

Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro



CEIP NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE FÉREZ.

CURSO 2023/24

1.- PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.

Los principios recogidos en nuestro [Proyecto Educativo](#) y que definen nuestros rasgos de identidad son:

- [La atención individualizada](#), que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- [La Interculturalidad](#): aceptar la existencia de una ciudadanía multicultural para construir una nueva identidad que haga posible la cohesión social, con una escuela democrática y emancipadora. Construir una cultura intercultural dinámica que reconozca y valore la diversidad cultural, lingüística, racial, sexual; y rechace cualquier forma de discriminación.
- [La Inclusión](#) para dar respuesta a las necesidades y al ritmo de aprendizaje de todos y cada uno de los alumnos, en un espacio social normalizado e interactivo.
- [La cultura de la diversidad](#), entendida como respeto a las distintas características personales, ritmos de aprendizaje, tipologías de familias, cultura, lengua, religión,...
- [Fomentar la equidad](#), es decir, mejorar las condiciones de igualdad de toda la comunidad educativa en función de las necesidades y dificultades.
- [La escuela entendida como comunidad educativa](#), fortaleciendo la participación y convivencia de padres y alumnos junto con el profesorado en la gestión, organización y actividades del centro. Esta premisa supone una escuela que no se basa en el predominio de un sector sobre otros, sino que trata de armonizar los intereses de todos los miembros de la Comunidad Educativa y actuar de la forma que se considere más beneficiosa para el colegio.
- [El desarrollo de la iniciativa personal, de las capacidades creativas y del espíritu crítico.](#)
- [La metodología activa y participativa](#) que permita al alumno, con la debida orientación de los maestros, ser el principal protagonista de sus propios aprendizajes.
- [La evaluación continuada](#) de los procesos de enseñanza-aprendizaje, concebida ésta como elemento orientador del propio proceso.
- [La implantación de sistemas organizativos y funcionales adecuados, en orden a la atención a la diversidad del alumnado.](#)
- [La práctica continuada de la efectiva igualdad de derechos](#) entre los alumnos y el rechazo a todo tipo de discriminación basada en el sexo, el grupo social, la etnia, la cultura, etc.
- [La acción tutorial, la atención psicopedagógica y la orientación educativa especializada, ejercidas de forma permanente y continuada.](#)

- La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- La estrecha y permanente relación con el entorno social, económico y cultural, y la adecuación al mismo de la actuación educativa del centro.

✚ **Debemos intentar fomentar unos valores democráticos:**

- La educación y la convivencia en nuestro Centro se desarrollará en un marco de tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa basándonos en las leyes educativas y los principios democráticos.
- Nos proponemos educar a los alumnos/as en el respeto a los derechos humanos y en un compromiso con el cumplimiento de sus deberes con el fin de poder participar positivamente en una sociedad democrática.
- **Entendemos que la escuela debe transmitir a sus alumnos/as los valores de una sociedad democrática que son:**
 - **Libertad** como capacidad de elegir sin ningún tipo de coacción siendo responsables de sus actos.
 - **Igualdad** como principio por el cual se nos deben reconocer los mismos derechos y asumir las mismas obligaciones.
 - **Tolerancia y respeto** hacia las opiniones y acciones de los demás, aunque éstas sean distintas de las nuestras.
 - **Justicia y solidaridad** como la necesidad de ser equitativo con los demás.
 - **Responsabilidad** como integradora de todos los anteriores aceptando las propias obligaciones y realizándolas libremente.
 - **Respeto**; aceptar y asumir libre y voluntariamente las diferencias de sexo, raza, religión... así como las normas de convivencia.
 - **Diálogo**: Conversación respetuosa entre dos o más personas que alternativamente manifiestan sus ideas o afectos hacia un fin común.

2.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN.

2.1.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro ha intervenido toda la comunidad educativa.

A través de las reuniones de coordinación se han recogido las opiniones de los diferentes maestros, respecto a los criterios que deben incorporar las normas de aula y los criterios para la asignación de tutorías y sustitución del profesorado. A través de las **coordinaciones de nivel** se han descrito las conductas contrarias y gravemente perjudiciales, así como las medidas preventivas y correctoras, la organización de los espacios y tiempos, las normas para el uso de las instalaciones y recursos, y los procedimientos de comunicación a las familias. Trabajamos por niveles, después se ha puesto en común las ideas aportadas, hasta llegar a un consenso. Por otro lado, los alumnos han participado en la elaboración de sus propias normas de aula y los padres, mediante el consejo escolar y la Asociación de Madres y Padres del colegio, han sido informados de cualquier novedad en la elaboración del documento, aportando su opinión y valoración.

La dirección del Centro ha sido la responsable en todo momento de recopilar las diferentes opiniones y plasmarlas en un único documento. También ha sido la responsable de coordinar todo el proceso: reuniones de claustro, reuniones con los diferentes responsables y encargados, ... y redactar finalmente el documento.

A partir del momento en que se celebre el claustro y el consejo escolar para su última revisión y en su caso aprobación, se mandará a Inspección. Con el objetivo de promover y facilitar su aplicación, se crearán unos dípticos informativos para las familias y alumnado y cada tutor lo trabajará en la tutoría con su grupo de alumnos.

La revisión del documento y valoración del grado de consecución de las normas de convivencia, organización y funcionamiento se realizará al finalizar cada curso escolar y así quedará reflejado en la Memoria de final de curso.

2.2.- ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar se realizará en sesión ordinaria a principio de curso, o cuando cambien los componentes y alguno de ellos fuera miembro de esta comisión. Dicha elección se hará de manera consensuada, valorando aquellos miembros que quieren participar por voluntad propia y, entre ellos, aquellos que tienen las capacidades para formar parte.

La composición de la comisión de convivencia del centro es:

- Representante de los padres en el Consejo Escolar.
- Representante de los maestros en el Consejo Escolar.

A principio de cada curso escolar se revisará la composición de dicha comisión.

La comisión de convivencia actuará siempre que se le solicite bajo los términos establecidos y de acuerdo con los procedimientos sancionadores recogidos en este documento.

3.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

3.1.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS.

Las normas de convivencia de las aulas deben realizarse bajo los siguientes criterios comunes de carácter general:

- Respeto hacia los compañeros, el maestro y el material.
- Hábitos de limpieza, aseo e higiene personal.
- Funcionamiento de la clase (no levantarse, levantar la mano, autonomía, puntualidad, filas, etc.).
- Obligación de traer el material necesario para cada área y los deberes hechos.

3.2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamientos de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.

El Consejo Escolar se encargará de que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Durante el presente curso escolar, dadas las características del grupo de infantil, no se cambiará el pañal y/o ropa del alumnado de esta etapa, ya que se necesita supervisión constante de este alumnado. Lo que se aprueba en claustro y consejo escolar el 30 de octubre de 2023 y se hace constar en la PGA y en las NOCF.

En cuanto al procedimiento para su elaboración, algunas pautas son:

- Establecer unos encargados de clase responsables del buen funcionamiento del aula.
- Realizar una puesta en común de las normas donde ellos participen activamente en su elaboración quedando plasmadas en un lugar visible de la clase donde ellos las firmarán (también se puede dar una copia a las familias).
- Para dicha elaboración se pueden utilizar fichas para colorear para cursos inferiores y fichas para redactar en cursos superiores.

- Hablar con la clase de las ventajas y beneficios de cumplir las normas y recordarlas habitualmente durante el curso.

El tutor de cada grupo será el responsable de dar a conocer las normas de su aula a todos los maestros que imparten clase con su grupo de alumnos. Los responsables de su aplicación será cualquier maestro que entre en el aula, y en última instancia el tutor del grupo.

4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Marco legal:

Este Proyecto Educativo nace al amparo de la normativa vigente y todos los apartados tienen su base en las siguientes Leyes:

* Constitución Española.

* LOE. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

* Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

* Real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-2-96).

* 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.

* Decreto 3/2008, de 8 de Enero, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

* Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

* Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

* El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad de Castilla-La Mancha

* Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

✓ NOVEDADES LEGISLATIVAS RELATIVAS A PERMISOS Y LICENCIAS. -

1. Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. [2019/7811]

2. Permisos, licencias, reducciones de jornada y medidas de flexibilización.

3. Excedencias.

4. Protección integral contra la violencia de género.

6. Comisión paritaria de seguimiento del acuerdo.

5. Otras medidas de conciliación.

Gestión de los permisos y resto de medidas contempladas en punto 2:

1º.-Presentar la solicitud de permiso en el centro de trabajo, con la documentación pertinente, en el modelo establecido para ello.

2º.-La Dirección del centro la remitirá al Servicio de Personal de la Dirección Provincial, de forma inmediata, junto con la documentación presentada por el interesado.

3º.-El interesado presentará los justificantes el mismo día o al día siguiente de su incorporación al centro, conforme a los requisitos establecidos en la norma.

4º.-Tanto la resolución de licencia como los justificantes presentados por el interesado se adjuntarán al parte de ausencias del profesorado.

Especificidades relativas a la aplicación del II Plan Concilia para el personal docente no universitario

1.Reducción de jornada: el docente tendrá derecho a solicitar la franja horaria.

2.Asistencia a la tutoría de un hijo/a.

3.Reducción de jornada por motivos de guardia legal y por cuidado directo de un familiar.

4.Excedencias.

5.Licencias por estudios.

6.Reanudación del permiso de lactancia CM de 31 de julio de 2018)

REGULACIÓN DE LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

1. Criterios de aplicación.2. Solicitud y concesión.3. Órgano competente para su aprobación

Las sucesivas órdenes de funcionamiento anuales serán tomadas también como referente legislativo.

Al amparo de esta base legal se desarrollan a continuación, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del CEIP Ntra. Sra. Del Rosario.

4.1.- PROFESORADO

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de cve: BOE-A-2013-12886 BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Núm. 295 Martes 10 de diciembre de 2013 Sec. I. Pág. 97904 presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

No podemos olvidar la **Ley 3/2012, de 10 de Mayo, de autoridad del Profesorado (2012/7512)** que se ha desarrollado debido a que la convivencia en los centros estaba adquiriendo de forma creciente una gran complejidad, ya que en el sistema educativo de nuestra región se estaban produciendo hechos como la devaluación del profesorado por parte de los alumnos, padres/madres y otros miembros de la Comunidad Educativa. Por este motivo, hay una mayor sensibilización en la sociedad en la necesidad de transformar el sistema educativo reforzando la autoridad del profesor. La Consejería de Educación siente la necesidad de convertir las aulas en centros de educación y esfuerzo, la convivencia y en la superación personal, donde los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad de manera positiva y que se preparen para afrontar retos de su futuro profesional. Esta Ley reconoce como autoridad pública Institucional la figura del docente y lo convierte en el soporte primordial de una enseñanza-aprendizaje de calidad en Castilla La Mancha., al mismo tiempo que pretende elevar su prestigio social y laboral en todo el sistema educativo y ante todo el conjunto de la sociedad.

Por ello es necesario establecer un catálogo de derechos y deberes que nos permitan una convivencia razonable y el cumplimiento de esos principios y fines.

DEBERES

- A cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Asistir a las sesiones de claustro y aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el director/ a del centro.
- Están obligados a cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en el Plan General Anual del Centro.
- Entrevistas con los padres. Se ha concretado en el centro una hora fija semanal que es conocida por toda la comunidad educativa.
- Programación de la actividad del aula y realización de actividades de perfeccionamiento en investigación educativa.
- Cualquier otra, de las establecidas en la Programación General Anual que el director/ a estime oportuna.

DERECHOS

- A ejercer función de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que considera más adecuados.
- A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normativas vigentes.
- A intervenir en todos aquellos asuntos que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus respectivos centros docentes a través de los canales reglamentarios.
- A tener garantizada la libertad de cátedra, siempre y cuando se siga la línea establecida en el P.E, y de conformidad con los principios establecidos en la legalidad vigente.
- No se podrá obligar a ningún profesor del centro a impartir la enseñanza de religión y moral, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para impartirla.

4.2.- ALUMNADO.

DEBERES.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de su aprendizaje.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Constituye un deber de los alumnos el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro docente. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - Respetar el carácter propio de los centros, de acuerdo con la legalidad vigente.
 - Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
 - Participar en la vida y funcionamiento del centro.

DERECHOS

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades de cualquier índole, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - El establecimiento de medidas de acción positiva que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

- La realización de políticas educativas de integración y/o educación especial.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios.
- Los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- Los alumnos tienen derecho a que se guarde reserva sobre toda aquella información que el centro disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.

5.3.- MEDIDAS PREVENTIVAS.

La comunidad educativa velará por la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro demandará a los padres la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia.

Las familias, con hijos que presenten problemas de conducta y aceptación de las normas, podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia para establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia para garantizar su efectividad y proponer medidas en caso de incumplimiento.

El CEIP de Férez llevará a cabo las siguientes medidas preventivas:

- Informar a los padres de las normas de convivencia del centro en la reunión inicial de curso y recordarlo en sucesivas reuniones si fuera necesario.
- Elaborar todos los años las normas de convivencia en el aula e informar a las familias.

