratados en primera instancia con el tutor/a o profesor/a correspondiente y en segundo término con Jefatura de Estudios. En último término y sólo los casos graves o asuntos generales importantes serán tratados por la dirección desde donde se trasladará a la Comisión de convivencia del Consejo Escolar (en caso de ser necesario).
- Cada alumno y/o alumna (y su familia) cuidará la puntualidad, el aseo personal y la disciplina.
- No se administrarán medicamentos al alumnado, salvo cuando exista una causa justificada y los padres hayan dado su consentimiento por escrito.
- No se tendrá ropa de cambio en las clases de Infantil. Se llamará a las familias cuando sea necesario.
- No se puede dar nada a los niños y/o niñas a través de la verja.
- Se tendrá como norma general que aquel alumno o alumna que produzca un daño del material común por mal uso o de forma voluntaria, se hará cargo del gasto de su reparación o reposición, siendo subsidiaria su familia.

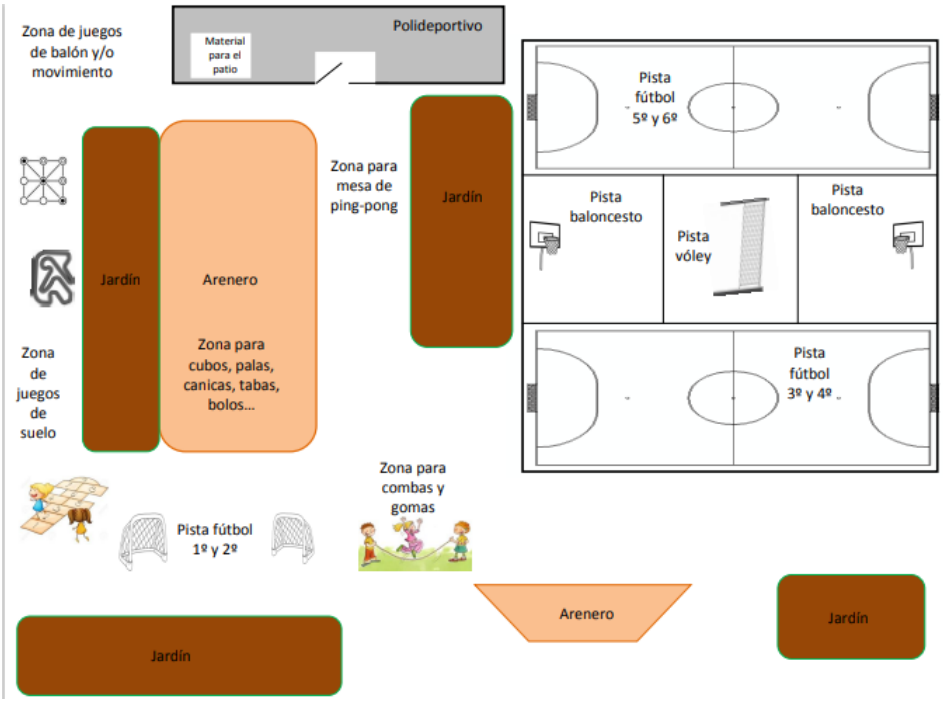
- Como norma del centro, los exámenes o pruebas escritas serán custodiadas por el profesorado. Las familias que deseen recibir copia de estos documentos deberán solicitarlo por escrito a la dirección del centro, indicando área y unidades didácticas que desea. El centro actuará siguiendo las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales del alumnado a obtener copia de los exámenes del alumnado.
- Las ausencias del alumnado deberán ser comunicadas por escrito a los tutores y/o tutoras a la mayor brevedad posible. Para ello las familias podrán utilizar la plataforma digital que se utilice en el centro habitualmente, la agenda escolar (Primaria), llamada por teléfono o nota manuscrita. La familia del alumno o alumna que falte de forma continuada o presente una enfermedad de larga duración deberá obligatoriamente justificar la falta de forma escrita.
- El centro podrá solicitar justificante médico a las familias en los casos de enfermedad de larga duración (a partir de dos semanas) o ante un protocolo de absentismo.

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

G.1. Medidas preventivas

En nuestro centro educativo se llevan a cabo acciones encaminadas a que exista una adecuada convivencia entre el alumnado, tales como las que se indican a continuación:

- Establecimiento de normas de aula acordadas con el alumnado.
- Actividades desde las aulas que fomentan el buen trato y el respeto entre las personas que forman parte de la comunidad educativa, así como que favorezcan el desarrollo de habilidades sociales entre el alumnado y el aprendizaje de estrategias para la resolución de conflictos.
- Solicitud, siempre que es posible, de talleres relacionados con la resolución pacífica de conflictos o charlas institucionales como el Plan Director (Educación Primaria).
- Comunicación constante con familias ante cualquier actitud y/o comportamiento del alumnado que implique un deterioro de la convivencia escolar.
- Reuniones de la comisión de convivencia del Consejo Escolar siempre que se estime oportuno y de forma prescriptiva a final de curso.
- Organización del espacio de recreo por zonas y materiales (primaria) que conlleva el respeto a las normas establecidas.



G.2. Plan de acogida

Es el conjunto de actuaciones que ponemos en marcha para facilitar la adaptación del alumnado que se incorpora al centro, lo cual redunda de manera directa en la convivencia escolar.

Las condiciones escolares del alumnado y las condiciones socioeconómicas de la familia pueden ser muy diversas, pero en todo caso se plantea necesariamente un proceso de adaptación que pueda facilitar las actuaciones de acogida.

Los **objetivos** finales del plan de acogida son:

- Asumir como centro los cambios que conlleva la interacción cultural del alumnado procedente de otros países.
- Facilitar la adaptación a cualquier niña o niño que se traslada desde otro centro durante el curso.
- Conseguir que el alumnado nuevo comprenda el funcionamiento del centro y se adapte al resto de iguales y al profesorado.

G.2.1. Pasos del plan de acogida

1. LA FAMILIA ACUDE AL CENTRO

- La secretaria o secretario atiende a la familia y realiza todas las gestiones necesarias para la matriculación. Solicita información (como datos familiares, datos de contacto, etc.), e indica a la familia datos relevantes a tener en cuenta (calendario escolar, horarios del centro, normas, material, etc.).

- La secretaria o secretario deriva a la familia al servicio de orientación educativa, donde se procede a recoger información del alumno o alumna (escolarización previa, necesidades educativas, etc.). En caso de considerarlo necesario, la orientadora ofrecerá información sobre los servicios de la zona.

2. COORDINACIÓN ENTRE PROFESIONALES DEL CENTRO

ORDEN	TAREA y ACTUACIONES	ENCARGADOS/AS
1º **PETICIÓN DE CENTRO**	✓ A través de Educamos con usuario y contraseña (firma ambos progenitores)	Familia (puede necesitar ayuda de secretaría)
2º **MATRICULACIÓN**	✓ Cumplimentación y entrega documentación ✓ Posible solicitud de servicios complementarios (comedor y/o transporte) ✓ Posible solicitud de beca de comedor y libros	Familia (puede necesitar ayudar de secretaría)
	✓ Apertura de ficha de acogida	Secretaría
	✓ Concertar cita con orientación para entrevista inicial ✓ Registrar información recogida en ficha de acogida en entrevista con familia	Orientación
3º **ASIGNACIÓN DE UNIDAD**	✓ Asignación de clase teniendo en cuenta los criterios del P. Educativo	Jefatura de estudios Orientación
	✓ Se informa de la nueva incorporación al equipo docente	Jefa de estudios
4º **TRASLADO DE INFORMACIÓN A LA TUTORÍA**	✓ Entrega de ficha de acogida al tutor o tutora: o Optativas (religión o alternativa) o Aula matinal y/o comedor o Cuestiones educativas y médicas ✓ Entrega nueva lista de faltas de asistencia al tutor/a ✓ Dejar nueva lista del aula en dirección	Secretario
5º **INCORPORACIÓN ALUMNADO**	✓ Acompañamiento alumno/a y familia hasta el aula	Orientadora
6º **PETICIÓN EXPEDIENTE**	✓ Solicitud de expediente a centro de origen, excepto si la procedencia del alumno/a es un país extranjero ✓ Informar por Tokapp al tutor/a de la llegada del expediente	Secretario

3. INCORPORACIÓN AL AULA

La tutora o el tutor propiciará el ambiente adecuado para una buena acogida y adaptación. Será necesario que desde el principio facilite el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima de relación afectiva que haga posible la comunicación.

Si en un primer momento el niño o la niña no hablara español, se ha de evitar el bloqueo y utilizar al máximo las formas de comunicación y relación preverbales.

Hay que intentar que participe en todo aquello que sin necesidad de la expresión oral o escrita pueda intervenir con niveles nulos o básicos de conocimiento del idioma.

La **presentación del alumno o de la alumna** se realizará por parte de la tutora o del tutor a todos sus iguales del aula de la manera más natural y explicando su situación. También debe controlar que las relaciones que se vayan estableciendo sean las naturales por la edad, evitando el proteccionismo excesivo de tipo paternalista y evitando las actitudes de rechazo y menosprecio.

El objetivo de las **actividades** será facilitar el conocimiento inicial y establecer relaciones afectivas basadas en la aceptación y reconocimiento mutuo:

- Actividades o juegos de **presentación**: “rueda de saludos”, “telaraña”, “pelota caliente”.
- Actividades de **conocimiento y comunicación** para el desarrollo de la empatía: “Cómo estoy”.
- Nombrar al “**compañero o compañera estrella**” (cotutor o cotutora).
- Actividades de **conocimiento de culturas.**

4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE.

