



Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC)

Enero 2026

INDICE

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.	8
B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.	8
C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	10
D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	11
E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	12
F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	15
<u>F.1. Profesorado.</u>	15
<u>F.1.1. DERECHOS.</u>	15
<u>F.1.2. DEBERES.</u>	16
<u>F.1.3. LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO.</u>	19
<u>F.1.3.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.</u>	
<u>F.1.3.1.1. Director/a.</u>	
<u>F.1.3.1.2. Jefe/a de Estudios.</u>	
<u>F.1.3.1.3. Secretario/a.</u>	
<u>F.1.3.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.</u>	
<u>F.1.3.3. DOCUMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO.</u>	
<u>F.1.3.4. PERMISOS, AUSENCIAS, SUSTITUCIONES.</u>	
<u>F.1.4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</u>	19
<u>F.1.4.1. TUTORIA.</u>	
<u>F.1.4.2. EQUIPO DOCENTE.</u>	
<u>F.1.4.3. EQUIPOS DE CICLO.</u>	
<u>F.1.4.4. COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA.</u>	
<u>F.1.4.5. EQUIPO DE ORIENTACION Y APOYO.</u>	
<u>F.1.4.5.1. FUNCIONES GENERALES.</u>	
<u>F.1.4.5.2. FUNCIONES DE CADA UNO DE SUS MIEMBROS.</u>	
<u>F.1.4.5.3. ALUMNOS ATENDIDOS POR EL EOA.</u>	
<u>F.1.4.5.4. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN DE ALUMNOS AL EOA.</u>	
<u>F.1.4.5.5. REUNIONES DE COORDINACIÓN EOA CON TUTORES/ESPECIALISTAS.</u>	
<u>F.1.4.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.</u>	
<u>F.1.5. RELACIONES CON LAS FAMILIAS.</u>	29
<u>F.1.5.1. CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS</u>	
<u>F.1.5.2 REGISTRO ENTREVISTAS</u>	

F.2. Alumnado.	31
F.2.1. <u>DERECHOS.</u>	31
F.2.2. <u>DEBERES.</u>	31
F.2.3. <u>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.</u>	31
F.2.4. <u>AUSENCIAS DEL ALUMNADO.</u>	31
F.2.5. <u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MEDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO. SALIDAS DEL CENTRO: Enfermedad manifiesta en el aula.</u>	33
F.2.6. <u>SALIDAS DEL CENTRO: Protocolo de accidentes.</u>	33
F.2.6.1. SITUACIONES NO URGENTES	
F.2.6.2. SITUACIONES GRAVES	
F.2.7. <u>NORMAS A SEGUIR ANTE LOS CASOS DE PEDICULOSIS.</u>	33
F.2.8. <u>CASOS DE ENFERMEDAD CONTAGIOSA.</u>	34
F.2.9. <u>CASOS QUE REQUIEREN MEDICACIÓN EN PERIODO LECTIVO.</u>	34
F.2.10 <u>CASOS DE MENOR ES NO RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.</u>	34
F.2.11 <u>CRITERIOS DE PROMOCIÓN.</u>	34
F.3. Familias.	36
F.3.1. <u>DERECHOS.</u>	36
F.3.2. <u>DEBERES.</u>	36
F.3.3. <u>ORGANIZACIÓN INTERNA.</u>	37
F.4. Otros miembros de la comunidad escolar.	38
F.4.1. <u>CONSERJE.</u>	38
F.4.2. <u>PERSONAL DE LIMPIEZA.</u>	39
F.4.3. <u>PERSONAL DE COMEDOR Y AULA MATINAL.</u>	39
F.4.4. <u>MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.</u>	39
F.4.5. <u>VIGILANTE DE TARDE DURANTE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.</u>	40
F.4.6. <u>PERSONAL VOLUNTARIO.</u>	40
F.5. El Ayuntamiento.	41
F.5.1. <u>DERECHOS.</u>	41
F.5.2. <u>DEBERES.</u>	41
F.6. El Consejo Escolar.	42
F.6.1. <u>COMPOSICIÓN.</u>	42
F.6.2. <u>COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.</u>	42
F.6.3. <u>ELECCIONES Y RENOVACIÓN.</u>	42
F.6.4. <u>DOCUMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO.</u>	43
F.6.5. <u>COMISIONES DENTRO DEL CONSEJO ESCOLAR.</u>	44
F.6.5.1. COMISION DE CONVIVENCIA.	
F.6.5.2. COMISION PERMANENTE.	
F.6.5.3. COMISION DE COMEDOR.	

G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

LA CONVIVENCIA	45
<u>G.1. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.</u>	45
<u>G.2. Medidas preventivas y correctoras. Procedimiento para su aplicación.</u>	45
<u>G.3. Conductas susceptibles de ser corregidas.</u>	46
<u>G.4. Conductas contrarias a las NOFC y gravemente perjudiciales para la convivencia.</u>	46
<u>G.5. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.</u>	47
<u>G.6. Graduación de las medidas correctoras.</u>	47
<u>G.7. Medidas correctoras.</u>	48
<u>G.8. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales.</u>	49
	50

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN.

<u>H.1. Los principios que regirán la mediación escolar.</u>	51
<u>H.2. El proceso de mediación. Criterios.</u>	51
<u>H.3. Configuración de los equipos de mediación.</u>	51

I. ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS: OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

<u>I.1. Criterios para la organización de los grupos.</u>	52
<u>I.2. Asignación de las tutorías. Elección de los cursos y grupos.</u>	53
<u>I.2.1. ASIGNACIÓN DE OTROS CARGOS.</u>	
<u>I.2.2. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.</u>	
<u>I.2.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE TURNOS DE RECREO.</u>	
<u>I.3. Periodo de incorporación y acogida en tres años.</u>	57
<u>I.4. Criterios para la incorporación de alumnos a lo largo del curso.</u>	58
<u>I.5. Reuniones con las familias.</u>	59
<u>I.6. Coordinación de la Etapa de Educación Infantil.</u>	60
<u>I.6.1. COORDINACIÓN CON LOS TUTORES/EQUIPOS DOCENTES CON EL 1º NIVEL DE PRIMARIA.</u>	
<u>I.6.2. COORDINACIÓN CON LAS ESCUELAS INFANTILES DE LA LOCALIDAD.</u>	
<u>I.7. Coordinación de Ed. Primaria con Ed. Secundaria Obligatoria.</u>	62

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

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

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

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

M.1. Aulas y patios.	66
M.2. Pasillos.	66
M.3. Lavabos.	66
M.4. Otras dependencias.	66
M.5. Materiales.	67
M.5.1. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES.	67
M.5.2. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS Y MATERIALES DEL ALUMNADO.	68
M.5.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.	68
M.5.4. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.	68
M.5.5. BANCO DE LIBROS	68
M.6 Normas para el uso de instalaciones y recursos.	72
M.6.1. EQUIPAMIENTOS DIGITALES Y RECURSOS TIC DEL CENTRO.	72
M.6.2. BIBLIOTECA.	74
M.6.3. GIMNASIO Y POLIDEPORTIVO.	74
M.6.4. AULA DE MÚSICA.	74
M.6.5. AULA MATINAL.	75
M.6.6. COMEDOR ESCOLAR.	75
M.6.7. USO DE LOS RECURSOS MATERIALES COMUNES.	75
M.6.8. DESARROLLO DEL PROYECTO DE RECICLADO.	76
M.6.9. USO DEL CENTRO POR EL IES	76
M.7. Tiempos.	76
M.7.1. CALENDARIO Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.	76
M.7.2. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO LECTIVO.	77
M.7.3. TIEMPO DE RECREO.	79
M.7.4. TIEMPO DE CELEBRACIONES.	80
M.7.4.1. ACTIVIDADES FINAL PRIMER TRIMESTRE.	
M.7.4.2. ACTIVIDADES FINAL SEGUNDO TRIMESTRE.	
M.7.4.3. ACTIVIDADES FIN DE CURSO.	
M.7.5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIO DE LOS PROFESORES	80
M.8. Actividades complementarias y extraescolares.	81
M.8.1. CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL.	81
M.8.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DENTRO DEL COLEGIO/POBLACIÓN.	81
M.8.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DE LA LOCALIDAD.	82
M.8.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/EXTRACURRICULARES.	83
M.8.4.1. NORMAS FUNCIONAMIENTO ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.	
M.8.4.2. CRITERIOS ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES.	
M.8.4.3. RESPONSABLES PLAN.	
M.9. Funcionamiento de los servicios educativos complementarios.	85
El comedor y aula matinal.	
M.9.1. SOLICITUD DEL SERVICIO: alumnado que se matricule por primera vez en el centro	86
M.9.2. SOLICITUD DEL SERVICIO: alumnado usuario del comedor en el curso anterior.	86
M.9.3. OBLIGACIONES QUE CONTRAEN LOS PADRES, MADRES O TUTORES.	86
M.9.4. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO DE COMEDOR.	86

<u>M.9.5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO</u>	87
<u>M.9.6. CORRECCIONES.</u>	88
<u>M.9.7. PROCEDIMIENTO POR FALTAS QUE ALTEREN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR.</u>	89
<u>M.9.8. COMPETENCIAS PARA DECIDIR LAS CORRECCIONES PREVISTAS.</u>	89
<u>M.10. Normas para la evacuación del centro. Casos de desastre, catástrofe o emergencia.</u>	90

N. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO.	91
--	-----------

Disposiciones adicionales y finales. Ratificación. Publicidad y entrada en vigor.	91
--	-----------

ANEXOS

1.	PROTOCOLO DE PADRES SEPARADOS.	93
2.	PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.	96
3.	ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.	108
4.	RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	110
5.	PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.	113
6.	PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.	138
7.	PROTOCOLO PARA EL VOLUNTARIADO.	151
8.	PROTOCOLO DE ACOGIDA ALUMNADO 3 AÑOS.	156
9.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS MÉDICOS EN EL CENTRO EDUCATIVO.	160
10.	ACTUACIÓN DEL CENTRO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.	162
11.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL PROFESORADO.	163
12.	PROTOCOLO DIABETES EN LA ESCUELA.	167
13.	DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO Enfermedades crónicas y/o comunes	176

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

La jornada escolar del CEIP “San Blas”, de lunes a viernes, es el siguiente:

En septiembre y junio:

7:30 a 9:00 horas Servicio de Aula matinal.
9:00 a 13:00 horas Horario lectivo del alumnado.
13:00 a 15:00 horas Servicio de Comedor escolar.

De octubre a mayo:

7:30 a 9:00 horas Servicio de Aula matinal.
9:00 a 14:00 horas Horario lectivo del alumnado
14:00 a 16:00 horas Servicio de Comedor escolar.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

El objetivo fundamental de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro es el de favorecer el correcto desarrollo de las actividades educativas, garantizar el respeto de todos los miembros de la comunidad y gestionar el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

(Consultar Normativa de Referencia: ANEXO)

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, así como sus posibles modificaciones, según establece Orden 121/2022 del 14 junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

- El Equipo directivo elaborará una propuesta que presentará a los diversos sectores de la comunidad educativa siguiendo este procedimiento:
 - En relación al profesorado: Las propuestas se llevarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), y éstas se transmitirán a los Equipos de Etapa o Ciclo a través del Coordinador de Etapa o de Ciclo.
 - En relación a las familias: La primera propuesta se presentará a la junta directiva del AMPA, y se establecerá un plazo para su estudio y análisis. Pasado este plazo, el equipo directivo recogerá las sugerencias aportadas que se añadirán al documento para pasar a un posterior debate y aprobación.
 - A criterio de profesores/as tutores/as y con su asesoramiento el alumnado será informado de la propuesta elaborada y podrá realizar las aportaciones que considere convenientes, que serán trasladadas después a la CCP.
 - El personal no docente será informado a través de su representante en el Consejo Escolar.

- Una vez recogidas las aportaciones de todos los sectores que componen la comunidad educativa, el Equipo directivo elaborará la propuesta definitiva de las Normas Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
- El documento definitivo de las NOFC será informado al Claustro.
- Las NOFC serán aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro serán revisadas anualmente, en función de las necesidades que vayan surgiendo.
- Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La dirección del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

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

10

Se nombrará un representante del profesorado y un representante de las familias miembros del Consejo Escolar que, junto con el/la Director/a formarán esta comisión, la cual canalizará las iniciativas de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y asesorará sobre las medidas a desarrollar ante los conflictos que pudiesen surgir.

La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para lo que solicitará asesoramiento cuando lo estime oportuno al/la PTSC y al/la Orientador/a, con la finalidad de garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, teniendo como referencia lo recogido en el Decreto 3/2008 del 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

El/la Secretario/a será el encargado de levantar el acta de la sesión.

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

CARTA DE CONVIVENCIA DEL CEIP "SAN BLAS"

Los valores que guían nuestro centro deben ser:

- El respeto.
- La responsabilidad.
- La crítica constructiva.
- La empatía.
- La tolerancia.

Los principios que regirán la CONVIVENCIA en nuestro centro deben ser:

1. La amabilidad y el uso de las habilidades sociales básicas:
 - A. Saludar y despedirse.
 - B. Dar las gracias.
 - C. Pedir las cosas "por favor".
 - D. Ser amable.
2. El diálogo como forma de prevención y resolución de conflictos.
3. La mediación para la resolución de un conflicto entre dos partes que, a pesar de haber utilizado el diálogo, no alcanzan un acuerdo.
4. La tolerancia y el respeto mutuo:
 - A. Aceptar las diferencias y admitir que son posibles y válidas las distintas formas de ser y de pensar.
 - B. Unas relaciones personales basadas en la no violencia (ni verbal ni física).
 - C. respetar el "no".
 - D. Respetar los espacios personales.
 - E. Ser empática/o.
5. Evitar la competitividad y favorecer la colaboración y la cooperación.
6. Fomentar el trabajo, no solo el resultado.
7. Cuidarnos a nosotras/os mismas/os: cuidar la limpieza personal, buscar momentos de tranquilidad y relajación.
8. Cuidar el entorno, las instalaciones y materiales del centro.
9. Solidaridad con todos los miembros de la comunidad educativa, y con los que se encuentran en situación más desfavorecida o puedan necesitar nuestra ayuda.

E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

12

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro deberán adecuarse para cada grupo, y por tanto, serán específicas de cada aula. Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula serán elaborados, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo.

Las normas de aula se realizarán durante el mes de septiembre, se entregará una copia a Jefatura de Estudios y se expondrán en el aula para conocimiento de todo el profesorado que imparte docencia al grupo.

Deberán presentarse anualmente a la Jefatura de Estudios para informar a la inspección educativa si así lo solicitase.

La CCP elaborará pautas generales para su redacción y revisará la continuidad y coherencia entre las normas elaboradas en los distintos ciclos y etapas, una vez éstas hayan sido presentadas en Jefatura de Estudios.

El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

A la hora de elaborar las normas se han de tener en cuenta los siguientes criterios:

- Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del aula, se establecerán en el mes de septiembre, en cada uno de los grupos de referencia.
- Para su elaboración el tutor/a, así como el profesor/a de área correspondiente, dedicará al menos dos sesiones a esta labor, durante la primera semana del curso.
- El tutor/a o profesor/a tendrá presente las normas establecidas en el centro, tanto las directrices recogidas en este documento a nivel de centro y aula, como las particularidades consideradas como necesarias por cada uno de los ciclos y recogidas en las actas de los mismos y en la Programación General Anual.
- Se establecerá una dinámica en la que todo el alumnado manifieste su opinión en un clima de respeto, en relación a la contextualización de las normas a las particularidades del grupo.
- El grado de participación activa de los alumnos/as en la adecuación de las normas del aula se ajustará a su nivel de desarrollo evolutivo.
- Una vez recogidas las opiniones de todos los alumnos/as se verá si estas hacen referencia a todos los elementos básicos y criterios establecidos en este documento.
- Se consensuará entre todos la redacción de las normas, teniendo en cuenta que para su redacción siempre se deberán formular como enunciados positivos.
- Se plasmarán las normas de manera gráfica, acompañando al texto gráficos y dibujos al menos en Educación Infantil, 1º y 2º de Educación Primaria.

- Se presentarán por escrito a la Jefatura de Estudios.
- Se colocarán en un lugar visible y accesible para su consulta tanto por parte de los profesores como de los propios alumnos/as.
- Todo el profesorado y alumnado que intervenga en los procesos de enseñanza-aprendizaje de esa aula deberán adecuar su comportamiento a lo establecido en estas normas.
- El cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento facilitan el desarrollo del proceso educativo.
- El profesor/a que esté a cargo de los alumnos/as será el responsable del cumplimiento de estas normas, actuará conforme a ellas y comunicará al tutor/a cualquier incidencia.

Todo el profesorado y alumnado que intervenga en los procesos de enseñanza-aprendizaje deberá adecuar su comportamiento a lo establecido en las NOFC con carácter general en relación a los siguientes aspectos:

El USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS Y MATERIAL DEL AULA compromete a todos los que conviven en ella a seguir los siguientes criterios:

- Respeto de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Cuidado y limpieza del propio recinto, mobiliario y material del aula.
- Mantenimiento del orden en el aula, tanto en los cambios de clase como al finalizar la jornada escolar.
- Reponer el material y mobiliario deteriorado o roto.
- Se respetará el reciclaje de papel, envases y materia orgánica en el aula en la Etapa de Primaria.
- Al finalizar la jornada escolar los alumnos pondrán las sillas encima de la mesa para facilitar las tareas de la limpieza de las aulas en la Etapa de Primaria.