- Llevar a cabo en las sesiones de tutoría de dinámicas que trabajen valores y habilidades sociales.
- Tener siempre presentes y realizar un trabajo diario con los alumnos de las normas de aula.
- Informar a los alumnos y a las familias de las posibles medidas correctoras que se aplicarían en el caso de incumplir alguna norma de convivencia.
- Mantener charlas individuales de forma continua con el alumnado con problemas de conducta.
- Asambleas en clase cuando surgen conflictos o de forma habitual sobre la convivencia.
- Llevar a cabo con las familias y con el equipo docente del alumnado con problemas, diversas técnicas de mejora de la convivencia.
- Mantener informado al equipo docente que trabaja con un grupo o con un alumno en concreto de todas las medidas que se están llevando a cabo con ese alumno o grupo.

5.- CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES CONTRA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

5.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

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

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

Conductas contrarias a las Normas de Convivencia (Art. 22)	Descripción de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Ceip de Férez
<ul style="list-style-type: none"> - Las faltas injustificadas 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 intencional, de las dependencias del centro o material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Llegar tarde de forma reiterada. - Faltar a clase sin justificante repetidamente. - Insultar a un compañero o a un maestro. - Pegar a un compañero. - Instigar a que un compañero pegue a otro. - No guardar turno de palabra. - Interrumpir las explicaciones del maestro. - Levantarse injustificadamente. - Interrumpir o alterar el desarrollo normal de cualquier salida o actividad a nivel de centro. - No seguir las instrucciones de un maestro - Dar patadas o golpear las instalaciones o mobiliario del centro. - Escribir o manchar mobiliario del centro. - Manchar intencionadamente los aseos. - Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Traer móviles, consolas, ..

5.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

Conductas gravemente perjudiciales para las Normas de Convivencia (Art. 23)	Descripción de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Ceip de Férez
<ul style="list-style-type: none"> - 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 de los otros. - Las vejaciones o humillaciones de tipo sexual, religiosa, racial o xenófoba o se realicen contra aquellas personas más vulnerables. - La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. - Deterioro grave, intencional, de las dependencias del centro, material, objetos o las pertenencias de otros. - Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, manifestación de ideología que preconicen el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o terrorismo. - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. - El incumplimiento de las medias correctoras impuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encerrarse en el baño. - Escaparse del centro. - Cualquier acto de indisciplina que se repita de forma reiterada. - Insultos hacia los maestros o compañeros, o cualquier otro tipo de personal del centro (cuidadores de transporte, monitores actividades extraescolares, ...) - Agresión física, intencionada y de manera repetida. - Amenazas constantes. - Chantajes a compañeros. - Las faltas de respeto continuadas a algún compañero por motivos sexuales, raciales o religiosos. - Cualquier falta de respeto contra compañeros más pequeños o más vulnerables, por cualquier motivo. - Sustracción de material del colegio. - Robo o falsificación de expedientes académicos, boletines de notas, exámenes, ... - Esconder información relevante a los padres y/o tutores. - Golpear y romper intencionalmente material e instalaciones del centro. - Atentar contra la dignidad de las personas, mediante diferentes emblemas o símbolos. - Exhibir signos de violencia, racismo o terrorismo

5.3. CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Medidas correctoras (Art. 24 y Art. 26)

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta:

Art. 19: Criterios de aplicación de las medidas correctoras.

-Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta: el nivel y etapa escolar y las circunstancias personales, familiares y sociales.
-Éstas deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta a modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Deben tener prioridad las que conlleven: comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la Comunidad y en el centro contra la integridad física y la dignidad del alumno.
-El alumno no puede ser privado de su derecho a la educación, no obstante, cuando se den circunstancias establecidas en los art. 25 y 26 se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente.

Art. 20: Graduación de las medidas correctoras.

Para graduar las medidas correctoras tendremos en cuenta:

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 de las actividades.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación.

Circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menos edad o de nueva incorporación o que presentan condiciones personales de desigualdad o inferioridad o comportamientos discriminatorios.
- Las conductas que atentan contra los derechos de los 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.

5.4.- MEDIDAS CORRECTORAS.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

- En todos los casos quedará constancia escrita de la situación y de las medidas adoptadas (anexos: modelo 1), que se notificarán a la familia.
- El tutor mantendrá informado al equipo docente que trabaja con el alumno de cuantas medidas considere oportunas.
- Cualquier maestro del centro informará al tutor del alumno de aquellas medidas adoptadas.
- Se informará al equipo directivo cuando la situación sea agravante.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia (Art. 24)

Medidas	Corresponde a:
<ul style="list-style-type: none"> - La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro - Restricción de participación en diferentes actividades del centro. - El desarrollo de tareas escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado y en los términos dispuestos en el art. 25. - Realización de dinámicas con el grupo clase. - Reposición del material dañado o perdido. 	Tutor/a.
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo un programa de puntos, previa información y aceptación de las familias. - Notificación por escrito, mediante correo certificado de la conducta del alumno y reunión con todo el equipo de profesores. 	Tutor/a. Equipo docente.
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas escolares extra. - La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y la aceptación de los padres. - La sustitución del recreo por una actividad alternativa, por ejemplo: cuidado y conservación de algún espacio del centro. - Quitar el material de ocio no apto para el colegio (cámaras de fotos, móviles, consolas, ...) y custodiarlo hasta que lo recojan los padres. 	Cualquier profesor del centro, oído el alumno e informado al tutor/a.

Realización de tareas educativas fuera de clase (Art. 25)

- a) El profesor podrá imponer temporalmente la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno que con su conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- b) La dirección del centro organizará la atención de este alumnado, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- c) El profesor responsable de la clase informará a la Dirección y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará de la conducta del alumno durante su custodia.
- d) La Dirección llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario otras medidas, e informará periódicamente de estas circunstancias al Consejo escolar y a la Inspección de Educación.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art. 26)

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. El cambio de grupo clase.
- c. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

<p>d. La realización de tareas escolares, en un espacio distinto al aula y en los términos que determine la Comisión de Convivencia.</p> <p>e. El tutor podrá llamar a los padres cuando las conductas de sus hij@s sean potencialmente peligrosas para el resto de comunidad educativa y los alumnos no respondan a las normas o instrucciones que se les dan reiteradamente, y habiendo tomado otras medidas anteriormente sin que hayan surtido efecto. Los padres se comprometen a recoger a sus hijos hasta que sean capaces de comportarse correctamente, y cumplir las normas para el buen funcionamiento del centro.</p> <p>f. Citación por escrito a las familias mediante correo certificado y reunión con el tutor y equipo directivo.</p> <p>g. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al centro por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación del alumno al cumplimiento de la medida correctora.</p>	<p>El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. En esta medida tienen el deber de colaborar los padres.</p>
<p>Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (Art. 27)</p>	
<p>h. Las medidas correctoras serán adoptadas por el director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>	

Como Adenda a estas normas, se aprueba en consejo escolar el 15 de Enero de 2024 el siguiente PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA para aplicar a partir de ese momento que dice así:

PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ALUMNO:	FECHA:	PROFESOR:
TIPO DE CONDUCTA	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEIP NTA. SRA. DEL ROSARIO DE FÉREZ	
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ART. 22)		
CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	
Falta injustificada de asistencia a clase o de puntualidad. 22a Desconsideración con otros miembros de la comunidad. 22b interrupción del normal desarrollo de las clases. 22c Interrupción del normal desarrollo de las actividades del centro. 22d Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. 22e Deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o mat. de otros miembros de la c.e. (22f)	Restricciones de uso de determinados espacios y recursos del centro Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro. Desarrollo de actv. escolares fuera del aula habitual bajo control de profesorado. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.	
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (art.23)		
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo de las actividades del centro. 23a Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. 23b Acoso o violencia contra las personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal. 23c Vejaciones o humillaciones miembros de la CE (particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable) 23d. Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. 23e Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material o pertenencias de otros miembros de la CE. 23f Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo. 23 g Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. 23h.	Realización en horario no lectivo de tareas educativas. Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias. Cambio de grupo clase. Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos). Idem (entre 6 y 10 días lectivos). Idem (entre 11 y 15 días lectivos). Cambio de centro.	
CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART.4)		
Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases. Desconsideración hacia el profesorado. Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.	Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo (5 días). Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares (de 5 días hasta 1 mes). Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases (5 días).	

Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.	Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia (de 5 a 10 días)
CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART. 5)	
<p>Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. 5b</p> <p>Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado. 5d.</p> <p>Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo la responsabilidad del profesorado.</p> <p>Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.</p> <p>Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del alumnado.</p> <p>Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p> <p>Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado.</p> <p>Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento del a clase.</p>	<p>Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo (10-30 días).</p> <p>Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en ese trimestre o el siguiente.</p> <p>Cambio de grupo clase.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (de 5 a 30 días).</p> <p>Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo (de 10 a 15 días).</p> <p>Cambio de centro.</p> <p>Pérdida del derecho a la evaluación continua.</p> <p>Expulsión del centro.</p>

6.- FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DOCENTE: ÓRGANOS.

Los principales fines de los órganos de gobierno y coordinación del Centro son:

- Garantizar que todas las actividades que se desarrollan en el Centro están dentro del marco de los principios constitucionales.
- Garantizar la neutralidad ideológica, la libertad de cátedra y el respeto a las opciones religiosas, morales o éticas de todos los componentes de la comunidad educativa.
- Asegurar la calidad de la enseñanza en el centro.
- Velar para que se cumplan los objetivos y fines de la educación expresados en este proyecto.

El CEIP de Férrez tiene órganos de dos clases: unipersonales y colegiados.

6.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno del centro pueden ser unipersonales, integrados por una sola persona, como ocurre con el equipo directivo o pluripersonales, integrados por varias personas, como ocurre con el claustro de profesores y el Consejo Escolar (pueden formar parte por designación o por elección).

◆ El equipo directivo

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está integrado por el director.

◆ Consejo escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Nuestro centro está compuesto por:

a) El Sector del profesorado:

- El Director del Centro que será su presidente.
- .- Dos maestros.

b) Sector de los padres de alumnos:

- Un representante de los padres de alumnos.
- Un representante del AMPA

c) Un representante del Ayuntamiento de Férrez.

Reuniones del Consejo Escolar.

Se celebrarán en día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. La documentación que vaya a ser objeto de debate será enviada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

La periodicidad de las sesiones ordinarias será de una, a principio de curso; otra, al final del mismo; y una reunión, como mínimo, al trimestre. Las extraordinarias, tantas como el Equipo Directivo o un tercio de los consejeros solicite.

◆ Claustro de profesores.

Es el órgano propio de participación de los maestros en el Centro. Esta presidido por el Director e integrado por la totalidad de los maestros que prestan servicios docentes en el Centro.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los docentes del Centro. Con la dificultad que conlleva la asistencia de todos los miembros del claustro ya que la mitad está compartida con otros centros.

6.2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

◆ Asociación de madres y padres de alumnos y alumnas.

Tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo y en los términos que establezca la normativa vigente, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados. También deben dar apoyos y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.

6.3.- ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE.

Las reuniones de Dirección con el claustro, se llevarán a cabo todos los Lunes por la tarde.

En el CEIP de Férez existirán los siguientes órganos de Coordinación Docente:

- La tutoría.
- Coordinador de nivel.
- Los equipos docentes.
- El equipo de orientación y apoyo.
- El equipo de actividades extracurriculares.

◆ La tutoría.

El tutor/a será designado por la directora de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 9.1 del presente documento. El tutor/a ejercerá las funciones específicas de su cargo y realizará al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

◆ Equipos de nivel.

Bajo la supervisión de la Dirección, agrupa a todos los maestros que imparten docencia. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del nivel.

Los coordinadores de nivel son designados por la Directora del Centro después de oír al equipo de nivel. Desempeñaran su cargo durante un curso académico.

◆ Equipos docentes

Está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza a un mismo grupo de alumnos.

Bajo la dirección del Jefe de Estudios (en nuestro caso, asumida la función por la dirección), y con el asesoramiento de la responsable de Orientación del centro, los maestros elaborarán actuaciones de acción tutorial y de orientación de los alumnos. El tutor/a convocará, al menos, tres reuniones durante el curso, y cuantas sean necesarias para realizar adecuadamente las funciones especificadas. Las sesiones de evaluación de cada trimestre se realizarán con todo el equipo docente del grupo al que se esté evaluando.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor/a designado por la Dirección al principio de curso.

Los tutores han de informar a los maestros especialistas y a los alumnos de su grupo de cuanto les concierna en relación con las actividades docentes y el aprendizaje de los alumnos.

◆ El equipo de orientación y apoyo.

Es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Está constituido por el maestra de pedagogía terapéutica, la maestra de audición y lenguaje y la responsable de orientación del centro. Siendo la coordinación ejercida por ésta última.

◆ El responsable de actividades extracurriculares.

El responsable será nombrado por el director, y colaborará con la dirección y claustro en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro.

7.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSO Y GRUPO. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

7.1.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Los criterios, por orden de prioridad, que se seguirán para la elección de tutorías serán los siguientes:

- 1º/ El maestro/a que empieza nivel tiene derecho a continuar hasta 3 años con este grupo-clase.
- 2º/ Una vez todos los maestros/as continúan nivel, se continuará eligiendo tutoría por orden de antigüedad en el centro. Este orden de antigüedad sólo contará para los definitivos en el centro.
- 3º/ La última prioridad que se tendrá en cuenta, será el derecho a permanecer en un nivel, siempre que sobren tutorías después de haber tenido en cuenta los dos puntos anteriores.