Durante el primer mes aproximadamente, la tutora o el tutor **observará y valorará una serie de comportamientos** escolares en el alumno o alumna inmigrante para facilitar que pueda demostrar todo aquello que sabe, lo que desconoce y en lo que necesita que le orienten.

Será la tutora o el tutor quien realizará la **valoración inicial** de las competencias de este alumno o alumna, pudiendo encontrar situaciones con desconocimiento total o parcial de la lengua castellana o con desfase curricular significativo.

5. INTERVENCIÓN DIDÁCTICA.

Al alumnado que **desconoce la lengua castellana,** se le proporcionarán apoyos individualizados por parte del profesorado de apoyo en colaboración con la tutora o el tutor y profesorado de área. Se realizará fuera del aula respetando, en la medida de lo posible, su participación en las áreas que favorezcan su integración.

Con el alumnado que presente un **desfase curricular inferior a dos años** respecto a su nivel o para quienes tienen **desfase curricular significativo**, se actuará siguiendo nuestro Plan de Atención a la Diversidad recogido en la Propuesta Curricular del centro.

En la siguiente ficha se recogerá información relevante del alumnado de nueva incorporación por parte de varios profesionales del centro:

SECRETARÍA

Nombre del alumno o de la alumna:

Fecha de matriculación: / / Día incorporación al centro: / /
Centro/País de procedencia:
Nacionalidad de la familia:
Teléfonos:
Correo electrónico:

Cursa:

- ☐ Religión Católica
- ☐ Valores Sociales y Cívicos

Servicios que utiliza:

- ☐ Aula matinal
- ☐ Comida mediodía Becado: SÍ NO (rodear lo que corresponda)
- ☐ Transporte escolar

Enfermedades/alergias:
(En este caso debe adjuntarse a este documento los informes médicos)

Desconocimiento del castellano: SÍ NO (rodear lo que corresponda)
Lengua materna:

Situación familiar:

Alumno o alumna con beca de libros de texto: SÍ NO (rodear lo que corresponda)

Entrega de agenda (familia ha de rellenar hojas iniciales y leerlas)

ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Escolarización anterior: años previos, centro…
Informes psicopedagógicos y similares en su caso
Apoyos recibidos
Necesidades familiares que puedan ser cubiertas por los Servicios Sociales Básicos.

TUTOR/A Fecha 1ª reunión con la familia: / /
Aspectos básicos tratados en la reunión:

Libros a proporcionar desde el centro si le corresponde beca:
(Devolver al secretario o a la secretaria del centro una vez cumplimentado)

EQUIPO DOCENTE

Actividades y actuaciones para realizar por la tutora o el tutor y equipo docente para la acogida del alumno o alumna:

- Entrega listado material
- Dinámicas de acogida: “rueda de saludos”, “telaraña”, mostrar las instalaciones del centro, entradas/salidas, comedor, etc.
- Apadrinamiento entre iguales (recreo, comedor, autobús…)
- Actividades de conocimiento y comunicación para el desarrollo de la empatía: “cómo estoy”.
- Resumen de reuniones generales previas.

- Funcionamiento del aula.
- Vía de comunicación (Tokapp, email, Educamos…)
- Horario.
- Salidas extraescolares
- Cooperativa, pago folios y/o agenda
- Listado de material.
- Bolsa con zapatillas de deporte.

6. PLAN DE CASTELLANIZACIÓN

Con la intención de mejorar y canalizar los recursos que deben atender al alumnado con desconocimiento de la lengua castellana se establecen, dentro del Plan de Acogida, unas medidas y pautas que favorezcan su inmersión y adaptación al centro.

En el momento de su matriculación se recogen los datos relevantes y condicionantes que rodean a su escolarización. Estos datos se reflejan en una ficha/resumen que rellena el secretario o la secretaria del colegio, quien proporcionará a las familias la agenda escolar que refleja las normas básicas y el funcionamiento del centro educativo.

La orientadora tendrá un primer contacto con la familia para recabar la información que estime oportuna y darles pautas básicas, según el plan de acogida del centro.

Para ayudar a las familias con desconocimiento del castellano se podrá buscar colaboración entre las familias del centro que hablan su idioma.

La orientadora iniciará la elaboración de un "Informe de evaluación individualizado" que recoja datos y características del alumnado y aquella información que considere relevante para la toma de decisiones educativas, con previa autorización de la familia, de la tutora o tutor legales. Este informe se irá completando y cuando se disponga de la información pertinente, el informe formará parte del expediente del alumnado.

Durante los primeros 15 días la responsable de Pedagogía Terapéutica hará una valoración inicial de su nivel para ajustar las adaptaciones curriculares que se necesiten y en las áreas pertinentes (lengua, ciencias sociales y ciencias naturales), así como para prever líneas de actuación y proveer de posibles materiales iniciales de trabajo.

Los tutores o tutoras, para favorecer la integración de estas personas seguirán las pautas establecidas en este Plan de Acogida, pudiendo establecer un apadrinamiento entre coetáneos (cotutor), preferiblemente con conocimiento de su idioma.

Se establecerá una reunión entre el Equipo de Orientación y la Jefatura de Estudios para organizar los recursos personales del centro, se estudiará la posibilidad de liberar apoyos ordinarios y/o específicos, así como, el reagrupamiento o distribución de estos.

Habrá una carpeta de recursos: diccionarios online, páginas web y propuestas de actividades, a disposición del profesorado para su uso con este tipo de alumnado.

El equipo docente tendrá en cuenta las dificultades con el idioma presentes, para adecuar la evaluación de las distintas áreas, debiéndose reflejar dicha dificultad sólo en la evaluación del área de lengua.

La jefatura de estudios propiciará la coordinación con el Ayuntamiento para que este alumnado pueda aprovecharse de las ayudas ofertadas y velará por el cumplimiento del plan, así

como de su seguimiento.

G.3. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

CONDUCTAS

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

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

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

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

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

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

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

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

G.4. Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado

CONDUCTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

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

c) El cambio de grupo o clase.

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

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

- Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor o de la autora en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del

profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

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

G.5. Conductas contrarias a la convivencia

Tipificación de las conductas:

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

Tipo de corrección:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia o tutores legales del alumno y/o alumna.

Por delegación del director o directora, son responsables:

- El tutor, la tutora o cualquier docente del centro, oído el alumno y/o alumna.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Procedimiento:

Para la adopción de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/ y/o alumna, las familias y el conocimiento del o de la docente responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas, serán inmediatamente ejecutivas.

ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA
Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha
REGISTRO Y PROTOCOLO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

ALUMNO:	PROFESOR:	FECHA/HORA:
LUGAR:	☐ Dentro del recinto escolar (aula, pasillo, aseos, patio…) ☐ Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares ☐ En el uso de los servicios complementarios del centro (autobús, comedor) ☐ Fuera del recinto escolar	

TIPO DE CONDUCTA (descripción al dorso)	GRADUACIÓN	TIPO DE CORRECCIÓN	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO PRECEPTIVO	RECURSO/ RECLAMACIONES
☐ Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad ☐ Desconsideración con los miembros de la comunidad escolar ☐ Interrupción del desarrollo de las clases ☐ Alteración del desarrollo de las actividades del centro ☐ Actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar ☐ Deterioro intencional de las dependencias del centro o de cualquier material	ATENUANTES: ☐ Reconoce de forma espontánea la conducta ☐ Es la primera vez que ocurre ☐ Pide disculpas en caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro ☐ Ofrece reparar el daño causado ☐ No parece haber intencionalidad en sus actos ☐ Acepta participar en procesos de mediación y cumplir los acuerdos que se adopten AGRAVANTES: ☐ Manifiesta daños, injurias u ofensas asociado a comportamientos discriminatorios a iguales en situación de desigualdad o inferioridad manifiesta (menor edad, nueva incorporación…) ☐ Manifiesta conductas atentatorias contra	☐ Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro	Tutor y/o tutora	Conocimiento de la tutora y/o tutor En todos los casos: - Audiencia al alumno y/o alumna - Audiencia a la familia (contenido al dorso): ☐ Agenda ☐ Teléfono ☐ Entrevista Correcciones inmediatamente ejecutivas	- Las correcciones no serán objeto de ulterior recurso - Las personas interesadas pueden formular la reclamación que estimen oportuna ante la Dirección del centro o la Delegación provincial PRESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA Y DE LA MEDIDA CORRECTORA: (transcurrido **un mes**) FECHA
		☐ Sustitución del recreo por una actividad alternativa: mejora, cuidado, conservación de algún espacio en el centro	Cualquier profesora y/o profeso		
		☐ Una vez agotadas otras posibilidades, realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de clase, bajo vigilancia del profesorado que determine la dirección del centro	☐ Cualquier profesora y/o profesor, que informa previamente a Jefatura de estudios ☐ El profesor y/o profesora a cargo de la vigilancia informa de la conducta del alumno y/o alumna durante su custodia ☐ El Equipo Directivo lleva un control de estas situaciones e informa periódicamente al Consejo Escolar		

	el profesorado ☐ Manifiesta premeditación ☐ Manifiesta reincidencia ☐ Manifiesta fines de exhibición ☐ La realización ha sido colectiva	☐ Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo por un tiempo limitado, con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales.	Tutora y/o tutor		