En cuanto al USO Y CUIDADO DEL MATERIAL ESCOLAR PERSONAL:

- Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto el de uso personal como el de uso común, y en especial los materiales aportados por el Programa de préstamo de libros.
- Los alumnos/as deberán aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares.
- Para profesores, queda prohibido el uso personal en el aula de teléfonos móviles. Su uso se limita a situaciones de emergencia.
- Con respecto al alumnado no estará permitido el uso de teléfono móvil, relojes inteligentes, mp3, iPhone, videoconsolas, cámaras de fotos o similares, en el colegio (incluido el tiempo de recreo), ni en las actividades extraescolares y/o complementarias.

Con respecto a la HIGIENE Y CUIDADO PERSONAL:

- Se acudirá al aula aseado, cuidando a diario la higiene personal.
- Se abstendrán de acudir al aula aquellos alumnos que cursen enfermedad infectocontagiosa (algún tipo de parásito (piojos, pulgas...) o dolencias que dificulten su rendimiento, hasta que la prescripción médica lo considere conveniente.
- Todos los elementos personales que componen el centro, vendrán a clase con la indumentaria adecuada a la actividad que se vaya a realizar.
- Durante el desarrollo de las sesiones se mantendrán hábitos posturales correctos, que faciliten tanto el trabajo personal, como una actitud respetuosa hacia el grupo.
- En el caso de que el profesor deba ausentarse del aula por un motivo justificado, los alumnos/as permanecerán en el interior de la misma, sentados en sus lugares correspondientes, manteniendo en todo momento el cumplimiento de las normas. En aquellos casos que se estime oportuno se encargará al delegado la función de supervisión.

Con respecto a la gestión a nivel de centro del CONSUMO DE CHUCHERÍAS (chicles, caramelos, gominolas, bolsas de aperitivos, chocolatinas, ... se establece un consumo limitado. Tanto el profesorado como el alumnado podrá entregar o consumir chucherías únicamente en días, fiestas y momentos acordados en Claustro: días fin de trimestre, Halloween, Carnaval, premios del Plan Lector y excursiones.

Por último, en cuanto a la PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

14

- La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto los profesores como el alumnado debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar las clases.
- Al inicio de la jornada escolar, los alumnos se incorporarán al aula. Pasados 10 minutos se cerrarán las puertas, permitiendo la incorporación de los/as alumnos/as que llegan tarde por la entrada principal del colegio.
- En el caso de que el alumno/a pertenezca a un grupo con horario de E. Física en el Polideportivo municipal y el grupo haya salido del centro, dicho alumno/a será incorporado a otro grupo del centro según determine la Jefatura de Estudios.
- El retraso habitual de profesores/as será motivo de amonestación.
- El retraso habitual del alumnado será comunicado a sus padres por parte del tutor/a según el modelo oficial aprobado en la Comisión Local de Absentismo.
- Toda falta de asistencia debe quedar justificada por escrito, y si es posible, se comunicará previamente al tutor/a o responsable.
- El tutor/a, atendiendo al Plan de Prevención y control de Absentismo Escolar, contactará con las familias de los alumnos que no aporten la justificación de las ausencias, cuando éstas superen lo establecido en el Plan de Absentismo, remitiendo el modelo aprobado por la comisión de absentismo.
- Las faltas de puntualidad, así como las ausencias serán anotadas en el registro de control de asistencia del Programa de la Junta DELPHOS.
- No se permitirán al alumnado salir del centro en horas lectivas sin la presencia del padre/madre/tutor o persona en quien delegue.
- Cumplida la jornada escolar, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares, quedará bajo la vigilancia del servicio de comedor escolar y la familia deberá abonar la cantidad establecida por este servicio.

En resumen, todas estas normas básicas se basan principalmente en el respeto a uno mismo, a los demás y a las cosas. Si unimos ese respeto al trabajo diario, a la constancia y al esfuerzo por aprender, crearemos un clima favorable donde con la ilusión, alegría y compañerismo aprenderemos más y mejor.

Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de aula pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

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

La Comunidad Escolar es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo. Es el colectivo de elementos personales que intervienen en un proyecto educativo; más concretamente, profesores y alumnos como elementos primarios, y los padres, como elementos muy directamente interesados, así como el personal no docente (conserje, TEILSE, ATE, cuidadoras, personal de limpieza, ...).

15

Desde nuestro colegio y con la finalidad de promover una educación integral, se potencia que todos sus miembros realicen actividades que lleven a la mejora de la calidad de la educación y a lograr el bienestar de los alumnos.

F.1. Profesorado

Nuestra actual ley de educación Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación establece al profesor como una de las figuras más importantes del proceso educativo, señalando entre sus funciones la programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.

Además, se le asigna al profesorado la contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de la paz.

Para responder a este principio básico en los centros se incorporan diferentes perfiles de profesionales con la finalidad de responder a las necesidades de la población a la que atienden. Así en nuestro centro encontramos tutores y especialistas. De forma que cada grupo de alumnos estará a cargo de un tutor/a y al mismo tiempo recibirá la enseñanza de las áreas de inglés, educación física, música y religión por parte de profesorado especializado. Así mismo, los alumnos con necesidades educativas especiales serán atendidos por los maestros especialistas en pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.

La responsabilidad de los profesores es atender a los alumnos que tiene asignados. Durante el horario lectivo, únicamente podrán permanecer en el colegio los alumnos que se encuentren matriculados en él. No está permitido que los profesores se hagan cargo de niños/as que no están matriculados en el centro, ni en el horario lectivo ni en actividades complementarias y/o extraescolares. Ya que no están cubiertos por el seguro escolar y no son responsabilidad del centro.

F.1.1. DERECHOS

Los derechos del profesorado vienen recogidos en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en su Artículo 3.

F.1.2. DEBERES

El profesorado del centro tiene los deberes que desarrolla la legislación vigente. Así mismo, el profesorado está obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen el Consejo Escolar, el Claustro, la CCP, los equipos docentes y el Equipo Directivo siempre que no contravengan sus derechos.

En caso de discrepancia prevalecerán las decisiones adoptadas en Consejo Escolar o Claustro.

F.1.3. ORGANIZACION DEL PROFESORADO

Desde la promulgación de la autonomía pedagógica de los centros, la organización del profesorado de los centros se agrupa en órganos de gobierno y así lo recoge la LOMCE en su TÍTULO V de “Participación, autonomía y gobierno de los centros”. Concretamente en su Capítulo III “Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos” donde establece el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores como los ejes colectivos de organización del centro; y en su Capítulo IV “Dirección de los centros públicos” en la que figura el Equipo Directivo como órganos unipersonales de gobierno de los centros.

F.1.3.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

LOMLOE (Título V, Capítulo IV, Artículo 131)

F.1.3.1.1. Director/a.

Competencias del Director/a según:

- LOMLOE Título V, Capítulo IV, Artículo 132.
- Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, en su Artículo 31.

F.1.3.1.2. El/la jefe/a de estudios.

Competencias del Jefe de Estudios según el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Desde nuestro centro se considera fundamental que la Jefatura de Estudios junto con la Dirección del centro asuma la preparación, coordinación y moderación las sesiones de evaluación procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de evaluación continua, formativa y orientadora.

F.1.3.1.3. El secretario/a

Competencias del Secretario/a según el Artículo 35 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

F.1.3.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores, tal y como recoge la LOMLOE, en su Artículo 128 y el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, en su Sección 2ª, es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Las competencias del Claustro de profesores se recogen en:
LOMLOE artículo 129

Artículo 24 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria

F.1.3.3. DOCUMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO.

Tal y como recoge la Orden 121/2022 del 14 junio , de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

17

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
9. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.

13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

14. El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado.

15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaria, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaria elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el [artículo 53.1.a\) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#) o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#) y en la [Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha](#).

18. De conformidad con lo establecido en el [artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#), el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaria, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaria del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la [Ley 40/2015](#). El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

F.1.4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Tal y como recoge la Orden 121/2022 del 14 de junio, los Órganos de coordinación docente en los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Tutoría.
- b) Equipo docente.
- c) Equipo de Ciclo.
- d) Comisión de coordinación pedagógica.
- e) Equipo de orientación y apoyo.

19

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la presente orden y, para lo no previsto en ella, por las instrucciones de organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria y el resto de normativa supletoria.

F.1.4.1. LA TUTORIA

La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente y tal y como recogen los artículos 46 y 47 de la Orden 121/2022 de 14 junio:

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
 2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
 3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
 4. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
 5. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
 6. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
 7. En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.
- Igualmente, este criterio tiene que ser incluido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
8. Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplee el centro.

Artículo 47 Funciones del tutor/a

1. Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo en las actividades no lectivas programadas por el centro.

2. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

En el caso de un profesor tutor de un alumno universitario en prácticas, tal y como recoge el artículo 7 de la Orden 05/06/2012, tiene como funciones:

- Asegurar la acogida del alumnado en los periodos que se establezcan a lo largo del curso.
- Facilitar la programación didáctica de las diferentes áreas.
- Iniciar y asesorar la práctica docente y orientadora.
- Evaluar, a la conclusión del proceso, el desarrollo de las prácticas siguiendo los criterios y pautas del plan de prácticas y realizar el informe de valoración final de las competencias adquiridas por el alumno/a, en colaboración con el coordinador.
- Un alumno/a en prácticas no podrá sustituir, en ningún caso, al profesor o profesora del centro en el ejercicio de sus funciones como docente (artículo 6, punto 5)

Así mismo se establecen como Derechos:

- Ser acreditado como tutor de alumnado universitario siempre que cuente con la experiencia mínima de tres años de servicio al inicio de la tutoría.
- Ser acreditado como coordinador de prácticas por delegación del director/a del centro.
- A que le sea reconocida la función de tutor de prácticas como actividad de formación permanente con una valoración equivalente, como máximo y sea cual sea el nº de alumnos que tutorase, de 5 créditos tanto para coordinadores como para tutores.
- Tener una hora semanal complementaria dentro de su horario personal para el desarrollo de estas funciones.

Como Deberes se considerarán:

- El desarrollo de las prácticas en los centros docentes los tutores/as de prácticas junto con el coordinador/a de las mismas y siguiendo la planificación de la Universidad realizarán la organización, desarrollo y evaluación de las prácticas del alumnado universitario.

F.1.4.2. EL EQUIPO DOCENTE

Según la Orden 121 del 14 junio 2022 el Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al Equipo Docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Desde nuestro centro se considera fundamental que desde la Jefatura de Estudios en relación a la atención a las diferentes necesidades del alumnado:

1. Se diseñe un calendario de reuniones trimestrales del equipo docente de cada uno de los cursos, con la finalidad de abordar de manera conjunta las decisiones relativas al alumnado.
2. Se faciliten estrategias dentro de las medidas ordinarias de respuesta a la diversidad, como, por ejemplo:
 - a) Desdobles.
 - b) Agrupamientos flexibles: en grupos homogéneos o en grupos heterogéneos en función del objetivo a conseguir. Por ejemplo:
 - De dos grupos de clase, la mitad del A se queda con el tutor, la mitad del B se queda con su tutor, y la mitad del A y la mitad del B se van con el especialista (puede ser de E. Física, de Inglés, de Música, ...)
 - De dos grupos de clase, organizar tres, siendo uno de ellos más pequeño, para alumnos con mayores dificultades en un tema.
 - c) Doble profesorado en el aula: Preferentemente serán profesores del mismo nivel o ciclo/etapa. El trabajo será planificado con anterioridad y puede enfocarse a:
 - Apoyo en el trabajo por rincones, estando cada uno de los profesores en un rincón de aprendizaje que requiera una intervención más directa con el alumnado.
 - Realizar actividades que por su complejidad requieran la presencia de dos profesores en el aula.
 - Realizar actividades que requieran organizar la clase en dos grupos e ir a espacios diferentes. Por ejemplo, la mitad de la clase se queda con un profesor en el aula y la otra mitad se va al aula de informática, al huerto, ...
 - Apoyar dentro de la clase a un grupo determinado de alumnos, previamente seleccionado por el tutor.
 - Apoyar dentro del aula a un alumno en concreto.
 - d) Los grupos de profundización y enriquecimiento de los contenidos específicos de distintas áreas

3. El apoyo ordinario se realizará dentro del aula de referencia, para favorecer la inclusión y la atención al mayor número de alumnos posible.
4. Atenderá la puesta en marcha de cualquier otra medida ordinaria que proponga el equipo docente.
5. Así mismo el Equipo Docente deberá incorporar las notas del alumnado al programa Delphos al menos 24 horas antes de la evaluación del grupo.

F.1.4.3. LOS EQUIPOS DE CICLO

Teniendo en cuenta la Orden 121 del 14 junio 2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en su artículo 49.

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
2. Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:
 - a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
 - b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
 - c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
 - d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
 - e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
 - f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
 - g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
 - i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
3. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Planificación general del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
4. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.
5. Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

6. Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

23

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

Coordinación entre la etapa de E. Infantil y los primeros niveles de E. Primaria

La Orden 121/2022 establece en su artículo 10 que para optimizar la continuidad del proceso educativo del alumnado, los centros establecerán mecanismos de coordinación entre etapas.

De cara a facilitar la transición entre las etapas de Educación Infantil y Primaria, desde el centro se programarán reuniones de intercambio de información entre los tutores entrantes y salientes así como del equipo docente en el mes de septiembre.

Otra actuación planificada desde el centro es el acompañamiento de los tutores de Educación Infantil de 5 años a los alumnos de a 1º EP el primer día de colegio, siempre y cuando la organización del centro lo permita.

F.1.4.4. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA: CCP

Tal y como recoge la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las **Competencias de la CCP son:**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

- i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

F.1.4.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

La composición, organización y funciones del equipo de orientación y apoyo viene regulado por la siguiente normativa de referencia:

- DECRETO 66/2013 del 3 septiembre por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- DECRETO 85/2018 del 20 noviembre por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden 121/2022 de 14 junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

24

Tal y como se detalla en la normativa vigente, la distribución del horario semanal de los componentes del Equipo de Orientación y Apoyo, será confeccionada por la jefatura de estudios, bajo el criterio de facilitar el desarrollo de sus funciones. En el caso del profesor técnico de formación profesional de servicios a la comunidad el horario vendrá determinado por los centros atendidos y por las prioridades establecidas en el citado Plan de Orientación de Zona. Cuando el ámbito de intervención exija desplazamientos entre centros de distinta localidad será de aplicación lo establecido en los acuerdos de itinerancia.

F.1.4.5.1. Funciones generales

- a) Asesorar al equipo directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo, la Concreción Curricular y de las NOFC sobre la atención a la diversidad.
- b) Colaborar con los tutores en la prevención y detección de ACNEAES
- c) Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas relativas a la diversidad del alumnado.
- d) Colaborar con el tutor y profesores de apoyo, en el desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y de las AC.
- e) Participar y colaborar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación de informes y decisiones de promoción.
- f) Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición, uso y elaboración de materiales curriculares.
- g) Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados y dar respuestas educativas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- h) Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
- i) Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

F.1.4.5.2. Funciones de cada uno de sus miembros

ORIENTADOR/A

Forma parte del Claustro de profesores del centro en el que está ubicada la misma y se integran, junto al profesorado de apoyo, en el Equipo de Orientación y Apoyo de todos los centros docentes en los que intervienen.

El ejercicio de la coordinación del Equipo de Orientación y Apoyo corresponde al orientador u orientadora en todos los centros en los que intervenga.

Cuando un orientador u orientadora deba atender a más de un centro, la planificación de las tareas que deba llevarse a cabo en cada uno de ellos se realizará con la participación de la dirección de los centros implicados que tratarán de agrupar las horas para evitar desplazamientos durante la jornada.

También recoge que las Unidades de Orientación para cumplir con su finalidad desarrollarán las funciones establecidas para responder a los siguientes objetivos:

- a) Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos en el Plan de Orientación de Centro y Zona para favorecer los procesos de madurez personal y social.
- b) Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer en su caso, la modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración del dictamen de escolarización.
- c) Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- d) Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y realizar el seguimiento de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- e) Asegurar mediante los procedimientos y cauces oportunos la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación infantil a la primaria, y de ésta a la educación secundaria.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- g) Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con las Asociaciones de padres y madres y con otras instituciones y entidades, a través de acciones comunitarias, en la mejor respuesta al alumnado.
- h) Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en la mejora de la calidad educativa.
- i) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- j) Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación de Centro y de la Zona Educativa.
- k) Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación Y Ciencia.
- l) Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración Educativa.

PROFESOR TÉCNICO EN SERVICIOS A LA COMUNIDAD (PTSC) El profesorado técnico de formación profesional de servicios a la comunidad se adscribirá a Unidades de Orientación ubicadas en los centros docentes en cuyo entorno exista alumnado con necesidades educativas específicas asociadas a problemática social, cultural y absentismo y su ámbito de actuación, dentro de las prioridades y de acuerdo con criterios de viabilidad, quedará definido en el Plan de Orientación de Zona.

El profesorado de servicios a la comunidad tendrá las siguientes prioridades de actuación tal y como se refleja en la mencionada Orden 15-06-2005:

- a) Asesorar sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos al alumnado y su familia en función de sus necesidades.
- b) Participar en los procesos de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas, en la evaluación del contexto familiar y social en el que vive y en el seguimiento de la respuesta.
- c) Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y colaborar en el proceso de toma de decisiones de todas las medidas de ajuste de la

respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.