Otras cuestiones a tener en cuenta:

- Sólo en ocasiones excepcionales y por razones pedagógicas, un tutor/a podrá continuar con su grupo un curso más, después de haber terminado nivel.
- Si llegan muchos maestros/as nuevos al centro, la elección de tutorías se realizará por concurso de traslados o por nota de oposición y siempre teniendo en cuenta la antigüedad en el cuerpo.
- Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen.
- A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

7.2.- AUSENCIAS Y RETRASOS.

Cumplimiento del horario por parte del profesorado:

- El control de asistencia será realizado por la Dirección.
- Cualquier ausencia o retraso será notificada por el maestro correspondiente a la dirección a la mayor brevedad posible. El maestro deberá cumplimentar y entregar a la dirección los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos se tendrá a disposición de los maestros los modelos de justificante.
- El Director del centro deberá remitir al Servicio de Inspección antes del día 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por la dirección.
- Se archivarán en el centro, junto con el parte de faltas, los justificantes cumplimentados y firmados por los maestros correspondientes.
- Una copia del parte de faltas se hará pública en lugar visible en la sala de profesores, y otra quedará en Secretaría a disposición del consejo escolar.
- El director del centro comunicará al Director Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de cualquier maestro que resulte injustificado.

7.3.- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN.

A principio de curso la directora del centro elaborará una tabla con las horas libres de cada maestro/a. En esta tabla se incluirán las horas de coordinación, biblioteca,...; las horas de equipo directivo . Para realizar las sustituciones se harán en el siguiente orden:

- Horas coordinación, biblioteca, formación, prevención, ...
- Apoyos.
- Horas equipo directivo.

* Cuando en la clase que falte un maestro hubiera un apoyo, la sustitución la hace el maestro de apoyo, puesto que sabe el seguimiento de la clase.

*En el caso, de que no haya maestr@ para hacer la sustitución, se une la clase de Infantil con 1º,2º ,3º,4º, o bien con 5º y 6º.de primaria.

7.4.- CRITERIOS DE REGULACIÓN PARA LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.

Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. [2019/7811]

El permiso :Se solicitará con 15 días de antelación .Para poder planificar las ausencias.

1º-Por antigüedad en el centro.

2º-En caso de tener la misma antigüedad en el centro :

8.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

8.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y NORMAS DE USO DE ESTAS INSTALACIONES Y SUS RECURSOS.

- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.

LA JORNADA DEL CENTRO

MAÑANAS:

+ DE LUNES A VIERNES:

De 9:00 a 14:00 horas, horario lectivo para el profesorado y alumnado.

TARDES.

+ LUNES TARDE De 15:30 a 18:30.La hora de cómputo semanal de 18:30-19:30.

+ DE LUNES A JUEVES. (En caso de que existan actividades extraescolares)

. De 16:00 a 18:00 horas, actividades extraescolares para el alumnado y actividades para las familias (asambleas, charlas, escuelas de padres y madres, etc.), atención a las familias.

HORARIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA JORNADA CONTINUA

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 – 9:45					
				PRIMERA SESION	
9:45 – 10:30				SEGUNDA SESION	
10:30 – 11:15				TERCERA SESION	
11:15 – 11:45				RECREO	
11:45 – 12:30				CUARTA SESIÓN	
12:30 – 13:15				QUINTA SESION	
13:15-14:00				SEXTA SESION	
16-18				ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	

HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA DEL PROFESORADO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 – 14:00	HORARIO LECTIVO CON ALUMNOS				
14:00–15:00				Hora .de cómputo mensual	
15:00–16:00	Atención padres y madres				
16:00- 18:00	Reuniones de claustro. Cursos de formación.				

LA JORNADA ESCOLAR DEL ALUMNADO.

Tiempo lectivo o de desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en la Escuela:

- + De 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
- + 25 horas semanales.
- + Carácter obligatorio.

Tiempo de ocio educativo: actividades extracurriculares.

- + De 16:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves.
- + Carácter voluntario.

*El presente horario corresponde a los meses **de octubre a mayo**. Durante los meses de septiembre y junio el horario de jornada continuada será de 4 horas (de 9:00 a 13:00 horas).*

LA JORNADA ESCOLAR DEL PROFESORADO

Jornada o periodo lectivo (tiempo de docencia y de atención al alumnado):

- + De 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
- + 24 horas semanales.

Periodo no lectivo.

- + 3 horas a lo largo de los lunes. Actividades de programación, atención a padres, corrección, reuniones de seguimiento con apoyos internos y externos, sesiones de evaluación, claustros, formación y tutoría...
- + 1 hora de cómputo mensual, dependiendo de las necesidades del centro.

*El presente horario corresponde a los **meses de octubre a mayo**. Durante los meses de septiembre y junio el horario de jornada laboral será de cinco horas continuadas (de lunes a viernes, con cuatro horas de periodo lectivo -de 9:00 a 13:00 horas- y una de periodo no lectivo -de 13:00 a 14:00 horas.*

◆ Biblioteca.

La biblioteca escolar en nuestro centro la concebimos y utilizamos como un centro de aprendizaje, comunicación, información y ocio y como verdadero núcleo de la labor educativa y como fuente de documentación e investigación.

La biblioteca, desde la puesta en marcha del plan de lectura en el centro, se convirtió en:

- Centro de recursos, entendiendo por recurso todo aquel material que aporta información lingüística, numérica, visual, sonora o plástica, que puede intervenir en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- El espacio ideal para la didáctica interdisciplinar y la transversalidad.
- El ámbito de las tecnologías de la información y comunicación.
- El vínculo perfecto entre la escuela y el exterior, tanto el entorno próximo (con los otros agentes de la comunidad educativa) como el lejano (otros centros docentes o instituciones relacionadas con la cultura y el conocimiento).

Las funciones que desempeña nuestra biblioteca escolar son las siguientes:

Como mediateca:

- Centralizar, seleccionar, adquirir y difundir todos los recursos.
- Disponer el préstamo y la consulta.
- Definir el reglamento de la biblioteca.
- Mantener y actualizar los fondos.
- Realizar informes, inventarios, estadísticas,

Como centro de documentación escolar:

- Realizar búsquedas bibliográficas.
- Incorporar nuevas fuentes de información y nuevos soportes documentales.
- Ofrecer información y orientación sobre novedades que atañen a la comunidad escolar.
- Apoyar la elaboración de materiales por parte de alumnos y profesores.
- Formar a los alumnos en lectura documental: formación de usuarios (formas de acceder a la información, utilización de fuentes, acceso a otros centros de documentación, ...)
- Orientar a los alumnos en el manejo de obras de referencia y consulta y en el aprendizaje de técnicas de trabajo científicas.
- Utilizar nuevas tecnologías,
- Estimular actitudes de respeto de la propiedad intelectual, colaboración en grupo, ...

Como centro de aprendizaje:

- Apoyo y soporte al currículo.
- Apoyo a la lectura y la escritura como placer, aprendizaje, comunicación y expresión.
- Apoyo y soporte al aprendizaje independiente: autoevaluación y autoaprendizaje.

Como centro de actividad cultural:

- Difundir información sobre instituciones, recursos y servicio de la comunidad.
- Generar actividades culturales: exposiciones, concurso, talleres, debates, proyecciones,...

Los procesos de catalogación y automatización se llevan a cabo a través del programa Abies y es el encargado de la biblioteca el responsable de coordinar el todo el trabajo, así como de mantener el catálogo al día.

Los préstamos y devoluciones se realizan los miércoles y viernes en 5º sesión.

Todos los alumnos del centro cuentan con su carné correspondiente para realizar dichos préstamos. Los maestros y los padres o madres que lo soliciten también lo tendrán. Los maestros realizan préstamos de un mayor número de volúmenes para los rincones de lectura de sus aulas.

La biblioteca está organizada, por rincones (Infantil) y pasillos (cada nivel dispone del suyo). Ésta organización referida a los libros de lectura y préstamo. Infantil cuenta con una gran alfombra y estanterías, así como unos sillones para una lectura más relajada. El resto de niveles tiene su pasillo correspondiente. Cada estantería tiene un nombre (A, B, C, ...) y cada balda también (A1, A2, A3, ...) y los libros están organizados por temas de interés para el alumnado: miedo, animales, cuentos clásicos, colecciones, libros de cocina y hábitos saludables, cómics, libros de poesía, ... El alumnado tiene la obligación de colocar los libros en sus estanterías correspondientes al realizar la devolución.

Por otro lado, se encuentran los libros de consulta, enciclopedias, diccionarios, que no se pueden prestar y que están organizados por temas y áreas. En otra sección se encuentran los CD rom y DVD. También contamos con estanterías especiales como: novedades, libros hechos por nosotros y prensa y revistas. Y por último, el buzón de sugerencias para cualquier comunicación que los alumnos quieran hacer a los bibliotecarios.

Las [funciones del encargado de la biblioteca](#) son:

Las funciones de los responsables de la Biblioteca son:

- Elaborar junto con el equipo docente el Plan de Lectura desde el análisis de la situación, las necesidades y las intenciones del centro escolar.
- Coordinar el funcionamiento de la biblioteca, facilitar su uso por el profesorado, el alumnado y las familias.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles.
- Participar en la selección y adquisición de los materiales didácticos, informativos y de esparcimiento necesarios para el desarrollo de los programas escolares, en coordinación con el personal docente y con el alumnado.
- Poner a disposición de los usuarios los fondos de la biblioteca, los espacios y los tiempos.
- Desarrollar la formación del alumnado y familias como usuarios y como gestores.
- Promocionar la lectura como medio de entretenimiento y de ocio.
- Organización por niveles de los libros de lectura, así como la clasificación de libros de consulta (enciclopedias, atlas, educación en valores, diccionarios...)
- Realización de préstamos y devoluciones de libros a alumnos, profesores y resto de la comunidad educativa.
- Realización del carné de la biblioteca para alumnado y profesorado.
- Mantenimiento y restauración de los fondos de la biblioteca.

[Normas de uso de la biblioteca.](#)

1.- USUARIOS.

- Se considera usuario de pleno derecho de la biblioteca a todos los miembros del colegio y a las familias que lo soliciten.
- Para acreditar la condición de usuario de la biblioteca será suficiente la presentación del carné de la biblioteca. En el caso de que no dispongan del mismo se les facilitará uno tan pronto como sea posible.

2.- SERVICIOS.

Lectura y préstamo en la sala.

- El servicio de lectura, consulta y préstamo en la propia biblioteca será organizado para que no coincidan las horas de lectura de ningún curso.
- La colección se podrá retirar de modo directo de las estanterías, recomendándose que no se consulten más de tres obras a la vez.

Préstamo a domicilio.

- Los usuarios podrán retirar en préstamo a domicilio de dos libros o documento de la colección.
- El periodo de disposición de los libros será por norma general de 15 días.
- Quedan excluidos expresamente del préstamo a domicilio los siguientes fondos:
 - Obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, atlas, ...
 - Libros que por sus características están en la lista de no prestables.

3.- INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.

- El uso de la biblioteca presupone la aceptación de las presentes normas, pudiendo resolver la dirección del centro sobre la pérdida temporal de la condición de usuario de la biblioteca cuando se produzcan retrasos injustificados en la devolución de libros, deterioro o pérdida de ejemplares, que en todo caso deberán ser reemplazados por los usuarios.
- En el caso de deterioro o pérdida de libros o ejemplares la dirección del centro determinará una sanción, la cual oscilará según los daños ocasionados, en el pago de una proporción o de la totalidad del documento deteriorado o extraviado.

◆ Aula de Informática.

El aula de informática tiene unas normas de uso, algunas de estas normas se encuentran a la vista. Las **normas** del aula de informática son:

- Tener paciencia al iniciar una sesión.
- Dejar todo recogido (ordenadores, pantallas y altavoces apagados) una vez se haya terminado.

El uso responsable de la misma es muy importante ya que es un espacio común a todos los integrantes del centro. Por lo cual han que dejar todos los medios de la misma forma que nos encontramos.

El horario del aula es flexible, ya que es un centro pequeño con pocas unidades, pudiendo cambiar con otra clase como resulte conveniente.

El responsable de formación del centro tiene asignada la función de coordinador de TIC. Así las **funciones** del maestro responsable del grupo que acuda al aula de informática son:

- Dar a conocer los recursos y explicar su uso. Informar de los nuevos recursos que se vayan comprando.
- Apoyar a los alumnos en el aula de informática y acudir cuando sea necesario.

◆ **Almacenes de material y aula de recursos.**

El centro dispone de dos almacenes para guardar el material de oficina y un aula de recursos donde se encuentran organizados los materiales educativos.

El almacén nº1 o “viejo” se encuentra en el piso superior y se accede a él desde la sala de profesores o desde el pasillo. En él se guarda el material escolar de mayor tamaño (papel continuo, cartulinas, ...) y aquel más específico (papel celofán, papel de seda, ...). Por otro lado, en este almacén se depositan otros tipos de materiales (disfraces, telas de cortinas, camisetas promocionales, ...).

El almacén nº2 o “nuevo” se encuentra en la planta baja del centro, al lado de la entrada. En este almacén se guarda el material que menos se utiliza, documentos del centro de años anteriores y los dos botiquines, así como algunos libros y materiales diversos.