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	TRÁMITE DE AUDIENCIA A LA FAMILIA: ALEGACIONES / RECLAMACIONES / ACUERDOS
	COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA AGENDA (adjuntar fotocopia)
	COMUNICACIÓN TELEFÓNICA
	ENTREVISTA PERSONAL

REGISTRO Y PROTOCOLO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

ALUMNO Y/O ALUMNA:	PROFESORA Y/O PROFESOR:	FECHA/HORA:
LUGAR:	☐ Dentro del recinto escolar (aula, pasillo, aseos, patio…) ☐ Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares ☐ En el uso de los servicios complementarios del centro (autobús, comedor) ☐ Fuera del recinto escolar	

TIPO DE CONDUCTA (descripción al dorso)	GRADUACIÓN	TIPO DE CORRECCIÓN	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO	RECURSO/ RECLAMACIONES
☐ Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro ☐ Injurias u ofensas graves contra personas ☐ Acoso o violencia contra personas ☐ Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal ☐ Vejaciones o humillaciones de cualquier tipo ☐ Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material ☐ Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias y/o material del centro o de personas	ATENUANTES: ☐ Reconoce de forma espontánea la conducta ☐ Es la primera vez que ocurre ☐ Pide disculpas en caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. ☐ Ofrece reparar el daño causado ☐ No parece haber intencionalidad en sus actos. ☐ Acepta participar en procesos de mediación y cumplir los acuerdos que se adopten.	☐ Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes ☐ Supresión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes ☐ Cambio de grupo o clase ☐ Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia* por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el	Directora ☐ Da traslado a la Comisión de Convivencia * En el caso de la supresión temporal de la asistencia el tutor y/o la tutora establecerá un **plan de trabajo** con: - Actividades para realizar	Conocimiento del tutor y/o tutora En todos los casos: - Audiencia al alumno y/o alumna - Audiencia a la familia (contenido al dorso): ☐ Agenda ☐ Teléfono ☐ Entrevista	☐ Las familias podrán reclamar en un plazo de **dos días** a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, que sea revisado por el Consejo Escolar (Adjuntar reclamación) ☐ El Consejo Escolar se reunirá en sesión extraordinaria en el plazo máximo de **dos días** lectivos a contar desde la presentación de la reclamación, para confirmar o revisar la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas (Adjuntar acta de reunión)

☐ Exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos ☐ Manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo ☐ Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro ☐ Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	AGRAVANTES: ☐ Manifiesta daños, injurias u ofensas asociado a comportamientos discriminatorios a iguales en situación de desigualdad o inferioridad manifiesta (menor edad, nueva incorporación…) ☐ Manifiesta conductas atentatorias contra e profesorado ☐ Manifiesta premeditación ☐ Manifiesta reincidencia ☐ Manifiesta fines de exhibición ☐ La realización ha sido colectiva	alumno y/o alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora ☐ Cambio de centro	por el alumno y/o la alumna - Formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro que garantice el derecho a la evaluación continua	☐ Correcciones inmediatamente ejecutivas	**PRESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA:** (transcurridos **tres meses**) FECHA **PRESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA:** (transcurridos **tres meses** desde la fecha de imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación, si la hubiese) FECHA

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	TRÁMITE DE AUDIENCIA A LA FAMILIA: ALEGACIONES / RECLAMACIONES / ACUERDOS
	COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA AGENDA (adjuntar fotocopia)
	COMUNICACIÓN TELEFÓNICA
	ENTREVISTA PERSONAL

G.6. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Tipificación de la conducta:

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

Tipo de corrección:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia por un período que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno y/o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por la persona sancionada, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales de esta persona.
- Cambio de centro.

La directora registrará en el sistema este tipo de incidencias y dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento:

Para la adopción de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno y/o a la alumna, las familias y el conocimiento del profesor y/o de la profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas, serán inmediatamente ejecutivas.

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

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

En la aplicación de las medidas correctoras se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- Las circunstancias educativas (nivel y etapa escolar), personales, familiares y sociales.
- Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar.
- Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo por lo que deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el período lectivo correspondiente.

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.

- La voluntad de la persona infractora 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.

Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

- Los daños, injurias u ofensas a iguales de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los y/o las profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA

La resolución de conflictos de forma dialogada se ha mostrado como una de las mejores estrategias a utilizar y la que más divulgación está logrando.

Existen distintas técnicas para resolver, en principio, los conflictos (negociación, conciliación, arbitraje, juicio…) Pero la que nos parece más interesante para desarrollar en los centros educativos es la de la MEDIACIÓN.

La mediación es un proceso voluntario en el que la intervención neutral de una tercera persona ayuda a las partes en conflicto a resolverlo por sí mismas, utilizando unas técnicas de comunicación que permitan que las partes se escuchen y se entiendan, y siguiendo unos determinados pasos, quienes llevan a cabo la mediación provocarán una ”negociación” para que se llegue a un consenso beneficiosos para ambas partes: Ayudando a que se comuniquen, contribuyendo a que se genere confianza entre ellas y proponiendo búsqueda de soluciones.

Ventajas de la mediación:

- Se crea un ambiente más agradable y productivo.
- Contribuye a desarrollar actitudes de interés y respeto por la otra persona.
- Disminuye el número de conflictos.
- Se reduce la intervención de las personas adultas que es sustituida, a veces, por quienes disputan.
- Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de las otras personas.
- Evita la violencia.
- Contribuye al desarrollo de la capacidad de diálogo.
- Favorece la autorregulación personal a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.

- Se reduce en gran medida el número de sanciones.

Características de la mediación:

- La voluntariedad de las partes.
- El esfuerzo que realiza por entender a la otra persona.
- La función específica de quienes median en el proceso.
- Se centra en el futuro, en cómo van a seguir las relaciones entre las dos partes.
- Son las partes quienes buscan y llegan a la solución del problema.

Un programa de mediación se iniciará con la selección, a juicio del Equipo Directivo, de la persona más apropiada en cada caso para actuar como mediadora (no necesariamente tiene que ser una profesora o un profesor)

La **función de la persona que media** se caracteriza por:

- Ayudar a las partes a escucharse.
- Ayudar a identificar los intereses de cada persona.
- Proponer procedimientos para crear respuestas que solucionen el problema.
- No emitir ningún juicio ni valorar de un modo personal el tema del conflicto

Fases de la mediación:

Fases	Objetivo	Actuaciones
Premediación	*Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.*	Presentaciones. Se habla por separado con cada persona. Se explica el proceso, reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.
Presentación y reglas de juego	*Crear confianza en el proceso.*	Presentaciones. Explicar el proceso: Objetivos, expectativas, el papel quien media, las normas para intervenir.
Cuéntame	*Exponer el punto de vista, hablar de sentimientos.*	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar los turnos de palabra.
Aclarar el problema	*Identificar el conflicto por ambas partes.*	Conseguir una versión consensuada del conflicto.
Proponer soluciones	*Buscar soluciones que cubran sus necesidades.*	Ver lo que cada cual pide y lo que está dispuesta a hacer por la otra persona.

Llegar a un acuerdo	*Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas.*	Ayudar a definir el acuerdo. Que sea realista, claro, aceptable por las partes, evaluable

I. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE OTRAS TAREAS Y/O RESPONSABILIDADES. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

I.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos

La asignación de cursos, tutorías y áreas se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- La permanencia de un o una docente con el mismo grupo de alumnado durante dos cursos consecutivos.
- Es obligada la permanencia del mismo tutor o tutora en 5º y 6º curso.
- La adscripción a la especialidad del profesorado por la que ha sido nombrado.
- Respetando estos criterios, desde la dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los grupos, las tutorías y las áreas.
- La Jefa de Estudios escuchará a los y las docentes e intentará tener en cuenta sus opiniones, siempre que éstas sean razonadas. En caso de discrepancia, será la Directora quién asignará los grupos por el siguiente orden:

    1. Docentes definitivos, dando preferencia en primer lugar a la antigüedad en el centro y después a la antigüedad en el cuerpo.
    2. Docentes provisionales, dando preferencia en primer lugar a la antigüedad en el centro y después a la antigüedad en el cuerpo.
    3. Docentes interinos, dando preferencia en primer lugar a la antigüedad en el centro, después a la antigüedad en el cuerpo y en tercer lugar según el número de lista en la oposición.

- Para los casos excepcionales (readscripciones, supresiones, desgloses, transformaciones totales o parciales, etc.) se resolverá tras consultar la legislación vigente.
- En cualquier caso, la última decisión será tomada por el Equipo Directivo, el cual asignará tutorías y especialidades teniendo en cuenta las necesidades y características del centro.

I.2. Distribución del horario del profesorado

Según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha el horario semanal del profesorado incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro.

Con carácter general, el horario complementario de presencia en el centro será de una hora en

cuatro de las cinco jornadas semanales. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual.

Las horas lectivas serán dedicadas a docencia directa y al desarrollo de otras funciones específicas.

Las horas lectivas con el alumnado incluirán la docencia de áreas, el desarrollo de las medidas de refuerzo y ampliación previstas en las medidas de atención a la diversidad, la atención de recreos y de los grupos cuyo profesorado esté ausente.