- d) Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos, en colaboración con otros servicios externos e instituciones.
- e) Colaborar en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación de los centros y de la zona, especialmente en los aspectos relacionados con el ámbito socio-familiar y profesional.
- f) Participar en el desarrollo de actuaciones dirigidas a la prevención y mejora de la convivencia en los centros y a la resolución pacífica de los conflictos así como realizar tareas de mediación y seguimiento.
- g) Desarrollo de programas de animación sociocultural, de diseño y desarrollo de actividades extracurriculares, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.
- h) Promover la cooperación entre escuela y familia, asesorando y participando en el desarrollo de programas formativos de madre y padres del alumnado.
- i) Aportar asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la Administración educativa.
- j) Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

MAESTRO/A DE PEDAGOGÍA TERAPEUTICA

El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, y tal como recoge la Resolución del 8 julio 2002, desarrollará las siguientes funciones con carácter prioritario:

- a) Atención individualizada a los ACNEAEs asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta.
- b) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado con necesidades educativas derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos.
- c) Atención al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje. Siendo su función específica desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en los correspondientes planes de trabajo individualizado.

MAESTRO/A DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

El profesorado especialista en audición y lenguaje, como recurso específico, y respeto lo establecido en la Resolución del 8 julio 2002, intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- a) Atención individualizada al alumno con deficiencias auditivas significativas o muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b) Atención al alumno con disfonías y disglosias (dislalias orgánicas).
- c) Realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado con PTI.
- d) La orientación al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.
- e) Si existe disponibilidad del recurso, intervención en los procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual en las dislalias funcionales de forma prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de educación infantil.

AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO (ATE)

La Resolución 8-07-2002 establece que el Auxiliar Técnico Educativo, intervendrá con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros. Para ello desarrollará las siguientes funciones específicas:

- a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.

- b) Facilitar la movilidad.
- c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- d) En las actividades extraescolares acompañarán a este alumnado dependiente.

FISIOTERAPEUTA El especialista en fisioterapia, en colaboración con el resto del profesorado realizara de forma prioritaria la atención individualizada a ACNEAEs asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad.

Desarrollando las siguientes funciones:

- a) Orientación al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- b) Identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
- c) Asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas.
- d) Realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado recogido en su AC.

27

F.1.4.5.3. Alumnos atendidos por el EOA

Se atenderán los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, por TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

El EOA, tal y como se ha quedado reflejado en la especificación de las funciones de cada uno de sus miembros, asume la atención específica de estos alumnos.

Atenderá a alumnos con necesidades educativas especiales, es decir, aquellos, que en un periodo o a lo largo de toda su escolarización requiera una atención específica de apoyo educativo por las siguientes causas:

- a) La discapacidad física, psíquica, sensorial o por manifestar trastornos graves de conducta.
- b) Sobredotación intelectual.
- c) El estar en situación desfavorecida, de tipo socioeconómico, cultural, étnico, lingüístico o de salud.
- d) Presentar desajuste curricular significativo entre su competencia en el desarrollo de las capacidades y las exigencias del curso en el que está escolarizado, sin que este tenga por causa alguna de las razones anteriores.

F.1.4.5.4. Procedimiento de derivación de alumnos al EOA

1º PUESTA EN MARCHA DE LAS MEDIDAS GENERALES DE ATENCION A LA DIVERSIDAD

Las medidas generales están recogidas en el Proyecto Educativo del centro, y son responsabilidad de todo el profesorado.

Corresponde al tutor/a, en el marco global de la evaluación de los alumnos, coordinar el proceso de valoración para conocer el nivel de competencia alcanzado en el proceso de enseñanza aprendizaje y proponer las oportunas medidas de atención a la diversidad.

- La organización de los contenidos de las áreas en ámbitos más integradores.
- La puesta en marcha de metodologías que favorezcan la individualización y el desarrollo de estrategias cooperativas y de ayuda entre iguales.
- La adaptación de materiales curriculares al contexto y al alumnado.
- El trabajo cooperativo del profesorado y la participación de dos o más profesores en el mismo grupo en algunas actividades o desdobles de grupos en otras.

2º PUESTA EN MARCHA DE LAS MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD

El desarrollo de medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo dirigidas al alumnado que presenta dificultades en el proceso de aprendizaje sin que precisen adaptaciones curriculares significativas, corresponde a todo el profesorado.

La intervención especializada por parte del EOA sólo se llevará a cabo cuando, una vez agotadas las fórmulas más normalizadas y previa evaluación se determine que el alumnado precisa de una respuesta educativa más específica.

3º PRESENTACION HOJA DE DERIVACIÓN

En el caso en que tras valorar la puesta en marcha de medidas ordinarias y éstas resulten insuficientes, el tutor/a del alumno/a es el responsable de:

- Convocar al equipo docente y valorar la conveniencia de derivar el caso al EOA.
- Si se toma la decisión de derivar el caso para su valoración por parte de la unidad de orientación, deberá cumplimentar la hoja de derivación correspondiente en la que se recogerán de forma prioritaria las necesidades del alumno, así como las medidas tomadas y su evaluación.
- Una vez cumplimentada se presentará en Jefatura de Estudios, que junto con el orientador/a determinaran el proceso más adecuado para responder a la situación planteada.

4º VALORACIÓN POR PARTE EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El responsable de realizarla será el profesorado de la especialidad de Psicología y/o Pedagogía, quien coordinará toda la información obtenida por él y/o aportada por el resto de los agentes implicados (profesorado de diferentes áreas o materias, tutores, P.T.S.C, maestros especialistas de P.T. y A.L., fisioterapeutas, ATEs, TEILSE,...).

Dado el carácter interdisciplinar de esta evaluación, participará todo el profesorado que trabaje directamente con los alumnos y alumnas, de manera que la información obtenida con este tipo de evaluación se puede analizar y valorar conjuntamente.

Para iniciar este proceso, el orientador/a tras analizar la información recogida en la correspondiente hoja de derivación, determinará la necesidad o no de llevar a cabo una evaluación psicopedagógica, de valorar la situación del alumno, y de establecer las medidas ordinarias, o en su caso, específicas, que sean necesarias. Sera imprescindible contar con el consentimiento de los padres o tutores legales del alumno/a.

5º ACTUACIONES EOA

Los resultados de la valoración y las orientaciones sobre las actuaciones a realizar se recogerán en un documento que se incorporará en el expediente del alumno (informe psicopedagógico).

Así mismo tras la valoración, el orientador/a dará a conocer la correspondiente toma de decisiones sobre las medidas más idóneas en cada caso tanto al equipo docente como a los padres y/o tutores legales, se pondrán en funcionamiento y serán revisadas y evaluadas de forma periódica.

Cuando en el informe de evaluación psicopedagógica se determina que el alumno necesita un apoyo ordinario, el orientador ser reunirá con los profesores implicados para determinar las medidas ordinarias más convenientes: doble profesorado dentro del aula, grupos heterogéneos, talleres, ...

Cuando en el informe de evaluación psicopedagógica se determina que el alumno necesita un apoyo específico, el orientador en coordinación con los diferentes miembros del EOA y el equipo docente determinarán la intervención más conveniente en cada caso.

En este último caso, la intervención especializada se llevará a cabo en el marco normalizado del grupo de referencia, o en pequeños grupos y solamente en situaciones muy excepcionales y ventajosas para el alumnado mediante atención individual.

La intervención especializada cuya finalidad prioritaria ha de ser preventiva, habilitadora y compensadora, será global y preferentemente será realizada por un solo especialista con el fin de asegurar un proceso de enseñanza y aprendizaje más integrador y facilitar la coordinación. Excepcionalmente un mismo alumno podrá recibir apoyo especializado de varios profesionales.

La distribución temporal y especializada de la atención al alumnado por los profesionales de apoyo se realizará a propuesta de los responsables de orientación, teniendo en cuenta las necesidades educativas especiales del alumnado y la continuidad del mismo profesional en la intervención.

A la hora de intervenir tendrá prioridad en primer lugar, los alumnos con adaptación curricular debido a su discapacidad personal (ACNEES) y en segundo lugar, los alumnos de Educación Infantil y de 1º y 2º Educación Primaria para dar prioridad a la finalidad preventiva y compensatoria.

En el caso en que las necesidades de atención especializada no puedan ser cubiertas por los maestros especialistas en AL y PT, se valorará que otros profesores del centro con estos perfiles profesionales atiendan a estos alumnos.

Se debe tener en cuenta que el trabajo a desempeñar por los miembros del EOA es un trabajo específico, adecuado a las necesidades individuales de cada alumno, que no siempre es coincidente con el desempeñado en el aula en ese momento. Además, en ocasiones, y atendiendo al nivel de competencia curricular del alumno/a los contenidos de trabajo no se corresponden con los elementos del currículo abordados por el grupo en ese momento.

En las diferentes sesiones de evaluación se valorarán las medidas adoptadas y se adoptarán decisiones de continuidad y/o modificación.

F.1.4.5.5. Reuniones de coordinación EOA con tutores/especialistas.

La jefatura de estudios, a la hora de confeccionar los horarios establecerá un espacio y un tiempo para garantizar la coordinación del tutor/a y el profesorado de apoyo para programar y realizar el seguimiento periódico de las medidas adoptadas con el alumnado.

Así mismo se fijará un calendario de reuniones trimestrales entre los responsables del EOA y el equipo docente con la finalidad de coordinar actuaciones en relación con los ACNEES.

F.1.5. RELACIONES CON LAS FAMILIAS.

La Constitución establece en varios de sus artículos la participación como principio rector del sistema educativo:

- Artículo 9.2 donde se recoge el principio de libertad e igualdad en todos los ámbitos de la sociedad.
- Artículo 22.1 donde se recoge el principio de libre asociación.
- Artículo 27.5 y 27.7 que recogen el principio de participación en el ámbito educativo.

La LODE (Ley Orgánica del Derecho a la Educación del 3 julio de 1985) destaca la importancia de la participación como medio para fomentar la calidad de la educación.

30

Tal y como recoge nuestro Proyecto Educativo en uno de sus principios fundamentales (participación y colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa) entendemos que las relaciones entre el profesorado y las familias deben constituir un elemento primordial en el proceso educativo. De ahí que potenciaremos todos los canales de comunicación y participación, ya sea a través de la relación con el profesor-tutor, como a través de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as o través de los representantes en el Consejo Escolar, que constituyen los cauces más frecuentes de participación.

La relación directa que las familias establezcan con el profesorado, el Orientador/a o los miembros del Equipo Directivo podrá llevarse a cabo mediante:

- Reuniones generales de centro.
- Reuniones de grupo o nivel (al menos una por trimestre).
- Charlas coloquio, Escuela de padres, Talleres,
- Entrevistas individuales.
- Informes de evaluación trimestral e informes de final de curso publicados en la plataforma EducamosCLM.
- Circulares, anotaciones en la agenda, llamadas de teléfono, encuentros puntuales, ...

En la comunicación de la familia con el Centro, el Tutor /a es la principal figura de referencia para las familias y siempre ha de ser a través de él la primera comunicación. En cualquier caso, se seguirá el siguiente orden:

1. Tutor y/o profesores especialistas, siempre y cuando se trate de un tema relacionado con la dinámica de la clase.
2. Orientador/a, una vez que este ha sido informado por el tutor/a, y se precisa su intervención.
3. Equipo directivo (Director/a y Jefe de Estudios) siempre y cuando se halla hablado previamente con el tutor/a y se considere necesaria su intervención al no haber llegado a un entendimiento.

En el caso de padres separados se deberá tener en cuenta el protocolo correspondiente, para informar a ambos progenitores. (ANEXO: Protocolo padres separados).

F.1.5.1. CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS

En relación con la celebración de los cumpleaños en el centro se deben ajustar a las siguientes normas:

- En el colegio no se reparten invitaciones de cumpleaños.
- El alumnado puede traer para compartir con sus compañeros del aula galletas, zumos, batidos, ... en envases donde figuren de forma clara los ingredientes (para gestionar alergias e intolerancias) y preferiblemente en formato individual.
- No se pueden traer productos caseros.
- Están prohibidos regalos, juguetes, chucherías (tipo gominolas).

F.1.5.2. REGISTRO ENTREVISTAS

Se llevará a cabo un registro escrito de todas las reuniones que se mantengan en el centro, elaborando un acta de la reunión en la que se recojan los temas abordados y los acuerdos a los que se llegan. Esta acta será firmada por todos los asistentes y se custodiará en el centro.

Al finalizar el curso se escanearán y se subirán a Teams, dejando los originales en el expediente del alumnado.

F.2. Alumnado

F.2.1. DERECHOS.

RD 732/1995, de 5 de mayo

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

F.2.2. DEBERES.

Real Decreto 732/95, de 5 de mayo

En nuestro centro cobran una especial relevancia el cumplimiento de los siguientes deberes por parte de los alumnos:

- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos, el mobiliario, las instalaciones, los jardines y espacios del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. En nuestro colegio consideramos que los daños ocasionados por uso negligente comportarán la obligación a las familias de reponer los desperfectos.

F.2.3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

Al comienzo del curso, en cada grupo clase el tutor/a nombrará con carácter rotatorio los responsables o encargados de diferentes tareas que se lleven a cabo en el aula, y que variarán en función del curso.

Así mismo desde el equipo de nivel se deberán fijar los criterios mínimos que deben regir el nombramiento de responsables, funciones, tiempo de rotación, etc... del alumnado. Criterios que conocerán y respetarán todos los profesores que impartan docencia a cada grupo.

Este procedimiento deberá quedar recogido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Aula.

F.2.4. AUSENCIAS DEL ALUMNADO.

Se entiende por ausencia del alumnado la falta a las clases por enfermedad, consulta médica o razones familiares que imposibiliten acudir al centro escolar. En estos casos:

- Los padres y/o tutores legales están obligados a informar al Centro por escrito o telefónicamente, con la mayor brevedad posible de la ausencia de su hijo / a, así como de las razones de la misma.
- Independientemente de la forma que se haya utilizado para su información, deberá presentarse por escrito según el modelo del centro la correspondiente justificación.
- Todo Tutor/a será responsable del control de la ausencia de sus alumnos/as, recogiendo en el parte mensual de faltas como justificada: por enfermedad, consulta médica, requerimiento de instituciones públicas, ... o injustificada, en cualquier otro caso.
- Además, el tutor deberá consignar estas circunstancias en el programa DELPHOS diariamente. En cuanto a las faltas de ausencia del alumnado, se grabará retraso cuando el alumnado se incorpore entre las 9:05 y las 9:45 h. y se grabará falta a partir de las 9:45 h si el alumnado no ha asistido a la sesión anterior.

32

Así mismo se prestará especial atención a las actuaciones a llevar a cabo ante los casos de absentismo escolar tal y como se recoge en la Orden de 9 de marzo de 2.007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social y Salud, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, la intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, desarrollada por las instrucciones del Director General de Participación e Igualdad y de la Directora General de Acción Social y Cooperación Internacional.

Tal y como se recoge en nuestro protocolo el PROCEDIMIENTO A SEGUIR sería el siguiente:

1. El Tutor o Tutora, se encarga de recoger las faltas y los justificantes de las mismas, introducirlas en DELPHOS y determinar si son justificadas o no, de acuerdo a lo expresado en las páginas 13 y 14 del Plan local de Absentismo.
2. Cuando un alumno o alumna falte:
 - Tres días consecutivos
 - Tenga faltas de puntualidad reiteradas.
 - Tenga faltas a determinada clase o asignatura.
 - Tenga faltas reiteradas coincidentes en hora o día.El Tutor se pondrá en contacto con la familia para aclarar el motivo de la ausencia y solicitar su justificación. Deberá dejar constancia de la intervención realizada (reverso de la hoja de control de asistencia, cuaderno del profesor...)
3. Si después de la intervención según el punto anterior persisten las ausencias y llegan al 20% (5 días al mes), se iniciará el protocolo de absentismo. También se iniciará el protocolo de absentismo, sin necesidad de llegar al 20%, en aquellos alumnos con historial previo de absentismo. El Tutor informará al equipo directivo y al responsable del programa de absentismo del Centro (Orientadora o PSC) El Tutor mantiene una entrevista con la familia (puede ser acompañado de un miembro del equipo directivo) y lo recoge en el documento anexo 1, que se archiva en la carpeta de absentismo que se ha abierto al alumno.
4. El equipo directivo del centro informa al Servicio de Inspección (Anexo 7).
5. Si la situación no remitiese, el Tutor citará a la familia, por correo certificado, para una entrevista (Anexo 2) y se consensuarán nuevas medidas entre Orientadora o PSC, tutor y familia, según Anexo 3.
6. Si aun así no remite la situación, se realizará una valoración personal y escolar del alumno (Anexos 4 y 5), por parte de la Orientadora o la PSC.
7. Intervención de los Servicios Sociales Municipales, si de la valoración anterior se desprende que intervienen factores socio-familiares.
8. Se realiza un Plan de Intervención por parte de la Orientadora o la PSC con la colaboración del profesorado, familia, alumno y servicios sociales (Anexo 6).
9. La Directora informará de dicho plan al Servicio de Inspección.