Las normas para la utilización de los almacenes son:

- Informar al responsable del centro de aquello que se ha agotado.
- No dejar a los alumnos entrar ni coger material de los almacenes.
- Mantenerlo organizado y dejar todo en su sitio cuando se haya utilizado.
- No utilizar material del centro para uso de los alumnos.
- Devolver al finalizar un curso escolar todo el material no fungible como tijeras, grapadoras, ... para reutilizar en cursos próximos.
- Hacer un uso responsable del material de oficina.

El aula de recursos se encuentra en el piso superior del centro. En ella tenemos organizado todo el material educativo del centro. Este aula puede ser una clase de alumnos (según el año académico) y como tal hay que respetarla no entrando nunca durante los periodos lectivos.

El material está organizado en diferentes secciones:

- Matemáticas.
- Lengua.
- Ciencias naturales y sociales.
- Juegos y puzzles.
- Lectoescritura.

Todo el material de este aula se encuentra inventariado y es tarea de los equipos de nivel, de anotar el nuevo material que se vaya comprando al finalizar el curso. A principio de curso el la dirección dará

publicidad y copia del inventario al profesorado nuevo, para que conozcan los materiales de que disponemos.

Durante el curso, los maestros darán publicidad y comentarán la utilización de los materiales a los compañeros en las reuniones de coordinación, para ver que materiales funcionan más con los alumnos y resultan más motivadores.

Las normas para la utilización de estos materiales y esta aula son:

- No entrar durante los periodos lectivos si el aula es una clase de un curso.
- Dejarlo todo recogido en su sitio y en su armario correspondiente.
- Comentar al equipo directivo aquel material que cualquier maestro encuentre defectuoso para renovarlo.
- No tener los materiales del aula de recursos más de 15 días en el aula, porque pueden necesitarlos algún otro maestro. Si es así, dejar anotado el material y el curso donde está en el listado correspondiente (anexos).

8.2.- ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y NORMAS.

◆ Entradas y salidas

- En las horas de entrada, mañana y después del recreo, todos los alumnos harán su correspondiente fila y entrarán a clase acompañados de los tutores. En la salida serán acompañados hasta la puerta por el maestro que termina la sesión con el grupo.
- Todo el alumno que llegue más tarde de las 9:00, sin justificación de los padres o tutores, será avisado por su tutor/a, de en caso de reincidencia, se pasará aviso a los padres pidiendo su colaboración.
- Todo alumno/ a que falte a clase deberá traer justificante de su ausencia o ser justificada verbalmente por sus padres o tutores legales. Si hubiese que salir del centro en horas de clase, es imprescindible que los padres pasen a recoger a los alumnos y firmen un justificante en el momento de llevárselos. También sería conveniente que pasaran por el despacho antes de entrar a las clases, a la hora de recoger a los alumnos o de hablar con algún maestro.
- Los martes día de mercado, se intentará que los alumnos no salgan del recinto escolar, y las madres sólo podrán entrar en la hora del recreo en casos excepcionales y de mucha urgencia.

- Los padres, las madres o cualquier otro acompañante no podrán permanecer en el recinto escolar una vez haya sonado la sirena a las 9:00 horas de la mañana. A las 9:10 se cerrará la puerta principal por motivos de seguridad. a De igual manera, no podrán entrar al recinto escolar hasta la hora de salida de los alumnos.
- Todos los alumnos entrarán al recinto escolar por la verja, puerta de la derecha.
- Los días de lluvia, llegarán justo a la hora de entrar y accederán al centro directamente, sin tener que hacer la fila en el patio.
- Dar a conocer a principio de curso a todos los maestros las normas de evacuación en caso de urgencia.

◆ Recreos

El horario de recreo en nuestro centro es de 30 minutos, de 11'15 - 11,45.

- Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de este recreo, organizándose en turnos de maestros (incluyendo infantil) procurando que siempre haya un mínimo de dos. Todos los maestros cumplirán su horario de vigilancia y mantendrán puntualidad, tanto para el comienzo como para la finalización del periodo. También se intentará fomentar en este periodo actividades lúdico deportivas.

Las normas para este periodo de recreo son:

- Durante este recreo no se quedará ningún alumno en clase sin causa justificada. Para actividades específicas del centro podrán quedarse acompañados de algún profesor.
- Hay que tirar los envoltorios de los bocadillos en los contenedores correspondientes.
- Los alumnos de Infantil en el patio y de 1º a 6º de primaria en las pistas polideportivas (respetando las normas), aunque se podrá modificar en caso de necesidad (con lluvia bajaremos a la pista cubierta si es posible y necesario).
- Los alumnos no pueden salir del recinto del colegio, sin el consentimiento de algún maestro.
- Si hay algún tipo de problema se lo contaremos al maestro encargado de la vigilancia.
- A la entrada o salida del recreo se tiene que aprovechar para ir al aseo y beber agua, y de esta manera, luego no tendremos que interrumpir las clases.
- Todos los alumnos descansarán y jugarán de manera cívica, respetando cualquier norma de comportamiento del centro, para una mejor convivencia entre todos.
- Se podrá utilizar todo el patio de recreo a excepción de las zonas que están marcadas por una línea.

- **10.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.**

10.1.- COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

El procedimiento de comunicación de las familias de las faltas de asistencia, se realiza en varios términos:

- Si la falta es de uno o 2 días, basta con que el padre, la madre o tutor/a legal del alumno comunique al tutor de forma oral o mediante llamada telefónica.
- Cuando las faltas son de mayor duración (una semana), tendrán que traer justificante del médico o del hospital (en caso de ingresos u operaciones).
- En caso de reiteración de un mismo alumno con varias faltas de asistencia, justificadas por el padre o la madre de forma oral, y con desconfianza del tutor sobre la posible enfermedad del alumno, se le pedirá siempre y sin excepciones, justificante del médico con la falta justificada en la agenda del alumno.
- Cuando un alumno ha asistido al centro y por motivos de consultas médicas u otros personales, tiene que ausentarse; deberá el padre, madre o tutor legal rellenar el modelo que se adjunta y personarse en el centro para llevarse al alumno.

10.2.- OTRO TIPO DE COMUNICACIONES.

Adjuntamos los siguientes modelos de comunicación con las familias:

- Comunicación reunión o entrevista con el tutor.
- Comunicación salida del centro y su correspondiente autorización.
- Comunicación salida al centro de salud en caso de accidente o enfermedad grave en el colegio.

PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

Protocolo que se sigue en nuestro centro:

(a la espera de lo común que establezca la Consejería con competencia en Educación)

✚ Admisión y matriculación:

1) Si los padres están separados:

- Se pide desde el centro junto con el impreso oficial:

- Fotocopia del DNI de los padres y libro de familia.
- La sentencia judicial de separación incluyendo la guarda, custodia y cuidado de los hijos/as.
- Declaración de responsables.

2) Si hay orden de alejamiento con respecto a los hijos/as:

- Todos los documentos anteriores.
- Desde el Centro se pide a las familias que informen a la Guardia Civil dicha situación y desde el mismo colegio, se está en contacto con la autoridad dicha por si surge algún tipo de problema y para constatar que se ha llevado a cabo la comunicación desde las familias.

✚ Recogida de menores en el centro:

- Los padres/madres recogerán a sus hijos/as a la hora de la salida de las clases. Aquellos padres/madres que deseen que sus hijos/as regresen solos/as, lo deberán comunicar al tutor.
- En caso de que no puedan acudir, deberán comunicarlo al centro si no hacen responsable a alguna persona de que lo haga.
- Si alguna familia no acude a recoger a los niños/as y no hace lo anteriormente dicho, se quedará el alumno en la dirección del centro hasta que los padres lleguen. Si se repite en varias ocasiones, se informará a la familia de que debe recoger al niño en la policía local.



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura
CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”
Tel. 967420180
Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

Cambiar el protocolo en el colegio

ANEXOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SANITARIA

CEIP Ntra. Sra. del Rosario de Férez



Con cierta frecuencia se presentan en los centros educativos casos en los cuales se demanda la administración el alumnado de medicamentos durante el horario escolar. Tampoco son extrañas las situaciones en las que determinadas crisis de tipo sanitario requieren de actuaciones de urgencia por parte del profesorado o resto de personal presente en el centro escolar. Son todas ellas ocasiones que suscitan enormes dudas entre los docentes y que llevan al cuestionar hasta donde llega la competencia del profesor, así como a preguntarnos acerca de aquello que resulta o no exigible a profesionales –como los profesores- que no pertenecen al ámbito sanitario ni se les debe presuponer una específica formación en tales aspectos.

En este sentido, han sido numerosas las consultas realizadas, disponiendo en la actualidad de dictámenes emitidos por los Servicios Jurídicos de la Administración Educativa que, basándose en la normativa existente y en la interpretación jurisprudencial de la misma, han venido a clarificar lo que resulta exigible a los centros docentes y al personal a ellos adscrito a la hora de afrontar la problemática indicada.

Conviene reflejar, en primer lugar, que en repetidas ocasiones el Tribunal Supremo ha establecido que **durante la jornada escolar, los deberes de vigilancia y cuidado de los padres se traspasan a los profesores y cuidadores del centro** (véase por todas la STS, sala 1ª, de 10/12/1996). Esta consideración es también extensible a las actividades que, aún realizándose fuera de la jornada escolar, sean organizadas de modo directo y claro por el centro educativo (extraescolares) y al transporte escolar si corre a cargo del colegio. Resulta sencillo deducir de tal posición jurisprudencial que la administración de medicamentos y cuidados que pudiera el menor recibir de sus progenitores sería exigible a los docentes *en las mismas condiciones* en las que lo fuera a los padres.

No es baladí, al hilo de lo expresado en el anterior párrafo, el uso de la expresión *en las mismas condiciones*. Esto es así debido a que la administración de medicamentos o la práctica de determinados actos terapéuticos están sometidos a ciertas restricciones de seguridad que, debido a su complejidad técnica, harían inviable su práctica incluso a los propios padres del alumno. Así ocurre con el hecho de la prescripción de fármacos –reservada exclusivamente al personal médico- o las intervenciones para las que se requiera una formación específica en técnicas sanitarias (v. gr. Administración de inyectables por vía venosa). Resulta evidente que si ciertas actuaciones no son lícitas ni exigibles para quienes ostentan la patria potestad, mucho menos lo serían para el profesorado a quien se ha traspasado temporalmente los deberes de cuidado.

Por otra parte, debemos tener en cuenta el precepto general que obliga a prestar socorro a quien lo pudiera necesitar, y que encuentra su más rigurosa expresión en la tipificación del delito de **omisión del deber de socorro** al que alude el artículo 195 del Código Penal. No es esta una obligación que tengamos específicamente como docentes, sino que es exigible a cualquier persona que se pudiera encontrar en la situación de emergencia, y que resulta aplicable a la resolución de crisis sanitarias de gravedad manifiesta. Las limitaciones de este precepto vienen recogidas bien en la propia tipificación del Código –cuando se pueda intervenir sin riesgo propio ni de terceros- bien en la jurisprudencia posterior, que precisa los requisitos para su apreciación (STS, sala 2ª, de fecha 19/01/2000), entre los que se encuentra la “posibilidad del deber de actuar”. Esta posibilidad, según recoge la doctrina sentada, debe circunscribirse a la capacidad real de quien viene obligado a prestar el auxilio, sin que pueda resultar exigible con carácter general realizar intervenciones para las que se requiriesen conocimientos especializados en técnicas médicas o de enfermería, sino meramente aplicar aquellos primeros auxilios cuyo conocimiento se presuponga a cualquier persona o para las que el requerido haya recibido cierta instrucción o conocimiento.



Las carencias técnicas de quien está obligado a prestar el auxilio, previsibles en multitud de ocasiones, pueden ser subsumidas en el apartado 2 del ya referido artículo 195, que obliga a quien esté *impedido de prestar socorro* a demandar con urgencia el auxilio ajeno. De este modo, y ante emergencias que no pudieran ser resueltas con el conocimiento técnico del que dispone el personal presente en el centro educativo, sería exigible únicamente el prestar los primeros auxilios genéricos a la vez que se procura la atención de los profesionales de salud pertinentes.

Quedaría únicamente por precisar la frontera entre aquellas técnicas y procedimientos que, por su escasa complejidad, pueden ser realizadas de modo genérico por cualquier persona –o que requieren un mínimo entrenamiento para su correcta administración- y aquellas otras cuya aplicación queda reservada a profesionales debidamente cualificados. Esta distinción, evidentemente, no puede ser dejada al arbitrio de legos en las ciencias de la salud, sino que debería ser el personal médico quien se pronuncie acerca de la posibilidad de que una determinada intervención pueda ser llevada a cabo por personas sin determinada cualificación. Extremo para el cual el centro educativo debería solicitar el pertinente informe o dictamen ante la previsión de que se pudiera presentar el caso.

Establecida la obligación y alcance de asistencia sanitaria a la que están obligados los centros educativos, y con el objeto de clarificar los procedimientos de actuación pertinentes, se realiza el presente protocolo. En el documento, además de los criterios generales y procedimientos de actuación, se incluyen los modelos a cumplimentar para consentimientos informados, recogida y solicitud de información, traspaso de información... así como una guía básica de primeros auxilios en el entorno escolar. No está de más recordar la importancia de actualizar estos conocimientos básicos entre el personal docente y actualizar unas técnicas de respuesta inmediata que en muchas ocasiones resultan imprescindibles para poner a salvo la salud e incluso la vida de las personas.