La distribución de horas lectivas se hará conforme a la norma. Se respetará, en la medida de lo posible, que las horas de apoyo se distribuyan por docentes que imparten docencia en el mismo nivel o niveles más próximos y que los especialistas concentren su labor en los mismos ciclos, a excepción de si son tutoras o tutores (que podrán optar a otro ciclo). Se entenderá por ciclo Infantil; 1º y 2º; 3º y 4º; 5º y 6º.

Las sesiones de apoyo se distribuirán en función de las necesidades de los grupos. Dentro del ciclo de Infantil, en el primer trimestre se dará mayor prioridad a los apoyos de 3 años y en el último trimestre se priorizarán los apoyos a los grupos de 5 años.

Horas para determinadas funciones: se fijarán una vez asignadas las horas de docencia según la orden vigente.

Los horarios serán aprobados por el Directora y grabados en DELPHOS.

De acuerdo con la normativa vigente, todos los y las docentes de Castilla-La Mancha podrán disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar.

Los docentes de nuestro centro que deseen acogerse a este derecho deberán solicitarlo a la Jefa de Estudios a través del correo electrónico del colegio, cumpliendo los plazos e indicaciones establecidos en la normativa vigente.

La Directora confirmará al o a la docente la recepción de su solicitud, dará entrada a la misma y la resolverá mediante un escrito entregado al o a la docente en el plazo marcado en la normativa.

I.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente

Los criterios para asignar sustituciones, como norma general, serán los mismos para cualquier área.

En caso de que las áreas sean optativas, será el o la docente que imparte una de las optativas el que se hará cargo de todo el grupo.

En caso de ausencia múltiple del profesorado, se priorizará el cuidado del alumnado juntando clases, repartiendo alumnado, etc., procurando la normalidad de la jornada escolar en la medida de lo posible.

Siempre que sea posible, los o las docentes procurarán seguir la programación del área en el que les toque sustituir. No obstante, no tendrán la obligación de impartir clases para las cuales no están nombrados.

Como norma general, para asignar docentes sustitutos se tendrá en cuenta el siguiente orden:

1. Docentes sin cargos ni docencia directa en cada sesión, preferiblemente del nivel, ciclo o etapa al que pertenezca el o la docente ausente o lo más cercano posible (es decir, quienes tengan sesiones de apoyo ordinario).
2. Coordinadores o coordinadoras de cualquier tipo: responsables (informática, actividades extraescolares…), coordinadores de ciclo.
3. Profesorado de apoyo (PT /AL).
4. Equipo Directivo.
5. Tras agotarse el resto de los recursos, quien ostente la orientación del centro.

De cualquier forma, será la Jefa de Estudios quien, en cumplimiento de sus derechos y obligaciones, nombre a los o las docentes encargados de suplir la ausencia.

J. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS

La Jefa de Estudios, con el asesoramiento de la Orientadora, asigna los periodos de refuerzo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

* Se tienen en cuenta las evaluaciones finales del curso anterior. Se hace una previsión que se fijará después de realizarse la evaluación inicial.
* Se destinan apoyos proporcionalmente al número de ACNEAE que hay por aula y/o grupo.
* Se le asigna la tarea de los refuerzos educativos al profesorado más próximo al nivel o etapa que los necesita, con disponibilidad horaria.
* Frente a grupos con el mismo nº de ACNEAE se revisarán otros condicionantes que puedan derivar en necesidades: nº de alumnos/as, problemas de convivencia, disciplina, cohesión del grupo...etc.

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

La asignación dependerá si se dispone, en plantilla, de la figura de apoyo para la etapa o no.

En caso afirmativo, se asigna su jornada escolar completa a realizar funciones de apoyo en las aulas de infantil. Se reparte el horario asegurando dos sesiones, por grupo, para apoyar un área de forma especial y que se determinará al principio de curso. El resto de la jornada se reparte siguiendo los criterios expuestos en el apartado anterior.

En el caso de no disponer de esa figura de apoyo, se distribuirán los apoyos siguiendo los criterios marcados en el apartado anterior. Y se asignará preferentemente la tarea del Refuerzo Educativo a aquellos profesionales que están habilitados para trabajar en esta etapa o en algunas de las áreas que se desarrollan en el currículo de infantil.

Será, la Jefa de Estudios quien, en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, con el asesoramiento de la persona responsable de Orientación y la supervisión de la dirección del centro quien distribuirá y asignará los apoyos siguiendo los criterios aquí mencionados.

L. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

El criterio general será el de asegurar la mayor normalidad posible, siguiendo los criterios de sustitución anteriormente citados. El profesorado que sustituye seguirá las programaciones aportadas por el profesorado ausente y se respetará el horario del aula, siempre que la disponibilidad del profesorado lo haga posible.
Para facilitar la tarea todo el profesorado debe tener actualizadas las programaciones de aula a quince días vista. Se facilitarán a la Jefa de Estudios o se ubicarán en lugar visible en el aula pertinente.

Para las áreas donde se exige una especialización se flexibiliza lo programado en función de la capacitación del profesorado. Siempre se garantizará, el cuidado, la seguridad y la atención de dicho alumnado.

M. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

M.2. Organización de espacios

A cada unidad de EI y EP se le asignará un aula para impartir las clases, de la cual se hará responsable la tutora o el tutor principalmente y los docentes especialistas que la utilicen.

En el caso de áreas optativas, será el o la docente que tenga mayor número de alumnado quien permanezca en el aula, asignando otro espacio al o a la docente que imparta la optativa con menos alumnado.

En el caso de igual número de alumnado, se intentará llegar a un acuerdo entre docentes. Si esto no sucede, será la Jefa de Estudios quien decida, según las circunstancias de cada cual y la organización del centro.

Los espacios de uso común son la biblioteca, la sala de informática, las aulas de apoyo y la sala de usos múltiples. Para su utilización, se elaborará cada curso un horario en el que cada grupo sepa las horas en las que puede utilizar las citadas dependencias.

M.2. Organización del tiempo

M.2.1. Organización del periodo de recreo

Normas durante los recreos

- El recreo se realizará en el patio. En caso de lluvia u otras circunstancias que impidan salir, se realizará en el recinto señalado para ello.
- Será atendido por docentes, de forma rotatoria, según la ratio que marquen las instrucciones de la Consejería de Educación y Ciencia.

- Ningún niño ni niña puede permanecer en el aula durante el recreo, salvo que esté bajo la vigilancia de algún docente.
- Ningún niño ni niña puede salir del recinto escolar durante el recreo, salvo que tenga permiso de los o de las docentes (por ejemplo, para salir a por el balón) o de la familia.
- No se permiten los juegos que puedan resultar peligrosos o molestos para otras personas.
- Se recomienda a padres, madres y familiares que no visiten a los niños ni a las niñas durante el recreo.
- En Primaria, el recreo estará organizado por zonas de juego y la actividad de fútbol en concreto, se organizará por edades. Asimismo, siempre que se considere pertinente, los y las docentes organizarán campeonatos de diferentes deportes en el periodo de descanso.
- El alumnado deberá cuidar el material que se le preste en el almacén habilitado para ello.
- Los y las docentes que se encarguen de material tendrán que velar por el buen uso de los juegos.
- Es aconsejable que el alumnado no traiga bebidas con gas, chucherías o golosinas para tomar en los almuerzos o en los cumpleaños.
- Con el fin de fomentar buenos hábitos y reducir los residuos, aconsejamos traer el almuerzo en recipientes de plástico (en el patio de Primaria, el alumnado dispone de cestas donde depositar estos recipientes, que deberán ser recogidos antes de entrar a clase).

- RECREOS DURANTE LOS DÍAS DE LLUVIA: el alumnado de Infantil permanecerá en sus aulas o en el Hall de Infantil, según decidan sus tutoras o su tutor; el alumnado de 1º a 3º podrán estar jugando bien dentro de sus clases o bien en uno de los espacios del pasillo de su planta (1º podrá estar en el hall principal, 2º en la zona de ascensores y 3º en el final del pasillo). El alumnado de 4º a 6º permanecerá en su aula y podrá visitar la clase de su mismo nivel, pero no podrá estar jugando por los pasillos ni dirigirse a aulas de otras plantas. En ninguno de los casos está permitido correr por los pasillos.

Criterios para la distribución en los recreos

- La ratio establecida para la vigilancia de los recreos será de un o una docente por cada 30 alumnos y/o alumnas en Educación Infantil y un o una docente por cada 60 en Educación Primaria.
- Los recreos se cuidarán preferentemente por los y las docentes que impartan docencia en la etapa.
- La atención en los recreos se organizará en turnos semanales, respetando las ratios y en función del número de profesorado adscrito al centro.
- Sustituciones en el caso de que falte el profesor o profesora que le corresponde la atención en los recreos: será lo designará la Jefatura de estudios.
- El alumnado que cumplan alguna sanción durante el periodo del recreo, será cuidado por el o la docente que lo sancionó.

M.3. Organización del periodo de adaptación

El programa de adaptación será elaborado por el equipo de Infantil y contemplará:

a. El intercambio de información y acuerdo con las familias del alumnado, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.

b. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.

Durante este periodo de adaptación, siempre que haya personal suficiente, se procurará que a la tutora o el tutor de 3 años le acompañe un o una docente de apoyo. No obstante, se irá realizando un seguimiento periódico con el fin de ajustar las necesidades con los recursos personales del centro.