10. La Orientadora o la PSC informará a la Comisión de Absentismo y si es preciso intervendrá la Comisión Técnica.
11. Cuando la Comisión de Absentismo aprecie negligencia en la atención educativa al menor, lo notificará a través de los Servicios Sociales Municipales, a la Delegación Provincial de Bienestar Social y a la Delegación de Educación, para que se valore la posible concurrencia de una situación de riesgo para el menor.
12. En el expediente de absentismo abierto, deberá quedar constancia de todas las reuniones mantenidas, utilizándose para ello el Anexo 8.
13. Como seguimiento del Plan de Intervención, el Tutor se reunirá periódicamente con la familia y los Servicios Sociales, cuando intervengan.

F.2.5. SALIDAS DEL CENTRO: Enfermedad manifiesta en el aula.

Cuando un alumno/a se encuentre mal, el/la profesor/a que imparta clase en ese momento se lo comunicará a la conserje o a cualquier miembro del equipo de profesores que se encuentre en la sala de profesores en ese momento y que se pondrá en contacto por teléfono con la familia insistiendo hasta localizarles para que vengan a recoger al alumno/a. Así mismo se informará al Tutor/a del mismo de lo sucedido.

F.2.6. SALIDAS DEL CENTRO: Protocolo de accidentes.

En el caso de que a un alumno/a le ocurra un accidente en el centro escolar, tal y como se recoge en el Protocolo de Evacuación del Centro se actuará siguiendo las instrucciones en función de la gravedad del mismo:

F.2.6.1. SITUACIONES NO URGENTES

Se atenderán los pequeños accidentes en botiquín, considerando si debe ser atendido por personal cualificado, en cuyo caso deberá ser trasladado inmediatamente al centro médico más cercano. Si no reviste gravedad, se llamará a la familia, como en el caso de enfermedad.

F.2.6.2. SITUACIONES DE URGENCIA

Si se considera necesaria la atención médica, se seguirá el siguiente proceso:

- A.- Solicitar ayuda inmediata al 112.
- B.- Avisar a los padres o tutores legales del menor.
- C.- Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.

En caso de una situación de urgencia:

1. El tutor/a, profesor/a solicitará la ayuda necesaria para poder atender al resto del alumnado, sea este de comedor, de aula matinal, de extracurricular o escolar en horario lectivo habitual. Recordando el deber inexcusable de atender a la víctima. Toda persona está obligada atender a un accidentado, sea cual sea su relación o situación.
2. La figura del conserje o cualquier miembro del equipo de profesores se pondrá en contacto por teléfono con la familia insistiendo hasta localizarles.
3. El Equipo directivo nombrará las sustituciones necesarias para que los grupos queden atendidos.
4. El Equipo Directivo y el personal que presencié los hechos cubrirán el parte de accidente correspondiente. El parte se remitirá a la Delegación y se informará a la familia de sus derechos al respecto.
5. El tutor/a realizará el seguimiento telefónico del caso, desde el teléfono del centro.
6. El Equipo Directivo tramitará la posible reclamación de la familia por daños y perjuicios.

F.2.7. NORMAS A SEGUIR ANTE LOS CASOS DE PEDICULOSIS.

Ante los problemas de higiene y salud que ocasiona con frecuencia la presencia de piojos, se hace necesario recoger las siguientes normas generales de actuación:

- Todo alumno/a al que se le detecte la presencia de parásitos se le recomendará no venir a clase hasta que, una vez seguido el correcto tratamiento, se encuentre limpio/a. Así mismo se repartirá una nota informativa a las familias.
- Toda notificación de los padres/madres que reciban los/as profesores/as con relación a este tema, debe ser inmediatamente comunicado a la Dirección.

34

F.2.8. CASOS DE ENFERMEDAD CONTAGIOSA.

Dadas las repercusiones que determinadas enfermedades contagiosas pueden tener a nivel de aula o de centro, se hace necesario recoger las siguientes normas para minimizar las consecuencias, así como para poner en marcha medidas preventivas:

- Todo/a profesor/a que observe o sospeche con fundamento la existencia de enfermedades en un alumno/a lo comunicará inmediatamente a la familia y posteriormente al Director/a.
- La familia debe avisar al centro escolar, en el caso de que su hijo tenga una enfermedad contagiosa, para tomar las medidas adecuadas.
- La Dirección del Centro solicitará al Centro de Salud que comunique inmediatamente los riesgos de contagio entre el alumnado, así como el modo de proceder como centro.
- Así mismo el/la director/a informará a los padres y/o tutores legales de los alumnos para que, de ser necesario, inicien su tratamiento y revisión en el Centro de Salud.

F.2.9. CASOS QUE REQUIEREN MEDICACIÓN EN PERIODO LECTIVO.

(Modelo de informe: ANEXO)

En caso de enfermedad que requiera medicación en tiempo lectivo las familias deberán comunicar a la dirección del centro, al tutor/a y demás personal de custodia (monitoras en caso de hacer uso del servicio de comedor/aula matinal) la situación. Deberá cumplimentar el anexo correspondiente. Será imprescindible aportar informe médico detallado que se custodiará en su expediente, aportará la medicación tal y como recoge el protocolo y solicitará la administración de la medicación al tiempo que autorizará al profesorado para suministrarla.

F.2.10 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR. Procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

En caso de un retraso en la recogida, los tutores/as acompañarán al alumno/a a la conserjería del centro y desde allí se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales. Se custodiará al alumno en la conserjería del centro durante el tiempo establecido (10 minutos).

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, el/a conserje acompañará al menor al comedor escolar del centro donde quedará bajo la custodia del personal de comedor. Se incorporará a una mesa donde se le servirá la comida junto a sus compañeros. La familia abonará el coste de dicho cuidado y atención a la empresa de comedor.

F.2.11 CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

La evaluación del alumnado queda regulada Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, **en su Artículo 12. Promoción recoge:**

1. *Al finalizar cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, considerando especialmente la información y el criterio del tutor o la tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y apoyo del centro. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará, por mayoría simple, con el voto de calidad del tutor o tutora.*

2. *Las decisiones sobre la promoción se adoptarán, exclusivamente, al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa. El alumnado que no hubiera alcanzado los aprendizajes esperados durante el curso anterior recibirá los apoyos y medidas de inclusión necesarios para recuperarlos.*

3. *Si, en algún caso y, tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo. El objetivo es que, durante ese curso, el alumno o alumna pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.*

F.3. Familias.

F.3.1. DERECHOS.

LODE, Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación

F.3.2. DEBERES.

Desde nuestro centro además de lo contemplado en la normativa vigente, los/as padres y/o tutores legales de los alumnos tendrán el deber de:

- Conocer y cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Atender las citaciones que reciba desde el centro.
- Colaborar con el tutor/a en la formación y educación de sus hijos.
- Enviar a sus hijos al colegio convenientemente aseados y con atuendo respetuoso y limpio.
- Justificar por escrito, ante el tutor, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- No enviar a sus hijos al colegio en caso de enfermedad contagiosa, e informar al centro del hecho.
- Facilitar a sus hijos el material didáctico solicitado por el centro.
- Colaborar con la función educativa del centro, dentro de sus posibilidades, cuando esta colaboración les sea requerida.
- Solicitar si son usuarios del servicio de comedor, el pic-nic a que tiene derecho el alumno/a cuando participen en una actividad complementaria que finalice una vez iniciado el turno de comedor.

Las familias deben ser respetuosas con el resto de los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, personal no docente, padres y madres, así como con las responsables de comedor, en el caso de que sus hijos hagan uso del servicio de comedor y/o aula matinal.

En el caso de que la actitud de algunas familias sea causa de perturbación del orden y buen desarrollo de la convivencia desde la Dirección del centro se iniciará el siguiente protocolo:

- La primera vez que ocurra, la Dirección del centro mantendrá una entrevista con el padre y/o madre (o persona implicada) que no ha cumplido las normas de convivencia, para hacerle ver sus obligaciones y responsabilidades recogidas en las NCOF, así como informarles del procedimiento a seguir si persisten en esa actitud.
- Si la familia es reincidente, la Dirección del centro mantendrá una reunión con el padre y/o madre (o persona implicada) y le hará entrega de un escrito en el que figurarán las medidas tomadas. Al mismo tiempo, se informará al Servicio de Inspección de lo sucedido y de las actuaciones realizadas.
- En último lugar, en caso de persistir en sus conductas inadecuadas podría impedirse a la familia (o persona implicada) el libre acceso a las instalaciones del centro.

Si en una reunión normalizada de un tutor/a o cualquier otro profesor/a del centro con las familias se produce una falta de respeto, una agresión verbal o amenaza...se abandona la reunión y se busca la presencia de algún miembro del equipo directivo (o en su defecto algún compañero/a del Equipo Docente) para tratar de mediar y mantener la reunión con normalidad. Se levanta acta de la reunión. Cuando ya exista precedente o se sospeche que la reunión será tensa o conflictiva se podrá iniciar directamente con un moderador/a que levantará acta de lo sucedido.

F.3.3. ORGANIZACIÓN INTERNA.

Los padres/tutores legales de los alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo y, para su organización interna, podrán agruparse por medio de Asociaciones de Madres y Padres que estarán reguladas en cada momento por la normativa vigente, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Podrán utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto la dirección facilitará la integración de dichas actividades en la PGA.
- A efectos de la utilización de los locales del centro, será necesaria la comunicación previa de la Junta Directiva de cada Asociación a la dirección del centro.
- Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, no podrán desarrollar en el centro otras actividades que las previstas en sus Estatutos y recogidas en la programación general anual o aprobada por el Consejo Escolar.
- En todo caso, de dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y de las mismas podrán beneficiarse todos los alumnos cuando vayan dirigidas a éstos.
- El Equipo Directivo del Centro y la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos se reunirán a fin de debatir y coordinar cuantos asuntos se consideren oportunos para la buena marcha y funcionamiento del Centro.

F.4. Otros miembros de la comunidad escolar.

Dentro de nuestra comunidad escolar nos podemos encontrar otros miembros de pleno derecho dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, del Excmo. Ayuntamiento, de la empresa del sector hostelero que atiende el comedor escolar y del AMPA “AVANCE” cuyos derechos y deberes profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral.

Sin embargo, en el presente Documento, se considera especialmente relevante recoger aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia:

- Deben contar con el respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Así mismo deben respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Deben cumplir su horario de trabajo, así como su convenio laboral y respetar cuantas normas de funcionamiento se les den desde el Centro.
- Contribuirán a dejar todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- Se dirigirán al Director/a en casos de quejas, reclamaciones y cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de su función
- Deberán controlar y custodiar las llaves de aulas, despachos, oficinas,
- Se respetará cuanto mobiliario, material, documentación, etc., existe en el Centro.
- Permitirán el acceso al centro sólo a aquellas personas autorizadas y/o que se encuentren en compañía de sus responsables.

F.4.1. CONSERJE.

Las funciones a desempeñar por el/la conserje están contempladas en su contrato laboral serán, entre otras, las siguientes:

- Atender e informar al público
- Atender el teléfono.
- Abrir y cerrar las instalaciones, controlar llaves y el acceso a las aulas.
- Encender y apagar las luces generales del centro, así como en su caso las diferentes calefacciones.
- Hacer sonar el timbre, a la entrada y salida, así como al cambio de clase.
- En los días de lluvia, tras la consulta previa con los miembros del equipo directivo, será válido su criterio de tocar o no el timbre para la salida al recreo.
- Fotocopiar, plastificar y encuadernar documentación.
- Custodiar una copia de toda la información que se envía a las familias.
- Distribuir información al profesorado y alumnado del centro.
- Mantener actualizado el tablón de anuncios.
- Vigilar el recinto escolar (edificios, patios y pistas polideportivas).
- Controlar el acceso al centro y el deambular de alumnado, profesorado, familiares y cualquier otro personal.
- Acompañar y/o buscar al alumnado que se incorpora o sale a deshora (excepto fuera del recinto escolar, p. ej: polideportivo).
- Dar cuenta y aviso de los desperfectos y deficiencias.
- Gestionar la reposición de combustibles y otros consumibles: papel wc, jabón, etc...
- Realizar las gestiones y recados que se le encomienden dentro o fuera de las instalaciones: Ayuntamiento, Correos, Bancos, ...
- Realizar, en tiempo lectivo, tareas de cuidado de plantas.

F.4.2. PERSONAL DE LIMPIEZA.

Las funciones a desempeñar por los/as limpiadores/as serán entre otras las siguientes:

- Limpieza de las instalaciones: Barrido, fregado y limpieza del polvo; dedicando una especial atención a las aulas del ciclo de educación infantil.
- Mantener en buen estado: mesas, suelos, alfombras y aseos.
- Reposición de jabón y papel.
- Comunicar al conserje los desperfectos.
- Tras la finalización de la jornada de trabajo cuidarán de que los accesos al mismo queden cerrados, las luces apagadas y la alarma conectada.
- En los periodos de vacaciones escolares se realizará una limpieza a fondo del edificio y zonas no cubiertas que, entre otros trabajos, supondrá la limpieza de techos, azulejos, paredes, cristales, mobiliario, persianas, puntos de luz, etc.

39

F.4.3. PERSONAL DE COMEDOR Y AULA MATINAL.

Las funciones que desarrollan en el centro el personal de comedor y aula matinal son entre otras:

- Vigilancia y cuidado continuado del alumnado en la sala y patio de recreo.
- En el caso de usuarios de comedor de la etapa de infantil deberán estar unos 10 minutos antes de las 14 horas para colaborar en la salida y trasladar al alumnado antes de la llegada del resto de familias al centro.
- Vigilar que los materiales (carteras, abrigos...) del alumnado que entra en la sala quede en orden.
- Vigilar la entrada de adultos en el patio y cuidar de la entrega del alumnado al finalizar el servicio.
- Entregar al alumnado a las familias y en su defecto hacerlo exclusivamente a las personas autorizadas por ellos.
- Conocer las sentencias judiciales, en lo relativo a la custodia y entrega de los menores implicados, y extremar su cumplimiento.
- Conocer los alumnos alérgicos, para ajustar la alimentación a sus necesidades.
- Informar a la dirección del centro con celeridad sobre las incidencias que se produzcan con padres o alumnos, con el fin de solventarlas de la mejor manera posible.

Desde el centro, la comisión de comedor se mostrará muy exigente en cuanto a garantizar el cumplimiento de las normas de vigilancia, así como del número de cuidadoras en razón del número de alumnos/as.

En cuanto al respeto por parte del alumnado y familias de las normas del comedor, así como el trato correcto a las monitoras del comedor, la Dirección del centro podrá convocar la reunión de dicha comisión y adoptar las medidas que se estimen oportunas, incluida la suspensión del servicio.

F.4.4. MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Los monitores de actividades extraescolares encargados de las diferentes actividades que se ofrecen en el centro en horario no lectivo, deberán:

- Cumplir el horario.
- Atender de forma adecuada al alumnado.
- Garantizar las normas básicas de respeto.
- Desarrollar las actividades programadas para dicha actividad.
- Usar las instalaciones que tengan asignadas y dejarlas en buen estado.
- Seguir las normas del centro en el uso de materiales e instalaciones.
- Informar al responsable de la vigilancia de tarde de cualquier incidencia, así como a la dirección del centro si se considera necesario.

F.4.5. VIGILANTE DE TARDE DURANTE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Como norma general los familiares despedirán y esperarán a sus hijos/as fuera de los edificios dedicados a docencia o actividades extraescolares y en cualquier caso atenderán los requerimientos e indicaciones de la cuidadora de tarde.

Son funciones propias entre otras:

- Vigilar las instalaciones del edificio principal y controlar el acceso al centro y el deambular de alumnado, monitores/as, familiares y cualquier otro personal que se presente en el centro.
- En caso de necesidad contactar con las familias del alumnado que asiste al centro en horario de actividades extraescolares.
- Distribuir información a monitores y alumnos/as.
- Realizar tareas de asistencia a los monitores, ocuparse del orden mientras llegan, ...
- Si los monitores se deben ausentar por razones de enfermedad, hacerse cargo del grupo hasta la hora de finalización del grupo o bien informar a los padres y/o tutores legales para que vengán a recogerles.
- Dar cuenta y aviso de los desperfectos y deficiencias que se produzcan en el transcurso de las actividades.
- Hacer sonar el timbre para marcar el cambio de actividad y el fin de las mismas.

40

F.4.6. PERSONAL VOLUNTARIO.

El voluntariado tendrá como finalidades primordiales aumentar y mejorar las posibilidades de realización de actividades extraescolares y complementarias para todos los alumnos y contribuir a compensar las desigualdades que pudieran existir entre ellos por diferencias sociales, personales o económicas. De acuerdo con dichas finalidades, el voluntariado podrá realizar las siguientes actividades, siempre con sujeción a lo que determine el proyecto educativo del centro y con los límites establecidos en el Orden 11 de octubre de 1994.

El Consejo Escolar del Centro podrá proponer al Director/a la conclusión de las actividades de voluntariado cuando estas se realicen con incumplimiento de las obligaciones o en aquellos casos en que se ponga en peligro la seguridad e integridad física o moral de los participantes o exista una desviación manifiesta de los fines que motivaron su establecimiento.

Las relaciones de los voluntarios con los demás integrantes de la comunidad educativa.

El voluntario recibirá las oportunas indicaciones del Jefe de Estudios a efectos de la debida coordinación de sus tareas con las de carácter extraescolar y complementario que se realicen en el centro.

Los mecanismos para la resolución de los posibles conflictos entre los voluntarios o de estos con los demás miembros de la comunidad educativa.