Finalmente, debemos señalar que los datos relativos a la salud se encuentran entre aquellos que tienen carácter confidencial y que el tratamiento que se haga de estas informaciones y documentación debe estar presidido de modo absoluto por lo establecido normativamente para tan sensible materia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1.- ÁMBITO. El presente protocolo se aplicará en los siguientes casos:

- a) Alumnado que, bien de forma permanente o durante un determinado periodo de tiempo, requiera una medicación que, de modo necesario y acreditado, haya de ser administrada durante el horario escolar y en el centro educativo.
- b) Alumnado para el que, debido a su situación médica, resulte previsible la necesidad de una intervención puntual con carecer de urgencia durante el horario escolar, sea esta en el propio centro, en actividades organizadas por éste o en el transporte escolar.

2.- Será responsabilidad de la familia o de quien tenga atribuida la guarda y custodia del alumno comunicar al centro educativo la existencia de alguna de las situaciones del punto anterior que dan lugar a la puesta en marcha del protocolo. En todo caso, e independientemente de dicha comunicación por parte de la familia, si cualquier profesional adscrito al centro tuviera indicios



de que algún alumno presentara una de las situaciones contempladas en el punto b, lo comunicará de modo inmediato al equipo directivo a fin de que se adopten las medidas oportunas.

3.- ACTUACIONES COMUNES. Los centros educativos a los que asistan alumnos afectados por este protocolo, adoptarán de modo general las siguientes medidas:

- a) Recopilación por parte del equipo directivo de los números de teléfono de:
 - Centro de urgencias médicas más próximo al centro.
 - Profesional o equipo médico que atiende a cada alumno.
- b) Estos números, junto con el de emergencias 112, se mantendrán en lugar visible de la sala de profesores. De contar el centro educativo con edificios diversos, se exhibirán también en lugar visible de aquel edificio donde transcurra habitualmente la jornada del alumno afectado. Se proporcionarán, igualmente en su caso, a la persona responsable del transporte escolar.
- c) Por cada alumno afectado por el presente protocolo, se recabará de la familia la ficha de información sanitaria que se recoge en el anexo I. Será responsabilidad de la secretaría la custodia de tal hoja en el expediente del alumno.

4.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO. Como criterio general, el personal adscrito a los centros educativos no administrará ningún medicamento al alumnado, salvo que se cuente con el consentimiento informado de los progenitores y el medicamento esté prescrito por el correspondiente facultativo. No se administrará en ningún caso medicamentos que requieran de procesos reservados a personal con formación específica.

5.- Con carácter previo a la administración de medicamentos, el centro educativo

- a) Recabará de la familia o de quien tenga atribuida la guarda y custodia de los alumnos el consentimiento informado para la administración de medicamentos que se recoge en el anexo II.
- b) Se adjuntará al consentimiento informado el modelo de declaración del facultativo (anexo V) o en su defecto copia de la prescripción del medicamento. En caso de surgir dudas acerca de la administración del medicamento, y especialmente si tal administración requiriese de algún procedimiento específico o se dudara de la cualificación técnica para su administración, se contactará con el profesional médico que ha realizado la prescripción para solventar tales dudas y/o recibir información acerca del procedimiento adecuado de administración.
- c) La familia o quien tenga atribuida la guarda y custodia de los alumnos entregará en el centro educativo los productos que fueran necesarios, con el compromiso de su reposición puntual.

6.- Se informará de modo expreso a la familia de la necesidad de comunicar al centro educativo cualquier variación acerca del tratamiento en el menor plazo posible.

7.- Los productos entregados por la familia serán custodiados en un lugar adecuado para su conservación, que en todo caso estará fuera del alcance del alumnado. De estimarse necesario (excursiones, transporte escolar) estarán en todo momento custodiados por personal adscrito al



centro. Para el control de entregas de medicamentos se utilizará el parte de entregas que se recoge en el anexo III.

8.- PREVISIÓN DE INTERVENCIONES DE URGENCIA. Como criterio general, y de modo paralelo a la solicitud de asistencia especializada, el personal adscrito al centro educativo realizará aquellas intervenciones de urgencia (primeros auxilios) que sean exigibles a cualquier persona sin especiales conocimientos técnicos sanitarios. Cuando del estado de salud de un alumno se haga previsible la aparición de episodios que requieran una actuación puntual de emergencia, se estará a lo indicado en los puntos que siguen.

9.- El centro, una vez conocida la posibilidad de estas intervenciones, recabará la siguiente documentación.

- a) Modelo de información de la familia y consentimiento informado, recogido como anexo IV.
- b) Informe del facultativo, indicando los procedimientos de actuación. En su defecto y especialmente si la actuación requerida consistiera en algún procedimiento específico que suscitara dudas acerca de la cualificación técnica para su realización, se contactará con el profesional médico que ha realizado la prescripción para solventar tales dudas y/o recibir información acerca del modo de practicar los procedimientos.

10.- El equipo directivo informará al claustro de la existencia de cada caso, indicando

-Sintomatología que denota la aparición de la crisis

-Lugar de custodia de posibles productos médicos o instrumental.

-Procedimientos a realizar

-Ubicación de los teléfonos de emergencias a los que alude el punto 3 de este protocolo.

Se procurará en este momento, que tiene por finalidad el que cualquier profesional presente en el centro pudiera atender la posible emergencia, el no dar más información que la estrictamente necesaria para resolver la incidencia. De modo privado, se podrá detallar más la información disponible y los procesos de actuación con aquellos profesionales y docentes que estén en contacto frecuente con el alumno.

11.- Surgida la emergencia, se actuará de la siguiente manera:

- a) La persona que esté al cuidado del alumno en ese momento verificará la seguridad del lugar y recabará de inmediato la colaboración de un segundo compañero.
- b) Mientras que se inician las actuaciones de emergencia previstas, la segunda persona recabará asistencia especializada (bien del teléfono de emergencias 112, bien del centro específico que atiende al alumno) y contactará con la familia en el orden que aparece en la ficha a la que se refiere el punto 3.c del protocolo.
- c) El personal adscrito al centro docente permanecerá en todo momento con el alumno que requiera la ayuda hasta en tanto no se persone en el centro la asistencia especializada o haya desaparecido la situación de riesgo.

12.- Si la actuación ante situaciones de crisis hiciera necesario el uso de productos farmacéuticos que tuvieran que estar a disposición del centro, se estará a lo indicado para la administración de medicamentos en el centro.



13.- OTRAS INTERVENCIONES SANITARIAS. Con carecer general, y salvo lo anteriormente expuesto en urgencias con riesgo vital, el personal adscrito al centro no realizará curas ni otras intervenciones sanitarias no contempladas en el presente documento. Se exceptúa de esta disposición la realización de pequeñas intervenciones de escasa complejidad técnica (poner tiritas, limpiar arañazos...)

14.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO. El Equipo Directivo determinará las vías para difundir el presente protocolo entre los profesionales adscritos al centro, así como los procedimientos para incluirlo dentro de los documentos programáticos.

De igual modo, se acompaña (anexo VI) modelo de carta informativa que puede ser enviada con carácter general a las familias del centro.



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura

CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”

Tel. 967420180

Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

ANEXO I

FICHA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN SANITARIA



FICHA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN SANITARIA

D./Dña.	DNI
Actuando en calidad de padre/madre/representante legal del alumno/a	
Escolarizado en el Centro educativo	

Por medio de este escrito INFORMAMOS al centro escolar donde asiste nuestro hijo de los siguientes aspectos relativos a su estado de salud, entendiendo que para la adecuada atención del alumno los profesionales adscritos a tal centro educativo deben ser conocedores de tales extremos:

Diagnóstico realizado:			
Alergias conocidas:			
Requiere medicación habitual		Son previsibles crisis o situaciones de emergencia en horario escolar	
SI	NO	SI	NO
Otras indicaciones de interés que deseamos hacer constar:			

Comunicamos igualmente que el centro sanitario donde viene siendo atendido habitualmente el alumno es el que se describe a continuación, AUTORIZANDO de modo expreso a los profesionales de la salud que atienden al alumno a quien se refiere el presente documento para que informen al centro educativo de cualquier dato, incluso aquellos que revisten carácter de legalmente confidenciales, que pueda contribuir a una mejor atención del paciente durante su horario escolar

Centro sanitario	Profesional/especialidad	Teléfono contacto
Autorización para informar al centro educativo:	Si	No

En caso de necesidad urgente de asistencia sanitaria o cualquier otra situación que requiera el contacto del centro educativo con la familia, señalamos los siguientes números de teléfono por orden de preferencia:

	Nombre	Teléfono/s
1º		
2º		
3º		

Los firmantes de este escrito dan fe de la certeza de los datos y manifestaciones que se contienen en el mismo, comprometiéndose a aportar cualquier documentación que al objeto de precisar o completar la información les pudiera ser requerida por el centro educativo. Se comprometen de igual modo a comunicar en el menor plazo posible cualquier modificación que pudiera producirse en un futuro sobre la información contenida. El centro educativo garantiza la confidencialidad de los datos aportados y su adecuada custodia conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales.

En Férez, a de De

Firmado:



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura
CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”
Tel. 967420180
Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO EDUCATIVO



AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN CENTROS EDUCATIVOS

D./Dña.	DNI
Actuando en calidad de padre/madre/representante legal del alumno/a	
Escolarizado en el Centro educativo	

Ante la necesidad de que el alumno referido reciba medicación durante el horario escolar, y no siendo posible su administración de otro modo más oportuno, AUTORIZAMOS al personal del centro educativo para que administre al alumno los productos que se indican a continuación

Producto	
Dosis a administrar por cada toma	
Hora de administración	
Modo de administración	
Duración del tratamiento	
Inicio	Fin
Posibles efectos secundarios	
Otra información relevante	

A efectos de tal administración, DECLARAMOS bajo nuestra exclusiva responsabilidad:

- 1º.- Que la medicación señalada ha sido prescrita por facultativo pertinente, aportando junto con esta autorización informe o prescripción acreditativos de tal situación.
- 2º.- Que la administración de la medicación a la que se refiere este documento no requiere de competencias técnicas específicas reservadas a determinados profesionales sanitarios.
- 3ª.- Que nos comprometemos a la entrega al centro educativo de los productos farmacéuticos necesarios en plazo suficiente para su administración. Los productos serán entregados al centro educativo en su envase original.

Comunicamos igualmente que el centro sanitario donde ha sido prescrita la medicación es el que se describe a continuación, AUTORIZANDO de modo expreso a los profesionales de la salud que atienden al alumno a quien se refiere el presente documento para que informen al centro educativo de cualquier dato, incluso aquellos que revisten carácter de legalmente confidenciales, que pudieran requerir para la adecuada atención del alumno y en especial la correcta administración del medicamento prescrito

Centro sanitario	Profesional/especialidad	Teléfono contacto
Autorización para informar al centro educativo:	Si	No

Se acompaña a este documento: Informe médico
(indicar lo que proceda) Receta medicamento
Declaración de facultativo

Los firmantes de este escrito dan fe de la certeza de los datos y manifestaciones que se contienen en el mismo, comprometiéndose a aportar cualquier documentación que al objeto de precisar o completar la información les pudiera ser requerida por el centro educativo. Se comprometen de igual modo a comunicar en el menor plazo posible cualquier modificación que pudiera producirse en un futuro sobre la información contenida. El centro educativo garantiza la confidencialidad de los datos aportados y su adecuada custodia conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales.

En FÉREZ, a de de
INFORMACIÓN RELEVANTE.

Firmado:



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura

CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”

Tel. 967420180

Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

Cualquier alumno que necesite tomar medicamentos recetados por un/ a Pediatra, durante las horas regulares de clases, debe ser asistido por la enfermera o en su defecto por personal adscrito al centro educativo, si previamente el centro dispone de:

(1) una receta escrita por tal facultativo detallando el método, cantidad y hora en que debe administrarse dicho medicamento o informe/declaración a tal efecto, y

(2) una autorización suscrita por los padres o representantes legales del alumno/a indicando su consentimiento para que el centro educativo asista a su hijo/ a como se describe en la receta dada por el facultativo.

CUANDO SEA POSIBLE, LOS MEDICAMENTOS DEBEN SER ADMINISTRADOS EN CASA, ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA, SIEMPRE QUE SEA APROBADO POR EL/ LA PEDIATRA.

DECLARACIÓN DEL PADRE O TUTOR:

(I) Soy el padre o tutor del alumno mencionado arriba. Doy permiso y solicito que el personal del centro educativo asista a este alumno/alumna con el medicamento recetado por el/ la Pediatra.

(II) El medicamento se entregará en su recipiente original con la etiqueta de la farmacia indicando las instrucciones completas del facultativo para administrar el medicamento.

(III) El personal docente y el personal sanitario pueden intercambiar información referente al medicamento recetado y a la condición médica del alumno/ a. Autorizo expresamente a los mismos a realizar dicha coordinación e intercambio de datos.

(IV) (1) Yo (Nosotros) el (los) padre(s) del alumno/ a arriba mencionado, por medio de esta declaración eximo al centro educativo de cualquier responsabilidad legal que pudiera derivarse de las actuaciones realizadas conforme a las instrucciones arriba mencionadas y conforme a las instrucciones del/ de la Pediatra del alumno o de la alumna.