Durante ese tiempo, se trabajará la autonomía en hábitos básicos con el alumnado y se aprovechará para hacer las entrevistas con las familias, en las cuales se recogerán los aspectos relevantes del alumno o alumna y se les informará de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

M.4. Actividades complementarias, excursiones y salidas

Estas actividades las organiza el centro para conseguir que el alumnado alcance todas las competencias y estarán relacionadas con las programaciones didácticas.

Normas para las actividades complementarias y extraescolares

- La asistencia al aula en días de excursiones es obligatoria para todo el alumnado, salvo que se tenga una causa justificada.
- Las familias deberán firmar las autorizaciones y entregarlas, junto con el coste de la actividad, dentro de la fecha señalada.
- En caso de haber pagado y no asistir a la salida, sólo se devolverá el importe de la actividad si el centro no ha tenido que pagarla con anterioridad. En ningún caso se podrá devolver la parte correspondiente al transporte.
- Si un alumno o una alumna realiza el pago, pero confirma su no asistencia antes de que termine el plazo establecido para apuntarse a la salida, se le podrá devolver el importe íntegro que haya entregado, siempre que el centro no haya tenido que abonar ninguna cantidad previa.
- Para poder acudir a las excursiones o actividades complementarias propuestas desde el centro, la familia del alumnado deberá haber cumplido con todas las obligaciones que el colegio dictamine para el buen funcionamiento de la actividad lectiva considerada prioritaria (pago de la cooperativa o aportación del material correspondiente, libros de texto, etc.).
- No se recogerá dinero fuera del plazo establecido.
- La actividad complementaria programada se llevará a cabo siempre que se supere el 60% de participantes.

Actuaciones del profesorado de Infantil en las excursiones

El profesorado de la etapa de Educación Infantil estudiará, en cada curso escolar (teniendo en cuenta a su alumnado), la conveniencia o no de hacer salidas fuera del centro y cuándo hacerlas.

Cuando éstas se lleven a cabo se tendrá en cuenta:

- Como situación excepcional por estar fuera del centro educativo, el profesorado ayudará al propio alumno y/o alumna a cambiarse de ropa cuando de forma accidental se ensucie, siempre y cuando se disponga de ella.
- En caso de no controlar esfínteres habitualmente, la tutora o el tutor reflexionará con la familia sobre la conveniencia o no de que su hija o su hijo acuda a la salida. Si se decide que el asista, se seguirá el procedimiento anterior
- Aquella parte del alumnado que aporte informe médico que justifique su falta de control de esfínteres, serán atendido por la ATE del centro (siempre y cuando se disponga de ella).

M.5. Horarios biblioteca, polideportivo, sala usos múltiples y aula de informática.

Al principio de curso se establecen los horarios de los espacios comunes y se engranan dentro del funcionamiento del centro.

El polideportivo puede albergar a dos grupos, pero siempre que se pueda, se evitará que coincidan 2 clases a un tiempo.
La sala de usos múltiples se habilita principalmente para las sesiones de psicomotricidad y para actividades de centro que impliquen la participación de un grupo numeroso de alumnos/as o que requieran más movimiento.
La biblioteca tiene un amplio horario de uso. Se asignan, a principio de curso, una sesión para cada grupo de primaria e infantil y el resto se libera para un uso más flexible, cuidando la disposición y el material que en dicho espacio se encuentra.
El horario de la sala de informática, al igual que el de la biblioteca, se asegura una sesión por grupo de primaria, al principio de curso. El resto de sesiones se usan según demanda.

N. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO A CLASE

Ante ausencias del alumnado a clase es la familia quien debe informar al centro educativo bien en el momento en que se produzca la ausencia. En el caso de primaria deberá justificarse por escrito en la agenda escolar del niño o la niña. En el segundo ciclo de infantil se podrá justificar de palabra o por escrito a la incorporación del alumno o alumna a clase.

Si la ausencia se prolonga más de tres días, el tutor o tutora contactará con la familia para conocer la situación del niño o la niña.

N.1. PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

En los casos donde se observe una posible situación de absentismo, se actuará de la siguiente forma:

1. El tutor o la tutora se pondrá en contacto con la familia cuando la alumna o el alumno falte tres días seguidos o tenga 3 faltas injustificadas en un periodo de 30 días, para informarse sobre su situación y comunicar a la familia la necesidad de asistencia al aula y de justificación de las faltas.

2. Si la familia no justifica las faltas y ese niño o niña sigue sin acudir al aula, la tutora o el tutor informará al Equipo Directivo (preferentemente a la Jefa de Estudios) sobre la situación detectada, con el fin de enviar por correo certificado la primera citación a la familia para que acudan al centro.

3. El día de la cita, la tutora o el tutor y la Jefa de Estudios del centro se reunirán con los miembros de la familia que acudan y se les informará tanto de la necesidad y obligatoriedad de asistir a las clases como de las actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. De esta reunión se dejará constancia mediante un acta firmada por todas las personas asistentes.

4. Si tras esta reunión el alumno o la alumna presenta nuevas faltas injustificadas, la tutora o el tutor derivará el caso al Equipo de Orientación y Apoyo.

5. La persona responsable (orientadora o PTSC) del programa en el centro, en el plazo más breve posible una vez detectada la situación de absentismo escolar, abrirá una historia de absentismo escolar, donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado:

- Datos relevantes del alumno o de la alumna y la familia
- Intervenciones realizadas hasta la fecha
- Medidas preventivas puesta en marcha, etc.

a) Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el tutor o tutora y con el Vº Bº de la Directora, complementarán la historia de absentismo escolar antes citada con la información necesaria para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno o alumna, incluyendo al menos lo siguiente:

- Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa y entrevistas con el alumno o alumna y familia
- Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan, a través de los indicadores establecidos en el documento “Concepto y tipología del absentismo”.

b) Si, fruto de la valoración llevada a cabo, se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno, en la alumna o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecuen a sus necesidades, tomando como referencia las que se señalan en este documento (punto 4).

c) Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales. La directora del centro educativo, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe que recoja:

- Situación actualizada del alumno o alumna y de la familia.

- Identificación del tipo de absentismo escolar.
- Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio-familiar.
- Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.

d) Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del o de la menor y de su familia.

El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación (SIE) el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectada y medidas inmediatas adoptadas.

Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa

En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, ambos responsables, mediante reunión convocada por la persona responsable de absentismo del centro educativo, definirán el Plan de intervención socioeducativa, que posteriormente consensuarán con sus respectivos equipos. Si no fuera posible adoptar algunas de las medidas establecidas por las personas responsables, se modificaría el diseño inicial y se cerraría el diseño definitivo, salvo posteriores modificaciones que hubiera que realizar, derivadas del seguimiento de la ejecución del plan.

- El Equipo directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia.

Medidas a adoptar

- En el Centro educativo

A nivel de centro:

- Medidas de carácter tutorial: tutoría individualizada, tutoría entre iguales, dos tutores y/o tutoras por grupo, comunicación con las familias, etc.
- Medidas de carácter metodológico, en función de cómo esté la alumna o el alumno.

A nivel de equipo directivo:

- Promoción de actividades formativas en el centro sobre absentismo escolar.
- Creación de espacios de relación profesorado-alumnado para un mejor conocimiento mutuo.

A nivel local:

- Coordinación entre las distintas instituciones (centro educativo, ayuntamientos, servicios sociales, asociaciones, etc.), para animar y orientar al alumnado a participar en actividades de formación, ocio y tiempo libre que se adapten a sus intereses y necesidades.
- Coordinación con el Ayuntamiento para vigilancia policial en zonas de ocio, entradas, recreos.

·

A nivel de Equipo de Orientación y Apoyo:

· Mayor orientación académica y profesional al alumnado.

A nivel familiar:

· Aumento de los cauces de intercambio de información y comunicación.
· Desarrollo de actuaciones formativas que contribuyan a evitar las situaciones de absentismo escolar.

- Los Servicios Sociales: intervendrán con la familia y en el entorno.

- Compromisos del alumno o alumna

· Mantenimiento de un dialogo fluido con el tutor o la tutora, o con su referente en el centro educativo, con respecto a las ausencias de clase y justificación de estas.
· Participación en programas individualizados dirigidos a mejorar su desarrollo personal y social.
· Asistencia e implicación en todas aquellas actividades y programas, tanto internos como externos al centro educativo, que den respuesta a sus necesidades.

- Compromisos de la familia

· Implicación en el proceso educativo de su hija o hijo: asistencia a reuniones, intercambio de información, control de asistencia al centro educativo, seguimiento de tareas escolares, valoración del esfuerzo, etc.
· Participación en los programas o recursos de apoyo a la familia que se hayan establecido.

Seguimiento y evaluación del Plan

El tutor o tutora, junto con la persona responsable y coordinadora del programa, realizarán un seguimiento continuo del Plan de intervención socioeducativa mediante un registro de las actuaciones llevadas a cabo.

Si no cesa la situación de absentismo escolar, se reformulará dicho Plan de intervención socioeducativa.

Se solicitará, en los casos que se requiera, colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado.

La evaluación del Plan de intervención socioeducativa será realizada por la persona responsable y la coordinadora a final de curso. Dicha evaluación se recogerá en un documento que se incluirá en la historia de absentismo escolar del alumno o alumna.

Cierre de la intervención

La intervención finalizará cuando cese la situación de absentismo escolar, independientemente de que el centro educativo o Servicios Sociales continúe trabajando con la familia y el alumno o alumna.

O. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones las familias o representantes legales de los y las menores no vayan a tiempo a entregar o a recoger al alumnado en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado u otros profesionales del centro a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Se establece el siguiente protocolo de actuación cuando se den situaciones en las familias o representantes legales no llegan a tiempo a recoger a sus hijos/as al finalizar la jornada lectiva o el periodo de comida de mediodía del servicio de comedor.

PRIMERO:

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo el maestro o maestra que tenga clase a última hora con el alumno o alumna en cuestión intentará contactar con la familia durante 15 minutos desde el final de la jornada lectiva:

- Si consigue contactar y la familia indica que se van a retrasar o no les es posible llegar antes de las 13:15h./14:15h. a recoger a su hijo o hija, trasladará la responsabilidad a cualquier miembro del Equipo Directivo. El Equipo Directivo ofrecerá como solución que el alumno/a haga uso del servicio de comida de mediodía del comedor comprometiéndose a recogerlo en el horario de duración de dicho servicio. Asimismo, se informará a la familia de que deberá abonar la comida de ese día como persona usuaria esporádica del servicio. Si la familia no acepta esta solución y no se persona en el centro a las 14:30h./13:30h. se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de seguridad competentes en materia de protección de menores.

- Si transcurridos 15 minutos desde el final de la jornada no se consigue contactar con la familia, se trasladará la responsabilidad a cualquier miembro del Equipo Directivo quien pondrá en conocimiento de la situación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

La forma de proceder ante el retraso en la recogida de usuarios y usuarias al finalizar el servicio de comida de mediodía de comedor:

- La monitora responsable del alumno o alumna en cuestión se pondrá en contacto de manera telefónica con la familia y/o personas autorizadas para informar del retraso. Si consigue contactar se les instará a que le recojan a la mayor brevedad posible.
- Si tras 15 minutos de intentos de contactos, éstos resultan fallidos la monitora responsable se pondrá en contacto la persona del centro responsable del comedor quien se pondrá en contacto con las Fuerzas y Cuerpos de Segurirdad competentes en materia de protección de menores.

SEGUNDO:
En casos de retrasos reiterados (3 o más retrasos dentro de un periodo de 30 días) de las familias o representantes legales en las recogidas de sus hijos o hijas, el centro citará a la familia de manera presencial en el centro para suscribir un acuerdo o compromiso con los primeros que les instará a cumplir con el horario establecido por el centro. El centro será flexible en los retrasos de recogida de los y las menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

TERCERO:
Si el tras el acuerdo suscrito entre el centro y la familia continúa habiendo retrasos en la recogida del o la menor se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales remitiendo el acuerdo suscrito, así como la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del Equipo Directivo).

Se considerará también retrasos a la imposibilidad de contacto con los telefónos facilitados por la familia al centro escolar.

P. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES

P.1. Medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones

El uso de las dependencias de la biblioteca, sala de informática y aulas de apoyo estará sujeto a un horario elaborado a comienzos de cada curso escolar. Cualquier modificación en el uso de estas instalaciones, deberá ser acordada entre la parte que lo solicite y la que tuviera el derecho según el propio horario.

Con respecto a la utilización de las instalaciones deportivas y aula de psicomotricidad, tendrán preferencia absoluta los y las docentes que estén impartiendo Educación Física o psicomotricidad durante el horario aprobado a principio de cada curso académico. En el resto de las horas lectivas, las instalaciones podrán ser usadas por cualquier otra maestra y/o maestro, buscando el acuerdo cuando lo pretendan varias personas en un mismo momento.

Para usar las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, ofreceremos toda nuestra colaboración a cualquier entidad o institución que lo solicite (A.M.P.A., ayuntamientos, asociaciones, etc.). Será necesario, siempre que así lo considere la directora, que se haga la solicitud al Consejo Escolar para que éste conceda la autorización e imponga, en caso de ser preciso, las condiciones para dar el permiso. En cualquier caso, siempre será obligatorio que se haga un buen uso de las instalaciones y materiales prestados.

P.1.1. Biblioteca de centro

- PARA EL ALUMNADO

- Mantener el orden es muy importante para que todas las personas que convivimos en el colegio podamos disfrutar de ella. En la sala principal de la biblioteca los libros están ordenados del siguiente modo:
    - Narrativa: por ciclos (ordenados alfabéticamente por editorial).
    - Consulta: organizados por temas (plantas, animales, historia…).
    - Poesía y fábula.
    - Álbumes ilustrados: ordenados alfabéticamente por editorial.
    - Cuentos tradicionales.
    - Cómic.
    - Revistas.
    - Libros de inglés.
    - Libros para el profesorado.

  *Cada uno de estos apartados está identificado con un símbolo que puedes consultar en los carteles que están distribuidos por la biblioteca.

- Para tomar un libro en **préstamo** sigue estos **pasos**:
    - **Elige** el ejemplar que quieres llevarte.
    - Busca tu **carné de usuari**o o usuaria de la biblioteca.
    - Pide a una persona adulta que registre tu préstamo en el **ordenador**.
    - **Disfruta** del libro y **cuídalo**.

- Para **devolver** un libro debes seguir los siguientes **pasos**:
    - Si tu préstamo fue realizado en el ordenador, pide a una persona adulta que registre la devolución en el **ordenador**.
    - Fíjate en el **símbolo** que tiene en el lomo y busca la estantería o estanterías en las que aparece ese mismo símbolo.
    - Deposita el libro en la estantería con el **lomo** hacia fuera de forma que pueda verse el **tejuelo** y el símbolo. Ten en cuenta que en las estanterías de narrativa los libros están ordenados de arriba abajo y de izquierda a derecha.
    - Si tienes dudas de si has dejado un libro en su lugar puedes colocar el **detector** en el libro y pedir a alguie que te ayude a comprobar si has depositado correctamente el libro.
    - Si nadie puede ayudarte a comprobar si has dejado el libro en el lugar adecuado, puedes depositar el ejemplar en el **cajón de los despistes**.

- Si detectas que algún libro está muy deteriorado puedes depositarlo en el **cajón de los libros para reparar**.
- Los **libros del archivo** de la biblioteca son de uso exclusivo del profesorado.
- Si las circunstancias lo permiten, se podrá hacer uso de la biblioteca en **cualquier momento del recreo** durante dos días a la semana. El resto de días lectivos, la apertura de este espacio quedará supeditada tanto a la organización del centro como a las actividades que cada curso escolar se deseen fomentar (animación a la lectura, actividad física y deporte, etc.).
- Recuerda **estar en silencio** cuando te encuentres en ella. La biblioteca no es un lugar para hablar, sino un sitio donde disfrutar leyendo.

- ~ Si utilizas la biblioteca en algún momento del recreo, debes **ir por el pasillo** que lleva hacia **ella en silencio y de forma ordenada**.
- ~ Dado el tiempo limitado que hay de recreo, si haces uso de la biblioteca, **podrás almorzar en ella** siempre que dejes el lugar limpio y tires lo que te sobre a la papelera.

- <u>PARA EL PROFESORADO</u>

~ Mantener el <u>orden</u> es muy importante para que quienes convivimos en el colegio podamos disfrutar de ella.

~ En la **sala principal** de la biblioteca los libros están ordenados del siguiente modo:

- Narrativa: por ciclos (ordenados alfabéticamente por editorial).
- Consulta: organizados por temas (plantas, animales, historia…).
- Poesía y fábula.
- Álbumes ilustrados: ordenados alfabéticamente por editorial.
- Cuentos tradicionales.
- Cómic.
- Revistas.
- Libros de inglés.
- Libros para el profesorado.

*Cada uno de estos apartados está identificado con un símbolo que puedes consultar en los carteles que están distribuidos por la biblioteca.

~ En el **archivo** los materiales tienen el siguiente orden:

- Colecciones de lectura de 1º y 2º de primaria (identificadas con una estrella).
- Colecciones de lectura de 3º y 4º de primaria (identificadas con un sol).
- Colecciones de lectura de 5º y 6º de primaria (identificados con un planeta).
- Cd´s de inglés.
- Películas en DVD.
- Otros materiales audiovisuales.

~ Los maestros y las maestras podemos tomar en **préstamo materiales de la sala y del archivo**.

~ Utiliza el **ordenador** para tomar en préstamo cualquier material de la sala de la biblioteca o material audiovisual del archivo, esto no solo permite llevar un registro, sino que permite a otras personas saber si el material que busca ya está prestado, excepto si te llevas al aula una colección colectiva.

~ Cuando tomes en **préstamo colecciones de lectura colectiva** (depositadas en el archivo de la biblioteca) debes apuntarte en la **tabla** que hay en una de las paredes del archivo (no en el ordenador). Si te llevas parte de la colección, deja **tumbados** los libros que se quedan en el archivo con el fin de que el resto de personas sepan que ese espacio está ocupado por una colección más amplia.

- Para la **devolución** de un material que tomaste en préstamo, regístralo en el ordenador y colócalo en su lugar correspondiente. Si no sabes en qué estantería depositar un libro es preferible que lo dejes en el **cajón de los despistes**.

- **Registra en el ordenador** los libros que toma en **préstamo el alumnado** a quienes acompañes a la biblioteca, así como la **devolución.**

- **Supervisa** la colocación de los libros que el alumnado realiza.

- **Ayúdales** cuando duden si han colocado correctamente los libros, usarán los detectores para facilitar esta tarea.