Los conflictos que puedan surgir en el desarrollo de la actividad del voluntariado, entre su titular y el centro de que dependa, serán resueltos con arreglo a los mecanismos previstos en este documento.

En el supuesto de que esos mecanismos no se hubieran establecido los conflictos surgidos serán resueltos por el Director/a.

En el colegio, se debe tener constancia de la presencia de los voluntarios o colaboradores puntuales, por ello, los tutores o profesores que cuenten en sus aulas con voluntario/a y/o colaboradores/as en actividades puntuales deberá cumplimentar una la Solicitud/Autorización al efecto y comunicarlo a la Jefatura de Estudios.

Así mismo, se recordará a los voluntarios que no se pueden tomar fotos ni grabar a los niños en las actividades del centro ya que no todos tienen la autorización correspondiente.

F.5. El Ayuntamiento.

F.5.1. DERECHOS.

El Ayuntamiento, tiene como principal derecho la participación en la Comunidad Educativa a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro y en el Local, con las funciones que la normativa legal vigente señala.

F.5.2. DEBERES.

- Convocar al Consejo Escolar Local.
- Como Centro sostenido con fondos públicos, compete a este organismo, juntamente con la Administración Central, el mantenimiento y conservación del Centro Escolar.
- Solicitar la autorización previa de la Administración para destinar dichos edificios a otros servicios o finalidades. Corresponde a las Administraciones educativas establecer el procedimiento para el uso de los centros docentes, que de ellas dependan, por parte de las autoridades municipales, fuera del horario lectivo para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Dicho uso quedará únicamente sujeto a las necesidades derivadas de la programación de las actividades de dichos centros.
- Las Administraciones educativas, deportivas y municipales, colaborarán para el establecimiento de procedimientos que permitan el doble uso de las instalaciones deportivas pertenecientes a los centros docentes o a los municipios.

F.6. El Consejo Escolar.

LOMLOE Ley Orgánica 3/2020 de 29 diciembre

Orden 121/2022 de 14 junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

F.6.1. COMPOSICIÓN.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) La persona responsable de la jefatura de estudios.
- c) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de docentes que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de madres y padres o tutores legales y de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.

F.6.2. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno de este Consejo Escolar podrán existir comisiones que se formarán según el procedimiento legal: Comisión Económica, Comisión Permanente, Comisión de Convivencia, Comisión de Comedor Escolar, Comisión de Escolarización, Comisión de Actividades Extracurriculares.

Se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

En todas ellas habrá un representante del profesorado y un representante de los padres / madres. Algún miembro del Equipo Directivo formará parte de todas estas comisiones. Las actas que se levanten serán leídas en la siguiente reunión del Consejo Escolar ordinario.

Las decisiones alcanzadas por las comisiones tendrán la misma validez que las del Consejo Escolar.

F.6.3. ELECCIONES Y RENOVACIÓN.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará en el primer trimestre del curso académico.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. En el caso de centros de nueva creación en los que se constituya por primera vez el Consejo Escolar, se elegirán todos los miembros de cada sector de una vez. En este caso, en la primera renovación, las personas salientes serán aquellas que obtuvieron menos número de votos.

Los electores de cada uno de los sectores representados harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

El mandato de los miembros del Consejo Escolar será de cuatro años. Si durante este intervalo, alguno de los miembros dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano se producirá una vacante.

En los años que no corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes que se generen a lo largo del curso serán sustituidas al inicio del siguiente curso escolar. Dicha vacante será cubierta por los candidatos que se presentaron y no obtuvieron cargo en las listas de la última elección.

En los años que corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes serán cubiertas a través del procedimiento de renovación. Los candidatos más votados cubrirán las plazas correspondientes a renovación y los siguientes, las vacantes.

En el caso de que no hubiese más personas candidatas en la última lista de renovación, la vacante quedaría sin cubrir hasta la próxima elección del Consejo Escolar.

F.6.4. DOCUMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO.

Tras el análisis de la normativa que regula la composición y funciones del Consejo Escolar desde nuestro centro se establecen como líneas claves de funcionamiento:

1) Las sesiones ordinarias serán convocadas al menos con tres días de antelación. Las extraordinarias, al menos con una antelación de veinticuatro horas. Con carácter de urgencia se podrá reunir la comisión permanente y tomar decisiones que resuelvan determinados casos.

2) Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral: a principios, mediados y fin de curso.

3) Podrán convocarse sesiones extraordinarias:

- En caso necesario y por decisión del presidente / a.
- A petición de un tercio de los componentes de derecho.

4) Para cada sesión se establecerá una primera convocatoria y treinta minutos más tarde una segunda.

En ningún caso las sesiones sobrepasarán las dos horas de duración. Si quedasen asuntos pendientes se fijará una segunda reunión en el plazo más breve posible. En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.

5) Para poder celebrar las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario la sesión se celebraría 30 minutos más tarde en segunda convocatoria solo con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del Presidente/a y/o Jefe/a de Estudios que asumirá la presidencia.

6) En ausencia del Secretario/a, hará sus veces el/la Jefe/a de Estudios, y en ausencia también de éste uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente/a.

7) Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.

8) En general y salvo que sea prescriptiva la mayoría absoluta, las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente/a, antes de hacer uso del voto de calidad, procederá a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras la que se procedería a una nueva votación. En caso de no llegar a un acuerdo y persistir la igualdad, el/la Presidente/a haría uso del voto de calidad.

9) El orden del día podrá ser modificado en caso de urgencia, y siempre por mayoría absoluta, también pueden ser incluidos asuntos a petición de la Presidencia al inicio de la sesión y con el

acuerdo de todos/as. No se podrá estudiar ningún tema que no figure en el orden del día, salvo acuerdo unánime.

10) Cualquier miembro del Consejo podrá proponer temas para incluir en el orden del día, siempre que lo comunique al Secretario/a con tiempo suficiente antes de la convocatoria.

11) Los temas serán expuestos por el Presidente/a, se abrirá un turno de palabra sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación tratando de alcanzar un consenso.

12) El horario de sesiones se flexibilizará para permitir la asistencia de todos sus miembros. En cualquier caso, el horario se acordará dentro del Consejo Escolar vigente.

44

F.6.5. COMISIONES DENTRO DEL CONSEJO ESCOLAR.

A propuesta del Director/a se nombrará un representante del profesorado y una madre o padre representante de las familias que, junto con él/ella formarán estas comisiones.

F.6.5.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

- Canalizará las iniciativas de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y asesorará sobre las medidas a desarrollar ante los conflictos que pudiesen surgir.
- Solicitará asesoramiento cuando lo estime oportuno a la PTSC y al Orientador/a.
- La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

F.6.5.2. COMISIÓN PERMANENTE

Resolverá cualquier trámite de urgencia.

F.6.5.3. COMISIÓN DE COMEDOR.

- Estudiará la elaboración de menús y aprobará los mismos.
- Aceptará las solicitudes.
- Adoptar medidas en situaciones de incumplimiento reiterado de las normas o faltas de respeto al personal que atiende el servicio.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

45

Las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento, se fundamentan en lo recogido en el Decreto 3/2008 de 8 enero del 2008 que regula la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha por un lado, así como las directrices que establece la Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado concretadas en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

LA CONVIVENCIA

G.1. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

Las normas de convivencia están basadas en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en el respeto de los derechos de los demás.

Como principal herramienta de resolución de conflictos haremos uso del consenso y la negociación y en lo posible de la mediación escolar como forma de educar. Sin embargo, en ocasiones, cuando quedan lesionados los derechos de los demás, sancionaremos de forma adecuada a la edad y al error cometido.

El Decreto de Convivencia de CLM establece un marco de incumplimientos y sanciones que garantiza el respeto para todos los integrantes de la comunidad educativa y se convierte en la garantía de nuestros derechos y obligaciones dentro del contexto escolar.

La Dirección del Centro dará traslado por escrito de los incumplimientos que se considere lesionan gravemente el normal funcionamiento de la vida del centro.

G.2. Medidas preventivas y correctoras. Procedimiento para su aplicación.

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de Convivencia Funcionamiento y Organización del centro y del aula; las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control; así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.

G.3. Conductas susceptibles de ser corregidas.

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

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

G.4. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Tal y como recoge el artículo 22 del Decreto de Convivencia son conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento:

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

Así mismo el artículo 23, establece como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

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

G.5. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

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

47

G.6. Graduación de las medidas correctoras.

G.6.1. ATENUANTES.

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en casos de injurias, ofensas y alteración de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

G.6.2. AGRAVANTES.

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias 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.

G.7. Medidas correctoras.

Se establecen como medidas correctoras a aplicar en caso de una conducta contraria a la convivencia las siguientes:

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

48

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación establecidos así como las condiciones de graduación.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director /a, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.

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

Decreto de convivencia

G.8. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director o Directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia, tal y como queda reflejado en el artículo 27 del Decreto de Convivencia.

El artículo 28 establece como procedimiento general el siguiente:

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este Órgano Colegiado de Gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Cuando sea necesario tipificar una falta contra las normas de organización, funcionamiento y convivencia se la notificará a la familia bien por escrito (en la agenda del alumnado o a través de la plataforma EducamosCLM) y se pondrán en marcha las medidas adoptadas.

En el caso de que se tenga que tipificar una falta gravemente perjudicial contra las normas de organización, funcionamiento y convivencia se citará a la familia y se firmará un documento donde se recoja la conducta tipificada y las medidas adoptadas. En caso de discrepancia, la familia podrá solicitar la intervención del Consejo Escolar para la revisión de medidas.

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN.

La mediación es un método de resolución de conflictos en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio. Se puede usar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos y como estrategia de reparación y reconciliación tras aplicar la medida correctora para restablecer la confianza entre los implicados.

En el centro se trabaja la rutina de resolución de conflictos:

1º PARO	2º HABLO	3º ESCUCHO	4º RESOLVEMOS
NOS SEPARAMOS	CON CALMA	CON ATENCIÓN	DAMOS IDEAS
CONTAMOS HASTA 10	¿QUÉ HA OCURRIDO?	¿CÓMO SE SIENTE?	¿QUÉ NECESITAMOS?
RESPIRAMOS HONDO	¿CÓMO ME SIENTO?		LLEGAMOS A UN ACUERDO



H.1. Los principios que regirán la mediación escolar.

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación y desistir de ella.
- Imparcialidad de la persona mediadora, que no debe imponer soluciones ni medidas y no debe tener relación con los implicados ni con los hechos.
- Mantenimiento de la confidencialidad, salvo en los casos que dicte la normativa.
- Los implicados no pueden ser sustituidos por intermediarios.
- Se debe separar y diferenciar entre la conducta y los implicados.
- Se han de generar por las partes implicadas variedad de posibilidades antes de determinar la solución final.

51

H.2. Los criterios para el desarrollo del proceso de mediación.

- Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro.
- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Las partes deben aceptarlo de manera voluntaria y deben asumir ante la Dirección del centro el compromiso de cumplir el acuerdo.
- Los mediadores deben ser propuestos por la Dirección entre los miembros de la Comunidad Educativa que dispongan de formación para ello y decidirán, de manera voluntaria, si quieren asumir esta responsabilidad.
- Los mediadores deben convocar un encuentro entre los implicados para concretar el acuerdo. Si el proceso se interrumpe deben comunicarlo a la Dirección.

H.3. Configuración de los equipos de mediación.

Si el Consejo Escolar, asesorado por la Comisión de Convivencia, considerase necesario la creación de estos equipos se propondría a los miembros del Claustro que, de manera voluntaria, se presenten para este fin. Sería conveniente que unido a ello existiese un proceso de formación. El Consejo Escolar determinaría quiénes de los presentados ejercerán estas funciones.

I. ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y DEMÁS RESPONSABILIDADES Y TAREAS. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

52

I.1. Criterios para la organización de los grupos de alumnos.

El alumnado admitido tendrá garantizado el acceso a los sucesivos cursos de un mismo nivel sin necesidad de un nuevo proceso de admisión.

Al comienzo de la escolaridad (3 años) se tendrá en consideración la información transmitida por los responsables de las diferentes Escuelas Infantiles y por las familias, en las reuniones previas, que se celebrarán cada mes de junio.

Las profesoras de E. Infantil elaborarán una propuesta de agrupamiento para los nuevos alumnos de 3 años, que inician su escolaridad. La CCP supervisará la distribución del nuevo alumnado en grupos atendiendo a criterios de edad, orden alfabético, número de niños y niñas equilibrado en ambos grupos, nombre de los alumnos y alumnas, necesidades educativas especiales y ACNEAES.

Al comenzar la etapa de Primaria se podrá proceder a un nuevo agrupamiento, así como en cada cambio de nivel. En este caso, a finales del mes de junio, el Equipo de nivel correspondiente, la Orientadora y la Jefe de Estudios, realizarán una equilibrada distribución del alumnado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Alumnos repetidores.
- Alumnos con Necesidades Educativas Especiales
- Alumnado con desconocimiento del castellano por proceder de otro país
- Alumnado con diferente grado de: conflictividad, liderazgo, conocimiento, etc...
- Distribución equitativa de niños y niñas.

Posteriormente, los tutores de los grupos presentarán una propuesta a la CCP con la nueva distribución de alumnos, para su supervisión y aprobación.

También se podrán hacer diferentes agrupamientos del alumnado en el caso de que se estime necesario llevar a cabo un desdoble en el aula. En este caso, se seguirá el mismo procedimiento explicado anteriormente.

La C.C.P. al final de cada curso decidirá, según las características y necesidades del alumnado y el buen funcionamiento del Centro, la adscripción a un grupo determinado del alumnado nuevo o el repetidor.

El mismo procedimiento realizará en el mes de septiembre cuando haya que asignar a los alumnos escolarizados fuera de plazo.

El agrupamiento básico será el grupo-aula, según el cual cada alumno/a es adscrito primero a un nivel educativo y a un grupo, en función de su edad y del nivel de consecución de los objetivos propuestos. Se tendrá en cuenta también el criterio del Equipo de Orientación y Apoyo.

Dentro de cada aula el profesor/tutor podrá formar grupos de alumnos/as según sus características y/o niveles, o con el fin de favorecer los objetivos propuestos.

Se atenderá a los alumnos/as con dificultades de aprendizaje en grupos de apoyo siempre que se disponga del personal necesario. Los apoyos, siempre que sea posible, lo realizarán profesores del mismo ciclo o nivel, y trabajarán fundamentalmente las competencias lingüísticas y matemáticas.

Una vez que los alumnos han sido adscritos a un grupo no se efectuará, salvo causa grave y justificada, ningún cambio de los mismos. En cualquier caso, será la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Tutor, oídos los padres, quienes procederán a resolver las situaciones que se produzcan.

I.2. Asignación de las tutorías. Elección de los cursos y grupos. Asignación de espacios.

Tal y como recoge la normativa, el Director/a del centro y a propuesta de la Jefatura de Estudios, tendrá en cuenta los criterios establecidos en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, para realizar la asignación de los grupos y cursos.

Se tendrán en consideración los siguientes criterios de orden de asignación de tutores a los grupos:

- Se garantizará siempre la continuidad de la tutoría de un grupo respetando la estructura de ciclos: Educación Infantil, 1º y 2º de E. Primaria, 3º y 4º de E. Primaria y 5º y 6º de E. Primaria. En el caso que un tutor/a lleva sólo un año con el grupo, continuará con ese grupo hasta completar un mínimo de dos y un máximo de tres.
- En primer lugar, serán los maestros definitivos en el centro los que opten a elegir tutoría, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión del mismo.
- En segundo lugar, se asignará tutoría a los maestros provisionales (nombrados en el Concursillo, Comisiones de Servicios, ...) dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- En tercer lugar, serán los maestros en prácticas, teniendo en cuenta la nota del concurso-oposición.
- Y por último los maestros interinos, dando preferencia si es posible, a la continuidad, y en segundo lugar, al número de lista.

Así mismo se tendrán en cuenta otra serie de consideraciones:

El Consejo Escolar del centro aprobó, tal y como consta en el acta correspondiente, la implementación del Proyecto de Innovación “Carmenta”, hoy en día denominado “Centro digital”, para los cursos de 5º y 6º de Primaria durante cuatro cursos escolares a partir del curso 2021/2022. Tras la implementación por parte de la Consejería del Programa de gratuidad del “Banco de libros”, se aprobó en Claustro y Consejo Escolar la continuidad de las licencias digitales durante otros 4 años, hasta el curso 2027/2028, para que pudieran beneficiarse también de dicho programa las familias de los cursos de 5º y 6º Ed. Primaria.

El Proyecto de Innovación “Centro digital” conlleva el uso de dispositivos electrónicos en lugar del formato de libro de texto. Este hecho implica la elaboración de unas pautas y normas específicas para su buen uso y conservación. La gestión de las tablets requiere la utilización de usuarios de Google. La Consejería de Educación ha provisto a los centros de la plataforma Google Workspace. Google Workspace para Centros Educativos está configurado para velar por el estricto cumplimiento de la seguridad y el tratamiento de la información. Es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza.

En lo relativo a la gestión docente, la elección de tutorías y asignación de puestos implicados en el proyecto quedarán supeditadas a la capacitación digital del profesorado mínimo B1. El equipo directivo podrá reservar un número determinado de tutorías y desempeños entre el personal que acredite formación, implicación y conocimientos, de forma que se pueda desarrollar el proyecto de la forma más eficiente posible.