Firma del Padre o Tutor

Fecha



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura

CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”

Tel. 967420180

Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

ANEXO III
**NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO
EDUCATIVO**



NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS EN CENTROS EDUCATIVOS

D./Dña.	DNI
Actuando en calidad de padre/madre/representante legal del alumno/a	
Escolarizado en el Centro educativo	

DECLARA

Que con fecha .../...../.....hace entrega de la siguiente medicación para ser administrada en el centro educativo al alumno referido anteriormente

Producto	Número unidades
Modo de conservación	Fecha de caducidad
Previsión de nueva reposición antes del día	

En FÉREZ, a de de

Firmado:



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura
CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”
Tel. 967420180
Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

ANEXO IV
AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE DETERMINADAS
ACTUACIONES DE URGENCIA SANITARIA EN CENTROS
EDUCATIVOS



AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE DETERMINADAS ACTUACIONES DE URGENCIA SANITARIA EN CENTROS EDUCATIVOS

D./Dña.	DNI
Actuando en calidad de padre/madre/representante legal del alumno/a	
Escolarizado en el Centro educativo	

DECLARAMOS

- 1º.- Que nuestro/ a hijo/a padece y está diagnosticado de..... Se adjunta informe médico (el más reciente).
- 2º.- Que como consecuencia de lo anterior, en determinadas ocasiones, y por diferentes motivos, puede sufrir una crisis en su enfermedad o situación de emergencia sanitaria que suponga un peligro real y grave para su salud.
- 3º.- Que en dicha situación de crisis, necesita con carácter urgente la administración de determinados medicamentos o procedimientos, conforme a las indicaciones que se señalan a continuación: (es necesario que se explicita detalladamente cuándo debe administrarse cada medicamento, cuales son las dosis y como se administra):

Síntomas de la emergencia/ crisis	
Procedimientos a realizar	
Medicación requerida	
Producto	Dosis
Otros datos relevantes	

- 4º.- Que para la administración de tal medicación o procedimientos no se requiere de competencias técnicas específicas reservadas a determinados profesionales sanitarios.
- 5º.- Que el centro sanitario/profesional médico donde ha sido diagnosticado el alumno y prescrito el tratamiento antes indicado es el que se describe a continuación

Centro sanitario	Profesional/especialidad	Teléfono contacto

AUTORIZAMOS

Al personal adscrito al centro educativo para que en casos de crisis o emergencia sanitaria del alumno realice las actuaciones que se indican anteriormente. Igualmente autorizamos de modo expreso a los profesionales de la salud que atienden al alumno a quien se refiere el presente documento para que informen al centro educativo de cualquier dato, incluso aquellos que revisten carácter de legalmente confidenciales, que pudiera requerir para la adecuada atención del alumno y en especial la correcta administración de los medicamentos y actuaciones de emergencia prescritos.

Se acompaña a este documento: Informe médico
 (indicar lo que proceda) Receta medicamento
 Declaración de facultativo

Los firmantes de este escrito dan fe de la certeza de los datos y manifestaciones que se contienen en el mismo, comprometiéndose a aportar cualquier documentación que al objeto de precisar o completar la información les pudiera ser requerida por el centro educativo. Se comprometen de igual modo a comunicar en el menor plazo posible cualquier modificación que pudiera producirse en un futuro sobre la información contenida. El centro educativo garantiza la confidencialidad de los datos aportados y su adecuada custodia conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales.

En FÉREZ, a de de Firmado:



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura
CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”
Tel. 967420180
Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

ANEXO V

DECLARACIÓN DE FACULTATIVO



DECLARACIÓN del FACULTATIVO

NOMBRE DEL FACULTATIVO	
ESPECIALIDAD	Nº COLEGIADO
CENTRO DE TRABAJO	

El alumno/a.....está bajo mi cuidado médico y en la actualidad presenta el siguiente **diagnóstico**.....

Debido a ello requiere el siguiente **TRATAMIENTO**:

Nombre producto	
Dosis	
Hora administración	
Método administración	
Posibles reacciones	

En ciertos momentos, dicho paciente pudiera presentar una **SITUACIÓN DE EMERGENCIA** ante la cual, los síntomas presentados y observables son:.....

LAS PAUTAS DE ACTUACIÓN en tal caso, son las siguientes (especificar cómo actuar, medicación a administrar, dosis, efectos secundarios.....)

Firma del/ de la Pediatra:
 Fecha



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura
CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”
Tel. 967420180
Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

ANEXO VI

CARTA PARA LAS FAMILIAS



Queridos padres y/o tutores:

Por la presente se les informa que en los colegios no se debe dar medicación en situaciones evitables (es un acto médico). Por lo que la administración de medicamentos debe evitarse siempre que se pueda. Si excepcionalmente hubiera que administrar medicación los requisitos serían los siguientes:

Requisitos para la Administración de medicamentos en el colegio

1-Copia de la receta médica S.S., en el caso de que el médico sea privado la prescripción o bien fotocopia, tanto en una como en otra debe constar siempre el nombre del alumno, dosis y pauta a seguir y muy importante inicio y fin del tratamiento.

2-Autorización paterna o materna conforme al modelo que se adjunta.

3-Acreditación de la necesidad de que esta medicación sea administrada en el centro y horario escolar.

NO SE ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTO SIN ESTOS REQUISITOS, POR LO QUE ES IMPRESCINDIBLE LA APORTACIÓN DE ESTA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE LOS PADRES.

NUNCA DEBE DARSE NINGUNA MEDICACIÓN QUE LOS PADRES HAYAN COMPRADO POR SU CUENTA, SIN PRESCRIPCIÓN DIRECTA –POR ESCRITO-DEL PEDIATRA O MÉDICO DEL ALUMNO/A.

CUALQUIER TOMA DE MEDICACIÓN NO CONTROLADA POR EL COLEGIO NO PODRÁ COMPROMETER LA RESPONSABILIDAD DEL MISMO.

LA MEDICACIÓN TIENE QUE VENIR EN EL ENVASE ORIGINAL CON NOMBRE, APELLIDO Y CURSO. MIENTRAS DURA EL TRATAMIENTO SE QUEDARÁ EN EL COLEGIO, UNA VEZ FINALIZADO ESTE LA RETIRAREMOS.

SI LOS/ ASALUMNOS/AS REALIZAN SALIDAS FUERA DEL CENTRO EDUCATIVO O UTILIZAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR, LA MEDICACIÓN LA LLEVARÁ EL PROFESIONAL QUE SEA RESPONSABLE DEL ALUMNO/ A EN CADA MOMENTO.

EN NINGÚN MOMENTO EL/ LA ALUMNO/A LLEVARÁ LA MEDICACIÓN EN SU PODER, Y TIENE QUE ESTAR MARCADA ADECUADAMENTE; NOMBRE, APELLIDO, Y CURSO.



◆ **Justificante de acompañar fuera del colegio.**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”

Avda, Hajar, 18

Tel. 967420180

Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

En FÉREZ, día _____ de _____ de 20____

D./Dña.: _____ con D.N.I.

_____ como padre, madre, tutor/a del alumno/a

dejo constancia que me responsabilizo de mi hijo/a en este periodo y le acompaño

fuera del recinto escolar por motivos:

1) _____

2) _____

Firma del padre, madre o tutor/a

Fdo.: _____



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura
CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”
Tel. 967420180
Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

◆ **Comunicación reunión o entrevista con el tutor/a.**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”

Avda, Hajar, 18

Tel. 967420180

Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

Queda usted citado en el aula de _____, a las _____
horas del día _____ del mes _____, para recibir información
relativa a :

En FÉREZ, a _____ de _____ de 20 _____

El/la tutor/a

Fdo.: _____



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura
CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”
Tel. 967420180
Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

◆ **Comunicación salida del centro y su correspondiente autorización.**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”

Avda, Hajar, 18

Tel. 967420180

Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

D./ Dña. _____ con D.N.I.

_____ como padre, madre o tutor/a del alumno/a

del curso _____ **DOY MI AUTORIZACIÓN** para que realice la visita _____ educativa a _____

prevista para el día _____, en compañía de los/las maestros/as correspondientes.

Conociendo que esta actividad ha sido programada debidamente en la PGA y aprobada por el Consejo Escolar.

En FÉREZ, a _____ de _____ de 20_____

Firma del padre, madre o tutor/a

Fdo.: _____



◆ **Comunicación salida al centro de salud en caso de accidente o enfermedad grave en el colegio.**

D./Dña. _____ con D.N.I.
_____ como padre, madre, tutor/a del alumno
_____ del curso _____, **DOY**

MI AUTORIZACIÓN para que en caso de urgencia se TRASLADÉ a mi hijo/a al CENTRO MÉDICO de Férez acompañado de su maestro/a tutor/a correspondiente.

Esta autorización tiene validez para el curso escolar 20____/20____

En Férez, a _____ de _____ de 20 _____

Firma del padre, madre, tutor/a

Fdo.: _____



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura
CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”
Tel. 967420180
Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

◆ Documento de recepción de netbook

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”

Avda, Híjar, 18

Tel. 967420180

Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DE NETBOOK

D/Dña. _____ en calidad de _____
del alumno/a _____ del C.E.I.P. _____
Nuestra Señora Del Rosario.
RECIBE EN BUENAS CONDICIONES el NETBOOK con número de
serie _____ y SE COMPROMETE a devolverlo en
el mismo estado.

En Férez, a _____ de _____ de 20____

Firma del padre, madre o tutor/a

Fdo.: _____



NOTIFICACIÓN DE UNA CONDUCTA CONTRARIA Y/O GRAVEMENTE PERJUDICIAL CONTRA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

NOMBRE DEL TUTOR/A:

NOMBRE DEL ALUMNO/S IMPLICADO/S:

FECHA Y HORA: _____

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN:

INDICAR SI SE HA PRODUCIDO CON ANTERIORIDAD / FRECUENCIA Y MEDIDAS TOMADOAS CON ANTERIORIDAD:

MEDIDA TOMADA O PROPUESTA DE MEDIDA:

En Férez, a de de 20.....
El tutor/a

Fdo.:



K. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

Protocolo que se sigue en nuestro centro:

(a la espera de lo común que establezca la Consejería con competencia en Educación)

✚ Admisión y matriculación:

1) Si los padres están separados:

- Se pide desde el centro junto con el impreso oficial:

- Fotocopia del DNI de los padres y libro de familia.
- La sentencia judicial de separación incluyendo la guarda, custodia y cuidado de los hijos/as.
- Declaración de responsables.

2) Si hay orden de alejamiento con respecto a los hijos/as:

- Todos los documentos anteriores.
- Desde el Centro se pide a las familias que informen a la Guardia Civil dicha situación y desde el mismo colegio, se está en contacto con la autoridad dicha por si surge algún tipo de problema y para constatar que se ha llevado a cabo la comunicación desde las familias.

✚ Recogida de menores en el centro:

- Los padres/madres recogerán a sus hijos/as a la hora de la salida de las clases. Aquellos padres/madres que deseen que sus hijos/as regresen solos/as, lo deberán comunicar al tutor.
- En caso de que no puedan acudir, deberán comunicarlo al centro si no hacen responsable a alguna persona de que lo haga.
- Si alguna familia no acude a recoger a los niños/as y no hace lo anteriormente dicho, se quedará el alumno en la dirección del centro hasta que los padres lleguen. Si se repite en varias ocasiones, se informará a la familia de que debe recoger al niño en la policía local.



ANEXO XIII

PLAN DE ACOGIDA

1. Introducción y justificación.

El C.E.I.P. Ntra. Sra del Rosario de Férez, se encuentra situado en una localidad de Férez, en la Sierra del Segura en la provincia de Albacete.

Cuando hablamos de Plan de acogida no sólo podemos pensar en acoger a alumnos nuevos que llegan al centro, también a sus familias y al profesorado que se incorpora por primera vez al colegio.

Los alumnos llegan a los centros procedentes de otros países cargados con su propio bagaje cultural y social y es el colegio, el receptor, el que tiene que facilitar su incorporación a nuestra sociedad.

Desde nuestra experiencia como docentes de damos gran importancia a la primera toma de contacto que el alumno, familia o profesor tiene cuando llega por primera vez al centro. Y es por eso que nos parece fundamental preparar este momento para conseguir una inclusión adecuada.

Es necesario adoptar de forma consciente y compartida la convicción de que todas las personas deben, pueden y tienen el derecho a aprender y a ser enseñadas teniendo en cuenta el tipo de ayuda que necesitan. Debemos pensar sobre los cambios que deben realizarse en la escuela, en el modo de trabajar los maestros, en las fórmulas organizativas más convenientes para la consecución de nuestros objetivos educativos y, en consecuencia, tomar decisiones sobre los compromisos factibles que faciliten la inclusión en la escuela.

Así el Plan de Acogida ha de entenderse como el conjunto de actividades dirigidas a que nuestro centro educativo se considere ante los nuevos usuarios como un colegio acogedor y seguro en el que se facilite en las mejores condiciones posibles, el complejo proceso de adaptación mutua: los que llegan y los que reciben.

2. Objetivos

- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo profesorado, el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.



- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del Centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
- Establecer en la clase un clima ordenado y acogedor que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros.
- Mejorar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado con el fin de facilitar una rápida y eficaz inclusión.
- Contribuir a que las familias se sientan a gusto y a que perciban la escuela como un lugar donde se les facilita su inclusión, se les valora y se les ofrecen cauces para su participación.
- Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos niños y niñas ante una situación desconocida, como la llegada al centro.
- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en el proceso de acogida de los nuevos alumnos.
- Motivar a toda la comunidad educativa para crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado sienta que es bien recibido.
- Favorecer el desarrollo, el equilibrio personal y autoestima en nuestros alumnos y alumnas.
- Conseguir que el alumno nuevo comprenda el funcionamiento del centro y se adapte a los compañeros y profesores.



3. Destinatarios

a. Alumnos

- Alumnos que se incorporan por primera vez al sistema escolar y sus familias.
- Alumnos procedentes de otros centros y sus familias.
- Familias de nuevos alumnos.

b. Maestros

- Maestros nuevos que lleguen al centro.

4. Funciones de cada parte implicada

A la Dirección corresponde:

- Facilitar a los tutores la información que el centro ha recabado sobre el alumno nuevo con la suficiente antelación.
- Informar al claustro respecto a las orientaciones sobre acogida que tiene el centro, en toda su amplitud, y los materiales que posee el centro, útiles para el trabajo con estos alumnos.
- Poner en marcha dicho Plan de acogida.
- Dinamizar desde el Claustro las actuaciones anteriormente señaladas, así como los planes específicos de actuación con las familias de alumnos nuevos y profesorado recién llegado y las relaciones institucionales con otras administraciones y con las Corporaciones locales.
- Proponer actividades interculturales a nivel de centro.

Personal de Orientación del centro:

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y de la PGA así como en la planificación y seguimiento de los programas que los desarrollen.
- Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, profesores, alumnos y padres, así como entre la comunidad educativa y el entorno social.
- Definición de criterios y procedimientos para la adopción de medidas de atención a la diversidad, en colaboración con la Dirección, profesorado de apoyo, P.T y tutores.



- Colaboración con el profesor-tutor, profesorado del Centro y profesorado especialista PT y AL en la detección de necesidades.
- Identificación y valoración de las necesidades educativas especiales a través de la consiguiente Evaluación psicopedagógica de los alumnos que puedan necesitarla.
- Asesorar sobre las modalidades de apoyo y temporalización del mismo.
- Colaborar con el profesorado en el diseño de medidas que faciliten una respuesta diversificada en el aula (materiales y actividades).

Tutor:

- ✓ Elaborar la evaluación inicial del alumno nuevo.
- ✓ Que el alumno recién llegado tenga claras unas pautas de trabajo y unas normas de convivencia y de comportamiento, aunque se vayan introduciendo progresivamente.
- ✓ Que a nivel socio-afectivo se siente bien lo antes posible y conozca los diferentes espacios de uso de la escuela.
- ✓ El profesor especialista desarrollará una tarea de apoyo al tutor del grupo en su labor siguiendo sus dificultades, sus hábitos escolares y dando el apoyo emocional que frecuentemente necesitan los alumnos inmigrantes recién llegados.

5. Fases del Plan de Acogida (actuaciones)

Alumnos que se incorporan por primera vez al sistema escolar y sus familias.

1. Una vez abierto el periodo de escolarización, el centro celebra "unas jornadas de puertas abiertas" (1 día, junto con la escuela infantil) para que las familias conozcan las instalaciones, las características organizativas y funcionales del centro, los proyectos que se están llevando a cabo y los servicios que se ofrecen.
2. Resuelto el periodo de matriculación, las familias son convocadas (septiembre) a una reunión general donde se tratan los temas siguientes:
 - A. Bienvenida y presentación del E. Docente.
 - B. Periodo de adaptación.
 - C. Aspectos pedagógicos.
 - D. Asignación de tutorías.
 - E. Lista de material.
 - F. Recomendaciones.
 - G. Ruegos y preguntas.
3. Una vez finalizada la reunión, las familias visitan las aulas y los espacios



comunes (patios, aulas, biblioteca, etc...) acompañados por la tutora.

4. Durante los primeros días de septiembre se hace entrega de una “circular para las familias” con la siguiente información:
 - A. Saludo del Claustro de Profesores.
 - B. Relación del profesorado y personal del centro.
 - C. Normas generales de funcionamiento.
 - D. Cauces de participación para las familias.
 - E. Horario de atención del profesorado y el ED.
 - F. Servicios del centro.
 - G. Normas de convivencia del centro.
 - H. Actualización legislativa, avisos...
 - I. Anexos (solicitud de entrevista, permiso para salidas...).
 - J. Calendario Escolar
5. Seguimiento del periodo de adaptación por parte de la tutora y, en su caso, e información periódica a las familias a través de las entrevistas individuales (día de padres)

Alumnos procedentes de otros centros y Alumnado Inmigrante con sus respectivas familias.

Previas a la incorporación al aula

- La familia y el alumno hablan con **la Dirección** del centro que inmediatamente les pone en contacto con el Comité de Bienvenida (todo el claustro ya que somos muy poquitos)
- Los miembros del Comité de Bienvenida que estén disponibles en ese momento atienden al alumno/a y su familia y le ayudan a rellenar la documentación necesaria para su **matrícula**. Si viene de otro centro se pondrá en contacto con el centro de procedencia, para solicitar su documentación.
- Asignación de un **compañero-tutor**, a ser posible de su misma nacionalidad. Éste le presentará a los profesores y le explicará todo lo relacionado con el funcionamiento de la clase y del centro. Le facilitará la relación con otros compañeros.
- Se realiza una **valoración inicial** por el **profesorado** (aprendizajes instrumentales, dominio del castellano y situación personal e historia anterior).

Cuando el alumno se incorpora al aula:



- Se le **presenta al tutor/a**, que será su figura de referencia. Se prepara con el tutor/a la acogida del grupo-clase a través de actividades de tutoría.
- Realización en su aula de referencia de **actividades de acogida**, presentación y aceptación mutua. (ver anexo I).
- **Información al profesorado**. Los datos de la evaluación inicial se transmiten a todo el profesorado del grupo de referencia.
- **Seguimiento** del proceso de adaptación por parte del tutor y el equipo docente.

Profesores, otros profesionales y personal no docente del Centro.

1. Bienvenida y presentación al Claustro. (La Dirección).
2. Visita para conocer las instalaciones del centro. (Personal disponible).
3. Explicación de funciones, horarios y organización general del centro.(La Dirección).
4. Puesta a su disposición de los documentos de centro que necesite consultar y aclaración de posibles dudas. (La Dirección).
5. Coordinación pedagógica con el claustro de profesores.



6. Evaluación inicial del alumnado

Es importante tener en cuenta que todas estas actuaciones deben tener como fin último la incorporación e inclusión total del alumno en su grupo clase, por lo tanto, y más que nunca, el seguimiento y evaluación es continuo para poder incorporar y reajustar las medidas oportunas e ir retirando los apoyos a medida que no se necesiten.

Para ello se realizará una evaluación inicial del curso en el que se escolarice para verificar el grado de adquisición de los estándares correspondientes. Esta evaluación inicial será la misma que se les pasa al resto de alumnos a principio de curso.

Se realizará también y como establece la legislación vigente en nuestra CC.AA, una evaluación trimestral por parte de todo el profesorado que interviene con estos alumnos, dando información por escrito a las familias.

ANEXO XIII.I

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS A PRINCIPIO DE CURSO

Desde nuestra experiencia como docentes de damos gran importancia a la primera toma de contacto que el alumno, familia o profesor tiene cuando llega por primera vez al centro. Y es por eso que nos parece fundamental preparar este momento para conseguir una inclusión adecuada.

Así el Plan de Acogida ha de entenderse como el conjunto de actividades dirigidas a que nuestro centro educativo se considere ante los nuevos usuarios como un colegio acogedor y seguro en el que se facilite en las mejores condiciones posibles, el complejo proceso de adaptación mutua: los que llegan y los que reciben.

7. Objetivos

- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo profesorado, el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del Centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
- Establecer en la clase un clima ordenado y acogedor que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros.
- Mejorar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado con el fin de facilitar una rápida y eficaz inclusión.
- Contribuir a que las familias se sientan a gusto y a que perciban la escuela como un lugar donde se les facilita su inclusión, se les valora y se les ofrecen cauces para su participación.
- Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos niños y niñas ante una situación desconocida, como la llegada al centro.



- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en el proceso de acogida de los nuevos alumnos.
- Motivar a toda la comunidad educativa para crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado sienta que es bien recibido.
- Favorecer el desarrollo, el equilibrio personal y autoestima en nuestros alumnos y alumnas.

8. Evaluación inicial del alumnado procedente de otro centro o país

Es importante tener en cuenta que todas estas actuaciones deben tener como fin último la incorporación e inclusión total del alumno en su grupo clase, por lo tanto, y más que nunca, el seguimiento y evaluación es continuo para poder incorporar y reajustar las medidas oportunas e ir retirando los apoyos a medida que no se necesiten.

Para ello se realizará una evaluación inicial del curso en el que se escolarice para verificar el grado de adquisición de los estándares correspondientes. Esta evaluación inicial será la misma que se les pasa al resto de alumnos a principio de curso y de la que se informará a las familias.

9. Calendario escolar 23/24

Inicio de las clases: 11 septiembre

Vacaciones de Navidad: 22 diciembre 2023 al 5 enero 2024

Vacaciones de Semana Santa: 22 de marzo al 2 de abril 2024

Fin de curso: 21 junio 2024

Fiestas de Carnaval: 12 de febrero de 2024 (el 13 de febrero se sustituye por el 2 de mayo)

Otras fiestas: 12 de octubre (festivo nacional)

13 de octubre (día no lectivo)

1 noviembre (Todos los Santos)

17 noviembre (día de la enseñanza)

6 diciembre de 2019 (Día de la Constitución)

7 diciembre (no lectivo)

8 diciembre (día de la Inmaculada)

1 de mayo de 2020 (Día del trabajo)

2 de mayo (sustituido por el 13 de febrero)

30 de mayo (Corpus)

31 de Mayo (día de Castilla la Mancha)

*2 festivos ayuntamiento (ya se han disfrutado los días 2 y 3 de octubre con motivo de las fiestas de la localidad)



9. Profesorado del centro

1. María Encarnación Muñoz Hernández.	Orientador. Compartida Letur y Tazona
2. Leonor Belmonte Pérez	Infantil
3. Irene Sedano Bravo	1º - 2º-3º-4º primaria/ Inglés
4. Sonia Martínez Ibáñez	5º-6º primaria
5. Alfonso Navarro Serrano	Dirección/ E.Física
6. María Dolores Tomás Tapia	Música. Compartido Letur
7. Isabel María Oliva Gracia	AL/Compartida Socovos y Tazona
8. María José Canales Cepeda	Religión/Compartida Elche
9. Gemma Moreno Callejas	PT/Compartida con Letur

10. Hora atención padres

Lunes de 13:00 a 14:00 h (septiembre y junio)

Lunes de 15:00 a 16:00 h (octubre –mayo)

Solicitar cita previa para no coincidir con otra familia y poder ser atendido.

11. Fechas Evaluaciones

E.inicial	27 de septiembre
1ºevaluación	18 de diciembre
2ºevaluación	18 de marzo
E.Final	24 de junio

6. Normas de organización y funcionamiento del centro

CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS.

Las normas de convivencia de las aulas deben realizarse bajo los siguientes criterios comunes de carácter general:

- Respeto hacia los compañeros, el maestro y el material.
- Hábitos de limpieza, aseo e higiene personal.
- Funcionamiento de la clase (no levantarse, levantar la mano, autonomía, puntualidad, filas, etc.).
- Obligación de traer el material necesario para cada área y los deberes hechos.

ALUMNADO.

DEBERES.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.



- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de su aprendizaje.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Constituye un deber de los alumnos el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro docente. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

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

- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el carácter propio de los centros, de acuerdo con la legalidad vigente.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.

DERECHOS

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades de cualquier índole, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - El establecimiento de medidas de acción positiva que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - La realización de políticas educativas de integración y/o educación especial.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o que



supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.

- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos.
- Los alumnos tiene derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios.
- Los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- Los alumnos tienen derecho a que se guarde reserva sobre toda aquella información que el centro disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.

8. Recomendaciones a las familias.

- ✓ Facilitar a los maestros la información que les sea solicitada.
- ✓ Mostrar respeto hacia el personal que trabaja en el colegio y a las normas de convivencia.
- ✓ Controlar las actividades y tareas de sus hijos, ayudándoles en lo que necesiten, pero no haciendo el trabajo por ellos.
- ✓ Proporcionar a sus hijos el material escolar que necesiten.
- ✓ Acudir al centro para hablar con los maestros en el horario establecido.
- ✓ Procurar que sus hijos lleguen puntuales al colegio y estar a la hora de la salida para recogerlos en los cursos de Educación Infantil.
- ✓ Intentar que su hijo falte lo menos posible a clase, y que cuando lo haga sea siempre por un motivo justificado.
- ✓ Acudir a hablar con el tutor de su hijo, en primer lugar, cuando ocurra algún problema.
- ✓ Controlar en casa el horario de descanso y actividades extraescolares de su hijo.
- ✓ Conseguir que lleve una alimentación sana y equilibrada y acostumbrarles a venir al colegio bien desayunados con el suficiente aporte de energía.
- ✓ Traer almuerzo al centro, siguiendo el plan recomendado de almuerzos saludables.
- ✓ Mandarlos al colegio en condiciones idóneas de vestido e higiene.
- ✓ Instar a que colaboren en las tareas de casa y cumplan con sus cometidos en la misma.