- Si detectas que algún libro está muy deteriorado puedes depositarlo en el **cajón de los libros para reparar**.

P.2. Uso y mantenimiento de materiales curriculares (libros de texto o tableta con licencias digitales)

- Aquel alumnado becado por la Administración, recibirán materiales curriculares (tabletas, licencias digitales) en préstamo (de 3º a 6º de Primaria) o materiales didácticos fungibles (1º y 2º de Primaria) de forma gratuita, con el compromiso de cuidarlos y reponerlos en caso de deterioro. En el caso de las tabletas de alumnado becado, las familias firmarán un compromiso de buen uso, en las que se comprometen también a proporcionar un cristal templado adecuado para dicho dispositivo, antes de entregar las tabletas desde el centro. En cualquier caso será el secretario quien, en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, determinará cualquier asunto relacionado con la gestión y uso de cualquier material curricular.
- Los y las docentes serán quienes decidan si un alumno o una alumna se lleva o no los libros o tabletas a casa.
- Para controlar el servicio de préstamo, la secretaría entregará una tabla a los tutores y tutoras donde quedará recogido el listado del alumnado beneficiario de la ayuda. También existirá una Comisión Gestora formada por diferentes miembros del Consejo Escolar que se encargará de revisar los materiales curriculares al finalizar cada curso escolar.
- Una vez entregados los materiales en el mes de septiembre, el alumnado y su familia tendrán el plazo de una semana para revisarlos y alegar deterioros. Pasado este tiempo, serán ellos los responsables de los desperfectos de los materiales.
- En caso de deterioro debido al mal uso, descuido o pérdida, el alumno o la alumna deberá reponer el material de forma inmediata.
- Si los materiales curriculares no se reponen, el alumnado no podrá ser beneficiario de esta ayuda durante el siguiente curso.
- Una vez finalizado el curso escolar, la Comisión Gestora se reunirá para examinar de forma definitiva los materiales y determinará cuales se deben reponer por parte de las familias.

P.3. Dispositivos electrónicos

- Cada clase dispondrá de un ordenador de aula y de un panel interactivo con sus accesorios correspondientes pudiendo ser utilizado por el profesorado y alumnado de ese curso, responsabilizándose de su buen uso e informando de cualquier incidencia al responsable TIC. Dicho ordenador y panel estará anclado a una clase concreta, no pudiéndose hacer cambios.
- Las aulas de música, PT, desdobles y TIC disponen también de paneles interactivos. En la planta principal se dispondrá de un panel móvil.
- Las aulas de infantil, 1º y 2º de primaria cuentan con un ordenador de sobremesa.

Además de ello, un aula TIC, a través de la cual todo el alumnado de Primaria, en horario lectivo, pueden hacer uso de los ordenadores y del panel digital interactivo acompañado de una maestra o de un maestro.

- Como norma general, se debe hacer un buen uso de todo el material informático con el que cuenta el centro.
- El alumnado no podrá descargarse ningún programa informático sin el permiso de su tutora o de su tutor.
- Los y las docentes no deben realizar descargas en la red que ralenticen el trabajo del resto del profesorado del centro.

Ordenadores portátiles del profesorado:

- Personal interino: al llegar al centro, se les asignará un ordenador portátil para facilitar su tarea. Este ordenador deberá ser devuelto antes de marcharse, no pudiendo en ningún caso quedárselo durante las vacaciones de verano.
- Personal definitivo: cada docente dispondrá de un ordenador portátil que se podrá llevar a casa tanto en los meses de actividad lectiva como en vacaciones. Si alguien definitivo causara una baja de larga duración en el centro y le sustituyera otro docente con interinidad, se contemplará la posibilidad de solicitarle el ordenador siempre que no haya unidades suficientes para ofrecer a esta persona sustituta.

Q. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Q.1. TRANSPORTE ESCOLAR

Actualmente, existe una ruta de transporte escolar funcionando en nuestro centro: Valdarachas –Yebes - Valdeluz – Horche.

Derechos del alumnado de transporte:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y, en su caso, de los o las acompañantes.
- A que les atendan con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos establecidos al efecto.

- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados o por la inexistencia de ésta.

Deberes del alumnado de transporte

- De presentar en el autobús una buena conducta.
- De hacer un buen uso del autobús, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer en su asiento durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con los compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad.

En caso de que el alumnado incumpla sus obligaciones, se aplicarán las mismas sanciones que para el resto del horario escolar.

Q.2. COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL

El servicio de comedor se gestiona a través de una empresa designada por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Un miembro del equipo directivo, o en quien el director o directora delegue, será la persona encargada del mismo y colaborará con la empresa según las funciones que se recogen en la normativa vigente.

El horario del comedor será de 13:00h a 15:00h en los meses de junio y septiembre, y de 14:00h a 16:00h el resto del curso escolar. La hora de recogida de los alumnos será de 14:00h a 15:00h en junio y septiembre y de 15:00h a 16:00h de octubre a mayo.

La forma de proceder ante el retraso en la recogida por parte de los familiares del usuario o usuaria de comedor debe consultarse en el apartado O. de este documento (procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores).

En los meses de junio y septiembre los horarios de los turnos se adelantan una hora.

La recogida se efectuará en el punto que indiquen las personas encargadas del servicio a comienzos del curso escolar.

El horario del aula matinal comenzará a las 7:30h y el alumnado accederá por la puerta de cocina. La hora máxima de entrada para recibir el desayuno será las 8:30h de la mañana. Unos minutos antes de las 09:00h, un monitor o una monitora acompañará al alumnado de Infantil a sus aulas, mientras que el de Primaria subirá las escaleras y esperará en el hall principal hasta que suene el timbre.

Derechos del alumnado de comedor y/o aula matinal

- A recibir una dieta variada, equilibrada, saludable y adecuada a las necesidades especiales (si las hubiera), tales como intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- A recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.

- A participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda después de las comidas.
- A disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- A recibir un trato correcto por parte del personal que atienda los servicios de comedor y aula matinal.
- A ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación de ambos servicios.

Deberes del alumnado de comedor y/o aula matinal:

- De mostrar un adecuado comportamiento, tanto durante la prestación del servicio como en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- De cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- De cumplir con las normas de higiene básicas, tales como el lavado de manos, etc.
- De mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus iguales.
- De colaborar en las tareas que los monitores o monitoras del servicio les encomienden, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- De participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda después de las comidas.
- De respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor.
- De abonar las cuantías que correspondan por el coste de los servicios (salvo para los beneficiarios de ayuda de comedor).
- De comunicar a la dirección del Centro su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

El incumplimiento de esta normativa podrá incurrir en faltas cuyas sanciones están recogidas en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Ante cualquier incidencia, se procederá del mismo modo que ante el incumplimiento de las normas en el resto del horario lectivo.

REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

Nuestro Proyecto Educativo contempla la salud como uno de los valores más importantes para el Centro.

El momento del comedor proporciona un horario muy aprovechable para crear hábitos de higiene y de salud, así como para trabajar otros valores, entre ellos la solidaridad, la cooperación y la tolerancia. Por todo ello, es necesario fijar unas actitudes y normas ante la propia persona y en relación con las demás.

Para completar las instrucciones que cada curso nos hace llegar la Dirección Provincial, pasamos a enumerar una sencilla normativa en la que explicaremos las competencias de cada sector responsable del Servicio, las normas generales de funcionamiento y cómo resolver las aisladas infracciones que se puedan producir.

Competencias y obligaciones de la persona encargada del comedor:

- Gestionar la admisión de plazas a lo largo de todo el curso escolar.
- Comprobar la correcta presentación de las solicitudes por parte de quienes son aspirantes habituales a plaza en el comedor o aula matinal.
- Grabar las solicitudes en el programa Delphos e informar a la empresa encargada de la gestión del servicio de las altas y bajas que puedan producirse a lo lardo del curso escolar.
- Gestionar las bonificaciones del comedor escolar.
- Escuchar las quejas, reclamaciones y sugerencias que le dirijan las familias de quienes usan el comedor, remediándolas en lo posible.
- Estudiar las infracciones que se puedan cometer y tomar las decisiones oportunas.
- Adquirir el menaje y enseres que se necesiten (esta tarea podrá también recaer en la cocinera del centro o en la secretaria, según se acuerde entre todas las partes).
- Tener información del presupuesto de gastos e ingresos de comedor que se realiza por parte de la secretaria del centro.
- Hacer un seguimiento del funcionamiento del comedor a lo largo del curso escolar, personándose en las dependencias siempre que le sea requerido.
- Realizar los certificados o documentos que se le soliciten desde el Servicio de Prestaciones Educativas.
- Solucionar los problemas que puedan tener las personas empleadas, siempre que se tenga competencia para ello.
- Decidir el modo de actuación en los casos no previstos en este Reglamento.
- Presentar las modificaciones a este Reglamento por consenso con el resto de los implicados en el Servicio.

Competencias y obligaciones de la empresa gestora:

- Cobrar las cuotas.
- Reclamar los recibos devueltos y realizar el cobro posterior.
- Contratar y pagar al personal del Servicio (cocineros y cuidadores)
- Solucionar los problemas que puedan tener los empleados, dentro de sus competencias.