Para todo lo que no esté recogido en este apartado específico serán de aplicación las normas generales recogidas en el resto de este documento:

- Se considerará la necesidad del centro de que los profesores especialistas asuman la tutoría, y en tal caso se incorporará a la petición respetando su antigüedad en el centro.
- Los miembros del Equipo Directivo impartirán docencia preferentemente, atendiendo a criterios pedagógicos, en los niveles más altos de la Educación Primaria.
- Se impulsará la asignación de las tutorías de los niveles inferiores de Educación Primaria a profesorado definitivo.
- Los/as tutores/as de los primeros niveles de Ed. Primaria y de Educación Infantil serán preferentemente maestros/as definitivos/as.
- Los/as maestros/as especialistas que deban ser tutores/as, lo serán en los niveles 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria, siempre que sea posible.
- Se respetará la permanencia de un maestro/a con el mismo grupo de alumnos un máximo de tres cursos. En casos de fuerza mayor, el Equipo Directivo informará y razonará ante la CCP del cambio de tutor/a.
- Se respetará la especialidad del puesto al que estén adscritos los/as maestros/as y las especialidades para las que estén habilitados.
- En el caso de maestros/as especialistas tutores, el Director/a les asignará tutoría siguiendo el orden general establecido con anterioridad.
- En la adscripción a grupos se priorizará la docencia en el mayor número de áreas por parte de los especialistas.
- Se contempla la posibilidad de continuar más de dos años en los casos en que:
 - o Las características del grupo así lo aconsejen.
 - o El profesorado se incorpore al grupo y no ejerza dos años de tutoría sobre él
- Además de la adscripción del profesorado al grupo correspondiente, éste asumirá la docencia en aquellas otras áreas que se determinen, preferentemente dentro de su nivel.

LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

Para distribuir los espacios se tendrán en cuenta las necesidades del centro en cuanto al número de grupos y del alumnado que componga cada grupo, así como el diseño de los edificios.

Se deberá respetar el uso de los diferentes espacios del centro, tanto en las entradas y salidas como en los desplazamientos, para no interferir en el trabajo del resto de grupos que comparten edificio.

I.2.1. ASIGNACIÓN DE OTROS CARGOS.

Por parte del director y a propuesta de la jefatura de estudios, serán designados otros responsables de funciones específicas:

CICLO/ETAPA

En la primera reunión de claustro o nivel/etapa, los profesores /as propondrán un coordinador a la Dirección del Centro. Se procurará siempre que sea posible la continuidad en el cargo.

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN

Tendrá como funciones específicas:

- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.
- Coordinar las actividades en el Aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como recurso didáctico.

RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

Realizarán las funciones establecidas en la normativa correspondiente.

RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA

Realizará las labores propias que la normativa le atribuye.

COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

PRACTICUM DEL ALUMNADO DE LA UNIVERSIDAD

COORDINADOR DEL PRÁCTICUM DEL ALUMNADO DE LA UNIVERSIDAD

Realizará las tareas encomendadas por la Universidad y mantendrá reuniones informativas con la Dirección del centro.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN AL ALUMNADO DE PRÁCTICAS DE LA UNIVERSIDAD:

- En primer lugar, serán los maestros definitivos en el centro que tengan al menos tres años de experiencia docente, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión del mismo.
- En segundo lugar, se asignará tutoría a los maestros provisionales (nombrados en el Concursillo, Comisiones de Servicios, ...) que tengan al menos tres años de experiencia docente, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- En tercer lugar, serán los maestros en prácticas que tengan al menos tres años de experiencia docente, teniendo en cuenta la nota del concurso-oposición.
- Y por último los maestros interinos que tengan al menos tres años de experiencia docente.

Se irá haciendo un registro para que se garantice que todo el profesorado tenga alumnado en prácticas de forma equitativa.

56

I.2.2. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

Para suplir las ausencias del profesorado, la Jefatura de Estudios aplicará el plan de sustituciones de permisos o ausencias de cualquier profesor/a del centro, teniendo en cuenta el siguiente orden de sustitución:

- Cuando falte un especialista o el profesor/a de religión será el tutor, preferentemente, quien permanecerá con su grupo.
- Profesorado que esté realizando apoyo ordinario.
- Responsables de Biblioteca, CRFP, Act. Complementarias, Comedor...
- Coordinador de Etapa o Nivel en su horario de coordinación.
- PT y AL (El alumnado permanecerá en sus tutorías).
- Equipo Directivo.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se priorizará que las sustituciones se realicen dentro de la misma etapa en la que el profesor está adscrito.
- Se procurará que el número de sustituciones realizadas por cada profesor/a sea similar.
- Para realizar una sustitución se atenderá, dentro de la sesión correspondiente y del profesorado disponible en ese momento, al profesor/a con menor número de sustituciones en esa fecha.
- Siempre que se pueda sustituir por otro profesor sin carga lectiva, se intentará respetar las áreas que se dan en Educación Infantil por parte del profesorado especialista (psicomotricidad, música)

I.2.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE TURNOS DE RECREO.

A la hora de elaborar los turnos de vigilancia de recreos por parte del profesorado, la Jefatura de estudios deberá considerar los siguientes criterios:

- Se determinará el número de profesores/as necesarios para el cuidado de recreos, según la ratio de Primaria y de Infantil.
- Los tutores cuidarán recreo dentro de su etapa, siempre que sea posible.
- El resto de la plantilla vigilará recreo según necesidades.
- Se establecerán turnos rotativos (atendiendo al Calendario Escolar).
- La Jefatura de Estudios del Centro diseñará una plantilla donde se indicarán las sustituciones realizadas por cada profesor/a. Dicha información será expuesta en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, junto con el parte mensual de faltas.

I.3. Periodo de incorporación y acogida en tres años.

En cuanto a la descripción del procedimiento de incorporación para el alumnado de educación infantil que se escolariza por primera vez se recoge en un anexo. En cualquier caso, el alumnado que haya solicitado hacer uso de comedor escolar lo podrá utilizar desde el día en que esté incorporado.

(Consultar Normativa: ANEXO)

I.4. Criterios para la incorporación de alumnos a lo largo del curso.

Por lo general, los alumnos de nueva incorporación a lo largo del curso serán escolarizados en el grupo que les corresponda por edad y que menos alumnos tenga. Serán incorporados cuando el centro reciba la orden de escolarización.

- Si los grupos tienen el mismo número de alumnos/as, la Comisión de Coordinación Pedagógica tomará una decisión según las características de los grupos y los criterios de organización y apoyo.
- En caso de haber estado escolarizado con anterioridad en el centro se procurará que dicho alumno se adscriba al mismo grupo, si es en el mismo curso.
- En el caso de alumnado de infantil se procurará mantener una reunión con el tutor/a que lo acogerá a la mayor brevedad posible.
- Al alumnado nuevo se le entregará la documentación relevante que en su día recibió su grupo.
- Al realizar la matrícula se hará la inscripción en la materia de RELIGIÓN/ATENCION EDUCATIVA, no aceptándose cambios esta decisión fuera del período de matriculación y como máximo hasta el día anterior al inicio del curso escolar.

En casos excepcionales, se reunirá la Jefatura de Estudios y la Orientadora para analizar conjuntamente las características de los grupos; intentando llegar a un consenso sobre el aula y el momento de incorporación más conveniente.

I.5. Reuniones con las familias.

De forma general, a comienzo de cada curso se realiza una reunión de todas las familias con el Equipo Directivo.

En la etapa Educación Infantil:

En el mes de septiembre, se realiza una primera entrevista previa a la incorporación del alumnado de 3 años.

Así mismo se realizará, cada trimestre, una reunión general con las familias y tantas entrevistas individuales como sea preciso a lo largo del curso.

En el mes de junio, se realizará una visita al centro. La reunión con los tutores y un miembro del equipo directivo para los alumnos de nueva incorporación de 3 años y para las familias del nuevo alumnado que obtuvo plaza en el siguiente curso escolar será en junio preferentemente.

En la etapa Educación Primaria:

Se realizarán tres reuniones generales con familias a lo largo de cada curso escolar, aproximadamente antes de la primera quincena de Octubre, en la segunda quincena de enero y antes de finalizar el curso escolar coincidiendo con la entrega final de los boletines de notas.

Se realizarán entrevistas individuales al menos una con cada familia a lo largo del curso, previa cita.

En los casos en los que se prevea que los alumnos/as puedan no promocionar, se citará a las familias para informales al respecto en el momento en el que se detecten las dificultades.

I.6. Coordinación de la Etapa de Educación Infantil.

La coordinación de la etapa de E. Infantil tiene una doble vertiente, de cara a favorecer la continuidad entre las etapas anterior y posterior. Por un lado, la coordinación entre las etapas de E. Infantil y el 1º nivel de E. Primaria de nuestro colegio. Y por otro lado, la coordinación con las Escuelas Infantiles de la localidad, en las que se imparte el 1º ciclo de E. Infantil.

60

I.6.1. COORDINACIÓN DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EL EQUIPO DOCENTE DE 1º Y 2º NIVEL DE PRIMARIA.

Se establecen una serie de reuniones trimestrales de todo el profesorado que imparte docencia en infantil y 1º y 2º Educación Primaria, con el objetivo de coordinar actuaciones y facilitar la continuidad entre etapas. A estas reuniones deberán asistir todos los miembros de dichos niveles junto con el Jefe de Estudios

I.6.2. COORDINACIÓN CON LAS ESCUELAS INFANTILES DE LA LOCALIDAD.

Hace unos años surgió la necesidad de establecer una coordinación entre los maestros de E. Infantil y las educadoras de las Escuelas Infantiles de la localidad. Desde entonces, cada año se establecen dos actividades en conjunto, gestionadas por los orientadores de los colegios de Cabanillas.

1.- Jornada de Puertas Abiertas en los colegios, para las familias de los alumnos de nueva incorporación. Se lleva a cabo en los tres colegios de la localidad en el mes de junio, una vez que han salido las listas definitivas de alumnos de 3 años admitidos en cada colegio.

Esta actividad se lleva a cabo en colaboración con las educadoras de las Escuelas Infantiles, que son las encargadas de transmitir la información a las familias y entregarles el díptico informativo elaborado para la ocasión.

A los alumnos de nueva incorporación que no asisten a las Escuelas Infantiles, se les llama por teléfono para informarles del día y hora de la visita al centro.

A la visita a los colegios asisten los padres y los alumnos que iniciarán E. Infantil 3 años al curso siguiente. En esta Jornada de Puertas Abiertas se les da una información general del funcionamiento del centro y se recorre el colegio, visitando especialmente el edificio de E. Infantil y las aulas de 3 y 4 años.

2.- Intercambio de información sobre los alumnos de nueva escolarización.

Una vez finalizada la docencia directa a los alumnos, en la última semana de junio se establece un día para llevar a cabo la coordinación entre las educadoras de las Escuelas Infantiles y los tutores de E. Infantil de los tres CEIP de la localidad. A dicha reunión también asisten los orientadores de los colegios, y si se considera necesario, los Jefes de Estudios.

La planificación de dicha coordinación la llevan a cabo los orientadores de los colegios, y se ha determinado que el lugar de la reunión es rotativo, así que cada año se realiza en uno de los CEIP o en una de las E. Infantiles.

El objetivo de la reunión es intercambiar información sobre los alumnos de 3 años que se van a incorporar a los colegios en el mes de septiembre, con el fin de realizar unos agrupamientos lo más homogéneos posibles y planificar las medidas de apoyo para los alumnos que puedan ser necesarias para el curso siguiente. La información que aportan las educadoras de las Escuelas Infantiles es relativa al desarrollo físico, la salud y las características personales de los alumnos, su grado de autonomía personal, los aprendizajes básicos adquiridos, el comportamiento y el grado de aceptación de normas, la implicación de la familia, y las relaciones entre compañeros.

I.7. Coordinación de Ed. Primaria con Ed. Secundaria Obligatoria.

Con el fin de conseguir el objetivo de favorecer la continuidad entre las etapas de E. Primaria y E. Secundaria, en la localidad de Cabanillas del Campo se lleva a cabo el programa “Mi paso al IES”, que recoge diversas actuaciones para favorecer esta transición entre etapas. En este programa participan los tres CEIP´s de la localidad y el IES Ana M^a Matute. Esta coordinación está planificada, en su mayor parte, por los orientadores de los tres colegios y el orientador del instituto; así mismo se establece una línea de coordinación desde el Servicio de Inspección y las Jefaturas de Estudios de los CEIP e IES de la localidad.

62

Las actuaciones que se llevan a cabo son las siguientes:

- En el mes de septiembre, el Equipo Directivo de cada uno de los tres colegios realiza un seguimiento del alumnado de 6º EP que promocionó al IES, con el fin de comprobar que todo el alumnado está escolarizado en un instituto.
- En el mes de enero, se planifica una reunión de coordinación entre los tutores de los grupos de 1º ESO del instituto con los tutores de 6º EP del año anterior, con el fin de intercambiar información sobre la evolución académica de los alumnos en la 1º evaluación y comentar aspectos relacionadas con conducta, asistencia y casos individuales de alumnos. A esta reunión también asisten los orientadores y, si es posible, los Jefes de Estudios.
- En el 2º trimestre, un grupo de antiguos alumnos de los colegios, que ahora están cursando 1º ESO, visitan los Colegios de E. Primaria y les dan una breve charla a sus compañeros sobre los aspectos más importantes de la E. Secundaria.
- Coincidente con el inicio del proceso de admisión, se reunirán a los padres de los alumnos de 6º E. P. en el IES Ana M^a Matute para explicarles los aspectos más reseñables del paso a la E. Secundaria, al tiempo que se hace un recorrido por las instalaciones del instituto. A esta visita asisten el orientador del Colegio y los tutores de 6º EP, acompañando a los padres.
- A finales de mayo o principios de junio, los alumnos de 6º EP junto con los tutores y el/la orientadora visitan el IES Ana M^a Matute y reciben una charla informativa por parte del orientador y de un miembro del Equipo Directivo del IES.
- Una vez finalizada la docencia directa a los alumnos, en la última semana de junio se establece un día para llevar a cabo la coordinación entre los tutores de 6º y el equipo directivo del IES. A esta reunión también asisten los orientadores de los colegios y del IES, así como los Jefes de Estudios de los Colegios. El objetivo de la reunión es el traspaso de información de alumnos los alumnos de los colegios que promocionen a 1º ESO y la entrega del Informe Tutorial de Final de Etapa de cada alumno.
- Reunión de los orientadores de los centros a final de curso para el traspaso de información sobre ACNEAEs.

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

Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo serán los siguientes:

- Tras las evaluaciones iniciales se detectan las necesidades individuales del alumnado.
- Se derivan a la jefatura de estudios y se hace un reparto equitativo de las sesiones de refuerzo educativo por parte del profesorado del centro.
- El refuerzo educativo será impartido, siempre que sea posible, por el profesorado paralelo del mismo nivel y/o ciclo.
- El refuerzo educativo se realizará dentro del aula de referencia.
- El refuerzo educativo será organizado por el profesor tutor/a, en coordinación con el profesor que imparta dicho refuerzo.
- El refuerzo educativo estará en constante revisión y se adaptará a las necesidades individuales del alumnado en todo momento.
- Los periodos de refuerzo educativo podrán modificarse, desde la Jefatura de estudios, en función de las necesidades detectadas tras las diferentes sesiones de evaluación

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

En el centro no disponemos de la figura de un profesor de apoyo destinado a la etapa de educación infantil.

En el caso de que se disponga de dicha figura, se destinará a realizar labores específicas de apoyo a la etapa, no a realizar desdobles puros, haciendo desaparecer la esencia del apoyo a la etapa.

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

En caso de ausencia del profesorado, los criterios de atención al alumnado serán los siguientes:

- El alumnado será atendido por el profesor/a, tutor o especialista, que tenga apoyo ordinario en cada momento de la jornada.
- Si no hubiera profesorado de primaria o especialista, serán los miembros del equipo de orientación y apoyo los que realicen el cuidado del alumnado.
- Finalmente, serán los miembros de equipo directivo los encargados de asumir este cuidado, si no hubiese.
- En las sustituciones de religión será el tutor/a, si es quien imparte la atención al alumnado de no religión, el que se quedará con todo el grupo.
- En educación infantil, cuando haya que realizar sustituciones en días enteros y, siempre que sea posible, se realizarán las sustituciones a días completos, para minimizar el número de profesores que pase por el aula a lo largo de la jornada. Para ello, serán los profesores especialistas y equipo de orientación y apoyo los que se turnarán en esta situación.

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

M.1. Espacios: aulas y patios.

En cuanto a la organización de las aulas y patios, y del tiempo en el centro, para todos los niveles y etapas se establecen los siguientes criterios:

- Una vez iniciado el período lectivo ningún alumno/a podrá permanecer en el patio, pasillos, lavabos, etc.... sino que deberá permanecer en su aula correspondiente.
- Ningún alumno/a podrá salir de la clase antes de las horas establecidas, con la excepción de que alguno de los padres y/o tutores legales vengan a buscarlos.
- El profesor/a será el último en salir del aula, cuidando de que no quede ningún alumno/a, dejando todo el mobiliario y material ordenado, las luces apagadas y la puerta cerrada.
- El alumnado de E.I. 3, 4 y 5 años ocupan un edificio que dispone de patio propio y que está preparado para atender a dicho alumnado en las mejores condiciones.
- Durante los recreos permanecen abiertas las aulas de Ed. Infantil.