- ✓ Aprender a decir “no” a sus hijos y enseñarles la relación entre premio y esfuerzo.
- ✓ Ser justos con los castigos y hacerlos cumplir sin “chantajes”.
- ✓ Animar a sus hijos a leer en casa y hacerlo con ellos, comentando las lecturas.
- ✓ Hacer uso de la agenda escolar.

Desde nuestra experiencia como docentes le damos gran importancia a la primera toma de contacto que el alumno, familia o profesor tiene cuando llega por primera vez al centro. Y es por eso que nos parece fundamental preparar este momento para conseguir una inclusión adecuada.

Así el Plan de Acogida ha de entenderse como el conjunto de actividades dirigidas a que nuestro centro educativo se considere ante los nuevos usuarios como un colegio acogedor y seguro en el que se facilite en las mejores condiciones posibles, el complejo proceso de adaptación mutua: los que llegan y los que reciben.

12. Objetivos

- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo profesorado, el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del Centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
- Establecer en la clase un clima ordenado y acogedor que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros.
- Mejorar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado con el fin de facilitar una rápida y eficaz inclusión.
- Contribuir a que las familias se sientan a gusto y a que perciban la escuela como un lugar donde se les facilita su inclusión, se les valora y se les ofrecen cauces para su participación.
- Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos niños y niñas ante una situación desconocida, como la llegada al centro.
- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en el proceso de acogida de los nuevos alumnos.
- Motivar a toda la comunidad educativa para crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado sienta que es bien recibido.
- Favorecer el desarrollo, el equilibrio personal y autoestima en nuestros alumnos y alumnas.



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura

CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”

Tel. 967420180

Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

13. Evaluación inicial del alumnado procedente de otro centro o país

Es importante tener en cuenta que todas estas actuaciones deben tener como fin último la incorporación e inclusión total del alumno en su grupo clase, por lo tanto, y más que nunca, el seguimiento y evaluación es continuo para poder incorporar y reajustar las medidas oportunas e ir retirando los apoyos a medida que no se necesiten.

Para ello se realizará una evaluación inicial del curso en el que se escolarice para verificar el grado de adquisición de los estándares correspondientes. Esta evaluación inicial será la misma que se les pasa al resto de alumnos a principio de curso y de la que se informará a las familias.



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura
CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”
Tel. 967420180
Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

¡Bienvenidos a nuestro centro!

CEIP “Ntra. Sra. del Rosario” Férez

Plan de acogida 23-24

**INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DOCENTE. ÓRGANOS.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

- ◆ **El equipo directivo:** Órgano ejecutivo de gobierno. Integrado por la dirección.
- ◆ **Consejo escolar:** Órgano de participación de los miembros de la c.e. Compuesto por: sector profesorado (dir., , 2 representantes), sector padres (1 repres.), un representante ayto. y un representante AMPA. Las reuniones se celebrarán en horario que posibilite la asistencia de todos. Habrá tres reuniones ordinarias al año.



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura
CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”
Tel. 967420180
Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

◆ **Claustro de profesores:** Órgano de participación de todos los maestros del centro. Presidido por el director. La asistencia es obligatoria.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

◆ **Asociación de madres y padres de alumnos:** Su finalidad es colaborar y participar en la actividad educativa.

ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE.

◆ **La tutoría:** Será designado por el director. Ejercerá las funciones específicas de su cargo y realizará al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

◆ **Equipos de nivel:** Órgano encargado de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada nivel. Los coordinadores son designados por el director y desempeñarán su cargo un curso.

◆ **Equipos docentes:** Está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza a un mismo grupo de alumnos. Las sesiones de evaluación de cada trimestre se realizarán con todo el equipo docente del grupo al que se esté evaluando.

◆ **El equipo de orientación .** Es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado. Está constituido por la unidad de orientación, el maestro de pedagogía terapéutica y el maestro de audición y lenguaje. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSO Y GRUPO. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

ASIGNACIÓN TUTORÍAS-CRITERIOS:

1º/ Continuidad en el nivel (en caso de unidades mixtas, cuenta como tutor del curso con mayor número de alumnos).

2º/ Orden de antigüedad (sólo cuenta para definitivos en el centro).

3º/ Derecho a permanecer en un nivel, siempre que sobren tutorías después de haber tenido en cuenta los dos puntos anteriores.

Otras cuestiones a tener en cuenta:

- Continuación con un grupo-clase después de terminar nivel dos años más: por razones pedagógicas.

- Maestros compartidos: pueden ser tutores de su centro de origen.

- Maestros itinerantes y equipo directivo: adjudicará tutoría en último lugar (en este orden), y sólo si es estrictamente necesario.

AUSENCIAS Y RETRASOS.

- Control de asistencia se hará por el director.

- Las ausencias o retrasos serán notificados al director.

- El maestro deberá cumplimentar y entregar al director los justificantes correspondientes.

- El Director del centro deberá remitir al Servicio de Inspección antes del día 5 de cada mes los partes de faltas y justificantes relativos al mes anterior (se guardará copia y otra se pondrá en un lugar visible de la sala de profesores).

- El director del centro comunicará al Director Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de cualquier maestro que resulte injustificado.



CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN.

Las sustituciones se harán en el siguiente orden:

- Hora sustitución.
- Horas coordinación, biblioteca, prevención, formación, ...
- Apoyos.
- Horas equipo directivo.

*Cuando en la clase que falte un maestro hubiera un apoyo, la sustitución la hace el maestro de apoyo, puesto que sabe el seguimiento de la clase.

NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

BIBLIOTECA.

Cada tutor dispone de la biblioteca alguna hora a la semana para realizar actividades concretas relacionadas con la lectura.

Abies: es el programa que se utiliza para la catalogación. El encargado de la biblioteca es el responsable de coordinar todo el trabajo y mantener el catálogo al día.

Los **préstamos y devoluciones** se realizan dentro y fuera del horario lectivo. Cada curso escolar los bibliotecarios deciden este horario. Todos los alumnos tienen carné para los préstamos. Los maestros y familias que lo soliciten también lo tienen. Los maestros realizan préstamos de un mayor número de volúmenes para los rincones de lectura de sus aulas .

Organización de la biblioteca:

- Libros de lectura y préstamo: por rincones (Infantil) y pasillos (cada ciclo dispone del suyo). Cada estantería tiene un nombre (A, B, C, ...) y cada balda también (A1, A2, A3, ...) y los libros están organizados por temas de interés para el alumnado: miedo, animales, cuentos clásicos, colecciones, libros de cocina, ... El alumnado tiene la obligación de colocar los libros en sus estanterías correspondientes al realizar la devolución.
- Libros de consulta, enciclopedias, diccionarios, ... por temas y áreas.
- CD rom y DVD.
- Estanterías especiales: novedades, libros hechos por nosotros, prensa y revistas.
- Buzón de sugerencias. También contamos con estanterías especiales como: novedades, libros hechos por nosotros y prensa y revistas. Y por último, el buzón de sugerencias para cualquier comunicación que los alumnos quieran hacer a los bibliotecarios.

Encargado de biblioteca.

Al principio de curso se elige encargado según el Plan de Lectura del centro. Cuenta con 1 hora para sus labores específicas (pueden elegirse dos encargados). El encargado deberá ser un núcleo dinamizador de actividades en torno al libro y a la biblioteca escolar.

Las **funciones** de los responsables de la Biblioteca son:

- Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo del Plan de Lectura.
- Coordinar las tareas de un equipo interdisciplinar de apoyo.
- Coordinar el funcionamiento (Abies) y organización de la biblioteca. Facilitar su uso por la c.e.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles.
- Participar en la selección y adquisición de los materiales. Mantenimiento y restauración.
- Poner a disposición de los usuarios los fondos de la biblioteca, los espacios y los tiempos.
- Desarrollar la formación del alumnado y familias como usuarios y como gestores.
- Promocionar la lectura como medio de entretenimiento y de ocio.
- Realizar los préstamos y devoluciones de libros (carné de la biblioteca para los usuarios).



Normas de uso de la biblioteca.

- * Usuarios: Todos los miembros del colegio y familias son usuarios de pleno derecho. Dicha condición se acreditará con el carné.
- * Servicios: Las horas de lectura se organizarán para que no coincidan los grupos. Se podrán consultar las obras directamente de las estanterías (nunca más de tres). Se podrá retirar a domicilio un libro y se devolverá a los 15 días. Quedan excluidos de préstamo: diccionarios, enciclopedias, catálogos, libros con características especiales, ...
- * Incumplimiento de las normas: El uso de la biblioteca presupone la aceptación de las presentes normas. En el caso de deterioro o pérdida de libros o ejemplares la dirección del centro determinará una sanción (el pago de una proporción o de la totalidad del documento deteriorado o extraviado o la pérdida de condición de usuario).

AULA DE INFORMÁTICA.

El horario por clase, es flexible, pudiendo cambiar con otra clase como resulte conveniente.

Encargado es el profesor de coordinación de formación y T.I.C

Que cuenta con 2 horas semanales para realizar sus funciones.

Las **funciones** son:

- Dar a conocer los recursos y explicar su uso. Informar de los nuevos recursos que se vayan comprando.
- Mantener el software.
- Gestionar el horario de uso.
- Apoyar a los cursos en el aula de informática y acudir cuando sea necesario.
- Realizar el parte de incidencias para enviar al servicio técnico.

Normas de uso del aula de informática.

- Encender los ordenadores previamente al uso . Tener paciencia al iniciar una sesión.
- Dejar todo recogido (ordenadores tapados con sus fundas y apagados) una vez se haya terminado.
- Ante algún problema, recurrir siempre al encargado de las T.I.C
- ** El uso responsable de la misma es muy importante ya que es un espacio común a todos los integrantes del centro. Por lo cual han que dejar todos los medios de la misma forma que nos encontramos



ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS.

NORMAS.

RECREO.

El horario de recreo es de 30 minutos:

- El recreo en el patio del colegio. Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia, organizándose en turnos de 2 maestros (incluyendo infantil). Todos los maestros cumplirán su horario de vigilancia y mantendrán puntualidad, tanto para el comienzo como para la finalización del periodo.

Normas de recreo.

- No se quedará ningún alumno en clase sin causa justificada (para actividades específicas, acompañados de un maestro).
- Los alumnos pedirán permiso a los maestros del turno correspondiente para ir al aseo.
- Los alumnos de Primaria no pueden entrar al patio de Infantil, ni tampoco sobrepasar la línea roja que delimita el espacio donde pueden jugar.
- Los alumnos no pueden salir del recinto del colegio.
- Si hay algún tipo de problema se lo contaremos al maestro encargado de la vigilancia.
- El periodo del recreo se tiene que aprovechar para ir al aseo y beber agua.
- Todos los alumnos descansarán y jugarán de manera cívica, respetando cualquier norma de comportamiento del centro.

ENTRADAS Y SAIDAS.

- En las horas de entrada, todos los alumnos harán fila y entrarán a clase acompañados de los tutores. En la salida serán acompañados hasta la puerta por el maestro que termina la sesión con el grupo.
- Todo el alumno que llegue más tarde de las 9:00, sin justificación de los padres o tutores, será avisado por su tutor/a.
- Todo alumno/ a que falte a clase deberá traer justificante de su ausencia o ser justificada verbalmente por sus padres o tutores legales. Para salir del centro en horas de clase, los padres tienen que recoger a los alumnos y firmar justificante. Los padres tienen que pasar por el despacho antes de entrar a las clases.
- Las familias no podrán permanecer en el recinto escolar una vez haya sonado la sirena a las 9:00 horas de la mañana o antes de la salida.
- Dar a conocer a principio de curso a todos los maestros las normas de evacuación en caso de urgencia.

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.



Consejería de Educación , Ciencia y Cultura

CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”

Tel. 967420180

Email: 02001688.cp@edu.jccm.es

El procedimiento de comunicación de las familias de las faltas de asistencia, se realiza en varios términos:

- Si la falta es de uno o 2 días, basta con que el padre, la madre o tutor/a legal del alumno comunique al tutor de forma oral o mediante escrito en la agenda del alumno.
- Cuando las faltas son de mayor duración (una semana), tendrán que traer justificante del médico o del hospital (en caso de ingresos u operaciones).
- En caso de reiteración de un mismo alumno con varias faltas de asistencia, justificadas por el padre o la madre de forma oral, y con desconfianza del tutor sobre la posible enfermedad del alumno, se le pedirá siempre y sin excepciones, justificante del médico con la falta justificada en la agenda del alumno.
- Cuando un alumno ha asistido al centro y por motivos de consultas médicas u otros personales, tiene que ausentarse; deberá el padre, madre o tutor legal rellenar el modelo que se adjunta y personarse en el centro para llevarse al alumno.

OTRO TIPO DE COMUNICACIONES.

En la carpeta de modelos, adjuntamos los siguientes modelos de comunicación con las familias:

- Comunicación reunión o entrevista con el tutor.
- Comunicación salida del centro y su correspondiente autorización.
- Comunicación salida al centro de salud en caso de accidente o enfermedad grave en el colegio.
- Justificante de salida del centro en horario lectivo.