Competencias y obligaciones de los empleados y/o empleadas:

Las obligaciones de aquellas personas que cumplen su trabajo de servicio y vigilancia en el comedor del centro son:

- Servicio de las comidas y vigilancia de estas.
- Acompañar al alumnado de Infantil desde las aulas hasta el comedor a la hora de la comida.
- Puesta, recogida y limpieza de las mesas y utensilios.
- Tomar nota de las altas y bajas diarias para notificarlo a la persona encargada y a su empresa.
- Hacer cumplir el presente reglamento en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Informar a la persona encargada de las conductas aisladas o generalizadas que puedan perjudicar la buena marcha del comedor (previamente se comunicarán a las familias afectadas)
- Comunicar a la persona encargada del comedor cualquier sugerencia, objeción o queja sobre el funcionamiento del servicio.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE COMEDOR Y AULA MATINAL

Generales:
- Para poder usar el servicio hay que aceptar esta normativa.
- Ningún niño o niña con plaza se quedará sin ella, salvo por baja voluntaria o disciplinaria.
- Es obligatorio recoger al alumnado dentro del horario señalado al comienzo de este apartado (4.2.) sobre comedor y aula matinal.
- En la recogida, se deberán seguir las directrices marcadas por los monitores o monitoras a comienzo de curso.

Sobre la higiene:
- Se vigilará la utilización correcta de los cubiertos.
- Antes de comenzar a comer, se lavarán las manos y, si lo necesitan, utilizarán el baño.
- No está permitido tirar pan, agua o restos de comida al suelo o unas personas a otras.

Sobre el comportamiento:
- Se deberá ser puntual en entradas y salidas.
- Al entrar al comedor, se dejará el material escolar y abrigos en el lugar destinado para ello.
- La entrada a la instalación se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- Durante el tiempo de la comida se deberá intentar no levantarse al baño, salvo por causa de indisposición o enfermedad (siempre, en todo caso, con permiso de quienes les cuidan).
- Si se considera conveniente para el buen funcionamiento del servicio, se seguirá un orden de edad aproximada para colocar al alumnado en las mesas.
- Se respetarán los materiales y las mesas, no golpeándolos ni rompiéndolos de forma intencionada.
- Se evitará jugar o balancearse con las sillas.
- Se evitarán conductas desagradables (gritos, eructos, ...)
- El alumnado no podrá salir de la zona de comedor sin ponerlo en conocimiento de los monitores o monitoras.

Sobre la alimentación:
- Se servirá en los platos la cantidad entera que la cocinera prepare como ración, salvo alguna excepción que se considere justificada.
- Se controlará el consumo de las raciones empleando para ello un tiempo prudencial, salvo en los casos de enfermedad, etc.
- No se servirá segundo plato o postre sin haber terminado el anterior o hasta que quienes les cuidan lo consideren conveniente.
- En las situaciones de alergia, intolerancia o enfermedad que requiera dietas especiales, deberá ser presentado por la familia el correspondiente justificante médico junto a la solicitud de comedor. Asimismo, tanto en casos graves como en situaciones puntuales, la familia se asegurará de informar a los monitores, monitoras y/o cocina de forma oral o escrita, con el fin de que su circunstancia pueda ser tenida en cuenta.
- Se evitará establecer atenciones a casos particulares cuando no se cumplan los condicionantes expuestos en los puntos anteriores, ya que esto obstaculizaría la marcha del servicio que se pretende que sea comunitaria y educativa.
- No obstante, se respetarán los criterios que establezcan los cuidadores o las cuidadoras ante determinadas situaciones que puedan plantearse.

Sobre el tiempo libre:
- El alumnado permanecerá en el patio o en las dependencias asignadas, en función de la climatología.
- No se podrá salir del recinto escolar sin permiso de quienes les cuidan.
- Se evitarán los juegos peligrosos, entendiéndose por ellos aquéllos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- En las relaciones entre el alumnado se evitarán los insultos, agresiones o coacciones, especialmente con los más pequeños.
- Se cuidarán los juegos de mesa.
- En el patio los papeles, cáscaras, etc., se depositarán en las papeleras.
- Se compartirán los balones.

Durante el tiempo de duración de la pandemia provocada por el SARS-CoV-2 todas estas normas quedan supeditas a lo establecido en el Plan de Contingencia del centro.

Sanciones:

Los cuidadores o las cuidadoras llevarán un registro de las faltas que consideren leves en las que vaya incurriendo el alumnado o las familias. Cuando se acumulen tres faltas leves o si se comete una considerada grave comunicarán la incidencia a la persona encargada del comedor que, bien él o ella o bien a través de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar (si el caso lo requiere) adoptará las medidas correspondientes, pudiendo llegar a privar a esa persona en concreto de la utilización del servicio.

Forma de pago:
- El pago de las personas que usan el comedor de forma habitual se realizará mediante domiciliación bancaria en los primeros días del mes en curso, teniendo en cuenta las tarifas aprobadas a comienzo de cada año escolar.
- El pago de quienes lo usan de forma esporádica se realizará mediante domiciliación bancaria a mes vencido.
- Alumnado habitual del comedor: las 5 primeras faltas seguidas y justificadas se pagarán íntegramente. A partir de la 6ª falta (días seguidos), únicamente se cobrará el 50%, siempre que se comunique la ausencia (recogido en la Orden que rige los comedores escolares).
- Según la empresa que en la actualidad gestiona el servicio de comedor en nuestro centro (Serunión) se hará un descuento en los casos de familias numerosas cuyos 3 hijos y/o hijas usen del servicio, pagando las siguientes cuotas:
  - ~ Primer persona: 100% de la cuota.
  - ~ 2º y 3ºer personas: 50% de lo establecido.

R. PROTOCOLO DE ASISTENCIA SANITARIA

CONSIDERACIONES PREVIAS

Si bien es cierto que los y las menores tienen derecho a que les atiendan, también lo es que el personal docente del centro educativo no es personal sanitario, por ello no resulta exigible el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los y las docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros

auxilios básicos que no comprometan la salud del alumnado y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otra persona.

Toda la ciudadanía tiene los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal del centro docente no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno o alumna, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112. Además, se debe avisar inmediatamente a las familias o tutores y tutoras legales.

Con objeto de coordinar de la mejor manera posible nuestro trabajo en el centro, a continuación, se presentan los protocolos de asistencia sanitaria al alumnado ante incidencias o accidentes que pudieran ocurrir durante el período lectivo:

Dentro del centro se pueden producir las siguientes situaciones:

- Situaciones de urgencia: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y a las familias del alumnado.
- Situaciones no urgentes: son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios. Tras estas situaciones resueltas también se ha de informar a las familias del alumnado de lo ocurrido.

INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA:

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- Solicitar ayuda inmediata al 112.
- Avisar a la familia, a sus tutores o tutoras legales.
- Observar sus reacciones para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia del 112.
- Despejar el espacio perimetral en el que se encuentre el o la menor hasta la llegada del 112.

INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES

A) SITUACIONES QUE REQUIERAN PRIMEROS AUXILIOS

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) INTERVENCIÓN EN SITUACIONES CON DIAGNÓSTICO PREVIO

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, el procedimiento será el siguiente:

Por parte de la familia, de los tutores o tutoras legales:

- Deberán facilitar al centro educativo copia del Informe médico en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento de este.
- Cumplimentarán y entregará un modelo de consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico pautado.
- Aportarán copia de la tarjeta sanitaria del alumno o alumna.

Por parte del Equipo Directivo:

- Elaborará y distribuirá por las dependencias del centro un documento que contenga el teléfono de urgencias médicas.
- El secretario entrevistará a las familias, a los tutores o tutoras legales del alumnado que haya solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos e hijas por problemas médicos y les solicitará la documentación necesaria. Cuando una familia aporta un informe médico directamente al tutor o a la tutora, esta persona se lo trasladará al secretario del centro para su valoración.
- La directora informará por escrito a las familias, a los tutores o tutoras legales del protocolo a seguir en el centro educativo. El escrito contendrá: fecha, síntesis del diagnóstico recogido en el informe médico aportado, protocolo específico a seguir (organización del centro, si se requiere algo por parte de la familia, de los tutores o tutoras legales, forma de proceder ante la aparición de síntomas, fecha de caducidad de la medicación si se ha aportado, otros aspectos que se consideren relevantes).
- Elaborará un listado con la relación del alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por las familias o por los tutores o tutoras legales y lo enviará al Servicio de Inspección Educativa.
- Informará al Centro de Salud más próximo de la presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se lleve a cabo la coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- Informará al Claustro, al personal del comedor y transporte escolar del diagnóstico de este alumnado y del protocolo a seguir en caso de necesitarlo.

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

D. Dª. _____

Padre/madre del alumno – de la alumna _____

Escolarizado-a en el CEIP San Roque de Horche,

Expongo que (señalar la que proceda):

- Mi hijo/hija presenta una enfermedad por la cual puede correr peligro su vida y que exige inminente atención con administración de medicación.
- Mi hijo/hija presenta una enfermedad para lo que un/una profesional en medicina justifica que en horario lectivo ha de tomar de manera mecánica una medicación.

Por lo que solicito y autorizo que (señalar la que proceda):

- El personal docente que presta atención educativa a mi hijo/hija, en caso de presentar los síntomas recogidos en el informe médico, administre con la correspondiente diligencia el medicamento pautado.
- El personal docente que presta atención educativa a mi hijo/hija supervise la correcta administración de los medicamentos pautados en horario de _____.

En Horche, a ___ de _____ de _____

Fdo. La familia