M.2. Pasillos.

- Los pasillos son zonas de comunicación de unas dependencias con otras.
- Queda prohibido jugar y / o botar balones dentro de los edificios.
- A la hora de la salida, el alumnado que espere a sus amigos o familiares, debe hacerlo en el patio y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
- No se enviará al alumnado a los pasillos como medida sancionadora.
- El alumnado no podrá salir a los pasillos en los cambios de clase.

M.3. Lavabos.

- El alumnado utilizará los servicios asignados para cada grupo, dándoles el uso debido.
- Queda prohibido y será objeto de sanción, jugar, permanecer reunidos/as en ellos, esconderse, pintarlos, ...
- Como norma general se prohíbe la salida continua al lavabo en horas de clase, salvo en casos de necesidad entendida y autorizada por el/ la tutor/a. El alumnado utilizará los lavabos antes y después del periodo de recreo.
- En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el/la profesor/a controlará que los baños queden en orden y adecuado estado de limpieza.

M.4. Otras dependencias.

En los casos en que las clases se desarrollen en otras dependencias ajenas al aula correspondiente: gimnasio, sala de música, biblioteca, sala de usos múltiples, aula de informática, ...

Por su carácter específico las clases de Educación Física, Música, talleres infantiles y actividades en la Biblioteca se atenderán a las siguientes normas:

- El/la profesor/a recogerá a los alumnos/as en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.

- Controlará al alumnado en el lugar donde se realice la clase o actividad (gimnasio, patio, pistas, música alternativa, talleres de infantil), no permitiendo que vaguen por pasillos, lavabos, ...
- Terminada la clase, el material y el espacio ha de quedar correctamente ordenado.
- El profesor/a de E. Física acompañará al principio y/o al final de la clase al alumnado hasta los servicios/ vestuarios donde cuidará el orden.

M.5. Materiales.

- El profesorado de cada nivel o materia, revisará los materiales y recursos didácticos disponibles y adoptará una decisión justificada de la continuación o de la nueva elección de materiales.
- Los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) utilizan, en su mayor parte, un material diferente al de sus compañeros. Se debe tener en cuenta esta situación particular para arbitrar las medidas necesarias de manera que todos los alumnos puedan tener acceso al material que precisan (libros de otros niveles, cuadernos específicos, juegos adaptados a su nivel, etc.).
- Se pondrá especial interés en la elección de materiales impresos para 1º y 2º de Educación Primaria. Los materiales se adaptarán a los procesos de aprendizaje que se desean lograr y que permitirán enlazar mejor las Etapas de Infantil y de Primaria y en ésta, cada nivel con el siguiente.
- Es preciso seleccionar unos materiales que sean naturales, manejables, seguros, no tóxicos ni inflamables, que no corten ni tengan elementos punzantes... Adecuados a la edad y a los niveles madurativos de cada grupo de alumnos/as. Estas características rigen especialmente con los materiales dirigidos a los más pequeños.
- Los Coordinadores de nivel informarán en la CCP. Corresponderá a la CCP, atendiendo a los criterios establecidos aprobar los materiales y recursos didácticos que se determinen para cada etapa.
- Los recursos y materiales didácticos incidirán en el aprendizaje si los niños pueden acceder a ellos, verlos, encontrarlos. Una disposición de los materiales y recursos bien visible y accesible invita a los alumnos/as a que los utilicen y aprendan, también a que mantengan su orden.
- Se promoverá que este tipo de materiales y recursos puedan ser manipulados por los alumnos/as sin ningún tipo de riesgo para ellos y a su vez procuraremos que sean resistentes.
- Utilizaremos materiales tanto comercializados como reciclados.

M.5.1. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES.

Ningún profesor/a podrá adquirir materiales a cargo del centro sin la autorización del Equipo Directivo.

Adquisición de materiales comunes:

Para abordar los gastos más inmediatos de carácter general se tendrá en cuenta:

1. Que sea imprescindible para el trabajo.
2. Que beneficie al mayor número de alumnos.
3. Que esté repartido equitativamente entre los diferentes niveles y/o etapas.

Así mismo siempre se reservará un montante para reposición de libros para la biblioteca del centro.

M.5.2. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS Y MATERIALES DEL ALUMNADO.

Los cambios de materiales didácticos serán acordados por consenso en reunión de Equipo de ciclo, de no alcanzar un consenso serán por mayoría de dos/tercios de los miembros del ciclo, en caso de desacuerdo se llamará a consulta al Claustro, quien por mayoría acordará las decisiones correspondientes, y en todo caso se tendrá que contar con el acuerdo favorable posterior del Consejo Escolar.

68

M.5.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.

La distribución de materiales curriculares se llevará conforme las instrucciones que se reciban cada curso escolar por parte de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

M.5.4. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO CON RESPECTO AL MATERIAL

- Todo alumno / a está obligado a traer el material necesario para realizar las actividades. El no hacerlo, sin justificación válida, será considerado como falta.
- Todo alumno / a que se beneficie del préstamo de materiales curriculares deberá tratarlos de manera adecuada. La pérdida o deterioro de los mismos conllevará el pago o reposición de dichos materiales si es por motivo imputable al alumno/a.
- Cuando se haga uso del préstamo de libros de la biblioteca y un libro se pierda o se rompa, se llevará a cabo el pago o reposición del mismo.
- El alumnado está obligado a entregar en casa, en las debidas condiciones, cualquier hoja informativa que su tutor/a u otro profesor/a le entregue y si se le solicita la devolución firmada de este documento deberá hacerlo en el plazo que se estipule para ello.
- Estará obligado/a a entregar inmediatamente al Tutor / a las notificaciones y / o justificantes que su padre / madre o tutor legal le entreguen para el Centro.
- Estará obligado/a a devolver al Centro en las debidas condiciones, los boletines de información trimestral que el Tutor / a le entregue, salvo en E. Infantil.
- Todo alumno/a deberá aportar el material necesario para realizar trabajos en grupo.

M.5.5. BANCO DE LIBROS.

En el mes de junio de 2024 el CEIP "San Blas" se constituyó el Banco de Libros del centro, siguiendo las instrucciones dadas en el **Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un Banco de Libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de CLM.**

Dicho Decreto establece que en las NOFC deben recogerse las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo, así como la organización de las tareas de recogida, revisión y valoración de los lotes y su inclusión en el programa informático de EducamosCLM.

El resto de la información, organización y funcionamiento del Banco de Libros se deriva de lo estipulado en el Proyecto de Gestión del centro, en un apartado específico dedicado íntegramente al Banco de Libros.

1) ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS Y RESPONSABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS

La dirección del centro ha asignado a la secretaria como la persona responsable del Banco de Libros del CEIP “San Blas”. Su función es velar por el buen funcionamiento del programa, facilitar a la consejería de educación la información que requiera y cumplir la normativa que se publique al respecto.

En el seno del Consejo Escolar, el día 25 de junio de 2024 se constituyó la Comisión Gestora, presidida por la directora del centro y compuesta por una representante del personal docente, una representante de las familias, el representante del Ayuntamiento y la secretaria del centro.

En nuestro centro, los alumnos de 3º y 4º EP se benefician del préstamo del lote completo de los libros de texto (Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio e Inglés), y los alumnos de 5º y 6º EP del préstamo de las licencias digitales de las áreas de Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio e Inglés.

En lo referente a las licencias digitales en 5º y 6º EP, señalar que tienen una vigencia mínima de 4 años. Al ser licencias digitales, el alumnado no tiene que entregar ningún material físico al centro. Estamos a la espera de que la JCCM establezca las instrucciones para la reutilización de las licencias o de su adquisición de cara al curso próximo.

Las tareas y los responsables de su ejecución son las siguientes:

FECHA	ACTUACIÓN	RESPONSABLES
Mediados de junio	La secretaria enviará un correo electrónico informativo sobre el Banco de Libros a las familias del alumnado de 2º EP y al alumnado de 3º, 4º 5º y 6º EP que todavía no está dado de alta en el Banco de Libros.	Secretaria
Segunda quincena de junio	La secretaria comprobará la firma de la adhesión de las familias al Banco de Libros, así como el pago de la compensación económica: 75 euros o 15 euros por libro. Posteriormente, registrará todos estos datos en la aplicación informática “Banco de Libros” de EducamosCLM.	Secretaria
Última semana lectiva	Enviar Educamos a las familias y a los tutores de 3º y 4º E. Primaria informando del plazo para la entrega de los lotes de libros y materiales curriculares en préstamo.	Secretaria
Última semana lectiva	Recordar al alumnado los plazos y formas de entrega de los lotes de libros.	Tutores 3º y 4º EP
Dos días antes del último día lectivo	Devolución lote de libros, en una bolsa con nombre y curso.	Alumnado Familias
Dos días antes del último día lectivo	Recepcionar y guardar los lotes de libros en las aulas comprobando que tiene el nombre y el curso.	Tutores 3º y 4º EP
Última semana de curso	Revisión de los libros de cada lote de libros entregados por el alumnado de su clase, valorando su estado y registrarlo en la aplicación informática “Banco de Libros” de EducamosCLM. Seleccionar los libros dudosos tras valorar su estado.	Tutores 3º y 4º EP Profesor/a voluntario
Última semana de curso	Entregar a la secretaria los libros de estado dudoso para valoración por parte de la Comisión Gestora.	Tutores 3º y 4º EP Secretaria

Última semana de curso	La directora convoca a la Comisión Gestora a petición de la secretaria.	Directora
Última semana de curso	Valoración de los libros dudosos y toma de decisiones.	Comisión Gestora
Última semana de curso	Registrar en la aplicación informática los resultados de la valoración de la Comisión Gestora.	Secretaria
Última semana de curso	Comprobar que todos los alumnos con libros de texto en préstamo los han devuelto. En caso contrario, llamar a las familias para resolver la situación.	Secretaria
Primera semana de julio	Comprobar el número de lotes y las necesidades del alumnado del Banco de Libros, adquiriendo libros o materiales curriculares si es necesario.	Secretaria
Primera semana de julio	Dejar preparados los lotes para el curso siguiente.	Secretaria
Primera y segunda semana de septiembre	Entrega de los lotes de libros de texto y materiales curriculares en préstamo, teniendo en cuenta también las concesiones de ayudas de libros (becas).	Secretaria
Primera y segunda semana de septiembre	Registrar toda la información referente al nuevo préstamo en la aplicación informática del Banco de Libros de EducamosCLM.	Secretaria

Si durante el curso escolar se incorpora alumnado procedente de otros centros, de otras comunidades autónomas o de otros países, que quieran acogerse al sistema del Banco de Libros, la secretaria será la encargada de hacer todas las tareas necesarias para ello.

Todavía está pendiente la regulación por parte de la Consejería de Educación de la JCCM la participación del alumnado ACNEE en el sistema de Banco de Libros, ya que algunos de ellos precisan material específico fungible, que no puede ser reutilizado para el préstamo. Como centro escolar, llevaremos a cabo las instrucciones que nos den al respecto.

2) NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES CEDIDOS AL ALUMNADO EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO

El día 25 de junio de 2024, la Comisión Gestora del CEIP “San Blas”, tras analizar el modelo de normas de uso y materiales curriculares propuesto por la Consejería de Educación, determinó que, de momento, iba a utilizarse ese modelo y no se iba añadir ninguna norma más.

El modelo corresponde al Anexo II de la Resolución de 12 de junio de 2024, por la que se dictan instrucciones para la implantación del sistema del Banco de Libros en el curso 2024-25. Es el siguiente:

ANEXO II. MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

M.6 Normas para el uso de instalaciones y recursos.

M.6.1. EQUIPAMIENTOS DIGITALES Y RECURSOS TIC DEL CENTRO.

Uno de los objetivos del Plan Digital del Centro es establecer un sistema para la gestión, uso y conservación de los recursos tecnológicos con los que cuente el Centro. En nuestro Centro se ha constituido la Comisión de la Transformación Digital y es su función promover el uso de las tecnologías digitales en la práctica educativa en el aula, asesorar al profesorado acerca de la utilización de los recursos y aplicaciones informáticas y velar por la optimización de los dispositivos digitales del centro. Somos "Centro digital" y el alumnado de 5º y 6º de Ed. Primaria utiliza tablets con licencias digitales en las áreas troncales. Eso facilita el desarrollo de la competencia digital del alumnado en un entorno de aprendizaje activo y seguro, ofrece herramientas de inclusión y da respuesta a la diversidad del alumnado en el marco del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).

El centro dispone del siguiente equipamiento digital y de robótica:

EQUIPAMIENTO DIGITAL	FINALIDAD
15 Paneles interactivos	12 Aulas 1 Biblioteca 1 Sala de profesorado 1 Aula de Religión
25 Portátiles de profesorado	21 Profesorado 1 Aula de Futuro 1 Estaciones de Aprendizaje de Ed. Primaria 1 Estaciones de Aprendizaje de Ed. Infantil 1 Biblioteca
64 Tablets *De las cuales 25 tablets LENOVO TAB4 10 sin soporte técnico, con Android 7.1	19 Alumnado becado y con brecha digital 33 Trabajo en el aula (Ed. Infantil, 1er ciclo y 2º ciclo Ed. Primaria) 6 Aula de Futuro 4 Estaciones de Aprendizaje Ed. Primaria 2 Estaciones de Aprendizaje Ed. Infantil
20 Ordenadores de sobremesa	Aula de ordenadores (desarrollo de la competencia digital)

EQUIPAMIENTO DE ROBÓTICA Equipamiento cultura Make	FINALIDAD
1 Code & Go Conjunto de Actividades del ratón Robot	Uso en las aulas de Ed. Infantil y Primaria para el desarrollo del pensamiento computacional e iniciación a la robótica
1 Doc robot programable	
2 Mind designer roboter	
4 Beebots	
4 Bluebot	
6 Placas Makey Makey	
2 Kits sistema Croma	
5 Cámaras HUE HD PRO	

1 ud O HUE HD Animation studio	
4 Learning Resources – Botones de Respuesta (Set de 4)	
2 Kits de sensores y motores	

Las TIC están introducidas en la programación de las actividades cotidianas del profesorado en las diferentes áreas curriculares. Con este fin, se ofrecerá la posibilidad de utilizar el aula por parte de los diferentes grupos de alumnos, al menos durante una sesión semanal, llevándose a cabo diversas actividades como:

- Utilización y manejo de diversas aplicaciones informáticas. (sistema operativo, procesadores de texto, programas de dibujo sencillo, etc.)
- Uso de diferentes programas educativos relacionados con los contenidos curriculares.
- Visita de webs educativas.
- Realización de actividades de refuerzo online.
- Búsqueda de información en Internet.
- Utilización de los recursos en red de la sala.

El responsable de la misma que desarrollará las siguientes funciones:

- Gestión de los recursos del aula.
- Asesoramiento al profesorado del centro acerca de la utilización de los recursos y aplicaciones informáticas.
- Solución de problemas o derivación a los servicios técnicos de la consejería.

En cuanto a las normas de uso de las TABLETS, en el centro se han aprobado las siguientes normas de uso para el profesorado y el alumnado.

NORMAS DEL BUEN USO DE LAS TABLETS PROFESORADO	
MANTENIMIENTO	- NO DESCARGAR, NI BORRAR APLICACIONES SIN PERMISO DEL EQUIPO DIRECTIVO. - TODAS LAS TABLETS TIENEN LAS MISMAS APLICACIONES EDUCATIVAS. - SI NECESITAS UNA APLICACIÓN DIFERENTE, COMUNÍCALO PARA PODER AÑADIRSELA A TODAS LAS TABLETS. - APAGAR LAS TABLETS CUANDO FINALICE SU USO. - DEJAR CONECTADAS LAS TABLETS A LOS CABLES DE BATERÍA EN BENEFICIO DE TODAS/OS.
USO EDUCATIVO	- INFORMAR AL ALUMNADO DEL BUEN USO DE LAS TABLETS. - VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL USO RESPONSABLE DE LAS TABLETS POR PARTE DEL ALUMNADO. - SI SU USO VA A SER FRECUENTE, ASIGNA UNA TABLET CONCRETA AL MISMO ESTUDIANTE O GRUPO DE TRABAJO PARA FACILITAR SU USO Y CONTROL.
RECUERDA	- MANTENGAMOS LAS TABLETS CON UN MISMO FORMATO Y APLICACIONES COMUNES PARA EL BENEFICIO DE TODAS/OS. - RESPETEMOS EL TIEMPO DE EXPOSICIÓN DIARIA A LAS PANTALLAS DEL ALUMNADO. (1H 30MIN MÁXIMO).

NORMAS DEL BUEN USO DE LAS TABLETS ALUMNADO

MANTENIMIENTO	- MANTÉN LA TABLET LIMPIA Y EN BUENAS CONDICIONES, CON SU PROTECTOR DE PANTALLA Y FUNDA. - MANTÉN APARTADA LA TABLET DE ELEMENTOS QUE PUEDAN DETERIORARLA. - ACUDE AL CENTRO CON LA BATERÍA TOTALMENTE CARGADA. - APAGA LA TABLET CUANDO NO ESTÉ EN USO Y AL FINAL DE LA CLASE.
USO EDUCATIVO	- ESTAS TABLETS SON DE USO EDUCATIVO PARA APLICACIONES DE APRENDIZAJE. - NO ESTÁ PERMITIDO ENTRAR EN PÁGINAS WEB NO AUTORIZADAS O NO INDICADAS POR PARTE DEL PROFESORADO. - UTILIZA LAS AURICULARES SI TRABAJAS INDIVIDUALMENTE. - GUARDA O ENVÍA EL TRABAJO REALIZADO AL PROFESORADO PARA QUE NO SE PIERDA.
RECUERDA	- SIGUE LAS INSTRUCCIONES DEL PROFESORADO. - SÉ RESPONSABLE DEL CUIDADO Y BUEN USO DE LA TABLET.

El apagado de las tablets puede realizarse al finalizar la jornada escolar en el caso específico de que se utilicen a lo largo de toda la jornada por diferentes grupos (estaciones de aprendizaje, aula del futuro, ...)

Así mismo se debe informar al alumnado becado que no pueden cambiar la contraseña o patrón de la Tablet que le asigne el centro.

M.6.2. BIBLIOTECA.

Esta se encuentra ubicada en el Edificio A.

Al inicio de cada curso se nombrará un responsable de biblioteca.

- En el mes de Octubre Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta las solicitudes de los diversos equipos docentes elaborará el correspondiente horario de utilización. Cada grupo clase dispone de una sesión semanal de asistencia, incluyendo los grupos de Ed. Infantil.
- Como criterio general se asignará una hora, dentro del horario lectivo, para el uso de la biblioteca a cada grupo, atendiendo a las necesidades que surjan cada curso lectivo.
- Los responsables de la biblioteca deberán registrar nuevos libros, los préstamos y devoluciones de este material.

M.6.3. GIMNASIO, FRONTÓN Y POLIDEPORTIVO.

Siempre que sea posible se realizarán las clases dentro de nuestras instalaciones.

Los responsables serán los especialistas de Educación Física. Al inicio de cada curso, coordinados por el Jefe de Estudios, determinarán el horario de uso de estas instalaciones. También son los responsables del orden y cuidado de los materiales que allí se encuentran.

M.6.4. AULA DE MÚSICA.

El especialista del área de música será el que organice y distribuya el uso de esta sala en función de las necesidades. También es el responsable del orden y cuidado de los instrumentos y los materiales que allí se encuentran.

M.6.5. AULA MATINAL.

El aula matinal funcionará desde las 7:30 hasta las 9:00. La duración máxima de este servicio será de hora y media antes del inicio de la jornada.

Se desarrolla en la misma instalación del comedor escolar. Las familias accederán al centro por la puerta de la rampa cercana al edificio de comedor.

M.6.6. COMEDOR ESCOLAR.

El comedor funcionará de 14:00 a 16:00 durante los meses de octubre a mayo, ambos incluidos, y de 13:00 a 15:00, durante los meses de septiembre y junio. El precio del menú será el que determine la administración educativa.

El responsable del comedor será nombrado por el Director/a al principio de cada curso.

La empresa tiene obligación de entregar a principio de mes el menú a las familias.

Las cuidadoras recogerán al alumnado de Educación Infantil y 1º, 2º y 3º curso de Educación Primaria en sus clases, el resto del alumnado irá directamente al comedor al finalizar el periodo lectivo.

En ningún caso accederán al resto de instalaciones del centro, excepto para usar los servicios, y siempre con la supervisión de una de las cuidadoras.

Al finalizar el comedor permanecerán en las pistas con la vigilancia de las cuidadoras.

Todos aquellos que por razones médicas tengan que tener un menú especial o restricción en algún tipo de alimentos deben comunicarlo, obligatoriamente antes de hacer uso del servicio, con justificante médico. También como dejar constancia por escrito en la Secretaría. El alumnado que precise medicación en tiempo de comedor/aula matinal estará sujeto al mismo protocolo que se detalla en este documento.

Tanto en el caso del comedor como en el del aula matinal, los pagos que se deriven de su uso se realizarán mediante domiciliación bancaria del 1 al 5 de cada mes. Ambos recursos son servicios complementarios, sujetos a la misma normativa que el resto de espacios y actividades del centro.

A la hora de usar cualquiera de estos espacios y sus recursos se debe respetar el orden, las indicaciones de los responsables y ser cuidadoso con el material que se pudiese utilizar, dejando todo en su ubicación original al terminar la sesión.

M.6.7. UBICACIÓN Y GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES COMUNES.

- En la Sala de profesores se localizará: fotocopidora, multcopista, guillotina, etc y el/la conserje será la persona encargada de su gestión.
- La Sala de profesores de cada edificio alojará los materiales de uso común: plastificadora, encuadernadora etc.

- En el gimnasio se encuentra el material propio del área así como un armario con otro tipo de materiales, siendo los especialistas en Educación Física los que se encarguen de su gestión.

M.6.8. DESARROLLO DEL PROYECTO DE RECICLADO.

Con el objetivo de sensibilizar a los alumnos de la necesidad de reciclar los diferentes residuos para fomentar el desarrollo de una economía sostenible y concienciar de la responsabilidad en el cuidado y conservación del medio ambiente, se diseña el Proyecto de Reciclado.

La Organización del proyecto se organiza en función de las diferentes etapas y ciclos. Concretamente se procederá a la recogida selectiva de residuos, clasificándolos en materia orgánica, recipientes de plástico y papel.

76

Serán los tutores de cada grupo los encargados de organizar el reciclado de papel y así figurará en las normas del aula de referencia. En cuanto a la materia orgánica será el personal de limpieza el encargado de su recogida.

Mientras que en Educación Primaria, serán nombrados unos encargados por aula para organizar la recogida del plástico de la siguiente manera:

- Los alumnos del tercer ciclo ayudarán al resto del alumnado en la recogida de los envases de plástico y su depósito en el contenedor correspondiente del punto limpio del centro.
- Todos los alumnos colaborarán en esta tarea.
- Empezarán los alumnos de 6ºA continuarán los de 6ºB seguidos 5º A y terminarán los de 5ºB.
- Cuando todos los alumnos de una clase hayan realizado esta tarea su profesor tutor será el encargado de pasar el relevo a la clase siguiente comunicándoselo al tutor de la misma y así sucesivamente.
- Si al terminar la ronda de todas las clases de 5º y 6º no hubiera acabado el curso comenzará de nuevo la ronda por la clase que inició el proceso.
- Estos alumnos se encargarán de llevar los residuos de plástico al contenedor correspondiente.
- El responsable del Programa Ecoescuelas será el encargado de sacar al exterior del centro el contenido de los contenedores del punto limpio.

M.6.9. USO DEL CENTRO POR EL IES.

A petición de la Delegación en el curso 2025-26 se ha puesto a su disposición la planta baja de nuestro edificio principal para atender a tres grupos de alumnos del IES “Ana María Matute”:

- 1º y 2º curso Ciclo Grado Superior de Acondicionamiento Físico.
- 2º curso Ciclo Grado Superior de Enseñanza de Animación Sociodeportiva.

En la planta baja disponen de tres aulas y aseos propios, así como puertas de entrada y salida independientes.

M.7. Tiempos.

M.7.1. CALENDARIO Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.

El calendario escolar que regirá en el Centro será aquel que la Consejería de Educación y Ciencia nos facilite cada año. Serán días festivos locales San Blas y La Cruz de Mayo, que se celebrarán los días que el Consejo Escolar Municipal acuerde para cada curso escolar.

El horario del Centro será:

- Durante los meses de septiembre y junio el horario lectivo será de 9:00 a 13:00. El profesorado permanecerá de lunes a jueves en el centro de 13:00 a 14:00 horas.
- El horario lectivo del alumnado en los meses de octubre a mayo será de 9:00 a 14:00 horas. El profesorado permanecerá semanalmente en el centro 4 horas más.
- El aula matinal funcionará, en cualquier caso, de 7:30 a 9:00 horas.
- El Comedor escolar tendrá como horario en junio y septiembre de 13:00 a 15:00 h. y de octubre a mayo de 14:00 a 16:00 h.
- Actividades extraescolares: de 16:00 a 18:00 horas.

De este horario tendrán conocimiento por escrito los padres del alumnado.

M.7.2. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO LECTIVO.

La distribución del horario lectivo afecta a todo el centro.

El horario del centro en los meses de SEPTIEMBRE Y JUNIO:

SESIONES	HORAS
1ª	De 9:00 a 9:40
2ª	De 9:40 a 10:20
3ª	De 10:20 a 11:00
Desayuno Saludable	De 11:00 a 11:10
Recreo	De 11:10 a 11:40
4ª	De 11:40 a 12:20
5ª	De 12:20 a 13:00
CADA SEMANA SE SUPRIME UNA SESIÓN EN ORDEN.	
EXCLUSIVAS:	
Lunes a jueves 13:00 a 14:00 h	
Viernes: No hay exclusiva	

De **OCTUBRE A MAYO** el horario es diferente para los cursos de 1º a 3º Ed. Primaria y para los cursos de 4º a 6º Ed. Primaria. Establecer un horario diferenciado del desayuno saludable se ha realizado en base al mejor aprovechamiento del uso de los aseos y para atender la demanda de los cursos inferiores de establecer una pausa entre las primeras cuatro sesiones antes del recreo.

De 1º EP a 3º EP

SESIONES	HORAS
1ª	De 9:00 a 9:45
2ª	De 9:45 a 10:30
3ª	De 10:30 a 11:15
Desayuno Saludable	De 11:15 a 11:25
4ª	11:25 a 12:05
Recreo	De 12:05 a 12:30
5ª	De 12:30 a 13:15
6ª	De 13:15 a 14:00
EXCLUSIVAS: Lunes a jueves: 14:00 a 15:00 h. Viernes: No hay exclusiva	

78

De 4º EP a 6º EP

SESIONES	HORAS
1ª	De 9:00 a 9:45
2ª	De 9:45 a 10:30
3ª	De 10:30 a 11:15
4ª	De 11:15 a 11:55
Desayuno Saludable	De 11:55 a 12:05
Recreo	De 12:05 a 12:30
5ª	De 12:30 a 13:15
6ª	De 13:15 a 14:00
EXCLUSIVAS: Lunes a jueves: 14:00 a 15:00 h. Viernes: No hay exclusiva	

El horario de exclusivas del profesorado será de Lunes a Jueves de 14:00 horas a 15:00 horas. Dentro del Proyecto de Desayuno Saludable se establece un período de 10 minutos para aseo y bocadillo dentro del aula y el recreo es de 25 minutos.

En las instrucciones de inicio de curso 2025-26 en su artículo 6 se recoge que *“El horario del profesorado que imparte docencia en Educación Infantil y en Educación Primaria se verá compensado con dos periodos lectivos semanales y un recreo semanal o por dos periodos lectivos semanales y dos complementarias al mes. Será el claustro del profesorado en el uso de su autonomía quien decida la compensación del horario para el curso 2025/2026”*.

El Claustro aprueba que la organización del horario del profesorado sea dos periodos lectivos semanales y dos complementarias mensuales.

Desde la Jefatura de Estudios se procurará, en la distribución horaria de las materias impartidas por profesorado especialista, asignar como máximo tres sesiones de estas áreas en cada jornada, permitiendo así la posibilidad de impartir también diariamente las áreas instrumentales.

La atención al alumnado de no religión se procurará que sea impartida preferentemente por el tutor o tutora de ese grupo. Si ello no fuera posible porque debe impartir clase a otro grupo de alumnos, será cualquier otro profesor o profesora con tiempo disponible quien atienda a ese alumnado.

El horario del alumnado que se beneficie de la intervención de las profesoras de PT, AL será elaborado teniendo en cuenta los horarios de los correspondientes grupos a los que pertenece dicho alumnado, tratando de que los grupos fuesen lo más homogéneos posible para lograr una mayor efectividad en la atención realizada.

M.7.3. TIEMPO DE RECREO.

El recreo es tiempo lectivo que ha de ser respetado. El alumnado tiene derecho a ese tiempo de descanso y sólo se le privará del mismo a los/as alumnos/as que sean sancionados por la Comisión de Convivencia por faltas graves.

- Siguiendo lo planificado en el proyecto de salud y la organización de tiempos en la jornada el bocadillo se tomará en los 10 minutos reservados al efecto en el aula y bajo el control de los profesores.
- La vigilancia de los recreos, por parte del profesorado, es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad. El profesorado respetará los tiempos de recreo.
- Cuando falte un profesor, se creará una lista de sustituciones para patios ya que se trata de un período de tiempo lectivo y estará expuesta en la sala de profesores.
- En caso de que la falta del profesor, se produzca sin previo conocimiento por parte de la Jefatura de Estudios, ésta designará a la persona encargada de realizar el turno de vigilancia correspondiente.
- Antes de que los alumnos/as se incorporen al patio, se deberá comprobar que el profesor de guardia se encuentra vigilando. En ningún caso podrán estar los niños/as solos en el patio.
- El alumnado que, por alguna circunstancia, salga más tarde al recreo se incorporará al grupo acompañado del profesor/a correspondiente.
- El alumnado, si es necesario, depositará los objetos desechables en las papeleras que se encuentren en las salidas.
- No se entrará al edificio hasta la llamada.
- Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos agresivos y/o juguetes y aparatos electrónicos. El centro no se responsabiliza ni de pérdidas ni deterioro de este material.
- Queda prohibido subirse en la valla, canastas, porterías, caseta, etc. No se podrán utilizar otras zonas para recreo o paso que las establecidas para ello.
- Si surge algún problema en el tiempo de recreo, el alumnado se dirigirá al profesorado vigilante.
- En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, el alumnado permanecerá en sus aulas durante el tiempo de recreo, siendo su Tutor/a responsable de mantener el orden en el aula junto con el profesorado de apoyo que se destine a esta función por parte de la Jefatura de Estudios. El alumnado podrá salir ordenadamente al lavabo y los/as tutores/as controlarán aula, pasillos y servicios junto con los especialistas correspondientes.

M.7.4. TIEMPO DE CELEBRACIONES.

Cada fin de trimestre se diseñará una actividad conjunta, con la finalidad de fomentar la convivencia a nivel de centro y de la comunidad educativa incorporando a sus diferentes miembros en la realización de las actividades que se programen.

M.7.4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FINAL DEL PRIMER TRIMESTRE.

Al finalizar el primer trimestre, se realizará una actividad conjunta de centro relacionada con los juegos tradicionales, la navidad, ... o cualquier otra que se apruebe en Claustro de profesores y quede recogida en la PGA.

M.7.4.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FINAL SEGUNDO TRIMESTRE.

A lo largo del segundo trimestre la actividad que se lleve a cabo podrá estar relacionada con el cine, el carnaval, ... o con cualquier otro tema que igualmente se apruebe en Claustro de profesores y quede recogida en la PGA.

M.7.4.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FIN DE CURSO.

Por último, y para finalizar el curso se puede plantear una fiesta relacionada con el deporte. Siempre y cuando sea viable, se puede plantear una salida general a nivel de centro.

Además, y coincidiendo con el final de curso se desarrolla como una actividad más del centro la fiesta solidaria cuyo objetivo general es *Contribuir a que los que no tienen una escuela como la nuestra puedan vivir mejor.*

También se busca implicar a los alumnos/as de 6º de Educación Primaria:

- Iniciarse en el compromiso con los que más lo necesitan.
- Compartir con los demás.
- Fomentar la convivencia.
- Asumir responsabilidades.
- Celebrar el fin de curso.

M.7.5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS PROFESORES.

1. Asignación del mayor número de áreas posible en el grupo del que se asume la tutoría.
2. En el caso de profesores especialistas que deban asumir la tutoría se prioriza la impartición de las áreas instrumentales.
3. Todo el profesorado tiene 30 periodos lectivos salvo las liberaciones por equipo directivo. Coordinación de ciclo/etapa, de formación, de biblioteca o actividades complementarias, según recoge la normativa vigente.
4. La Jefatura de Estudios asigna a cada grupo las horas de especialistas y el tutor/a el que completa el horario con sus áreas y lo presenta en jefatura para su posterior revisión, aprobación y grabación en Delphos.
5. Se procurará en el reparto de especialidades se equitativo entre los grupos en la asignación de especialidades a primera hora, salvo la necesidad expresa de fijarlas a primera hora por reducción de jornada no sustituible del tutor/a del grupo.
6. Siempre que sea posible la impartición de una especialidad dentro del mismo nivel la abordará el mismo profesor.

M.8. Actividades complementarias y extraescolares.

M.8.1. CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL.

Los responsables de la programación anual realización y evaluación de actividades complementarias son los tutores o los profesores especialistas.

Son consideradas actividades complementarias aquellas que organizan, proponen y desarrollan diferentes profesores y profesoras con alumnado, se realizan tanto fuera como dentro del centro y siempre en horario lectivo.

Programaremos actividades contextualizadas, variadas y significativas que completen el desarrollo del currículo y la consecución de las competencias básicas.

Tendrán en consideración las salidas anteriores, tratando de buscar variedad y evitar la repetición. Se buscarán actividades que económicamente sean asumibles por las familias.

M.8.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR/POBLACIÓN.

Se consideran actividades complementarias realizadas por el profesorado dentro del recinto escolar pero con una organización o metodología que precisa de una organización horaria, un personal de apoyo, unas instalaciones apropiadas y materiales específicos para su desarrollo.

Los tutores/as y/o profesorado que las organice deberá comunicar dichas actividades a la Jefatura de Estudios y a las familias. Deberá cumplimentar la plantilla correspondiente

- Las sesiones de cuentos realizadas en E. Infantil y Primeros niveles de Primaria.
- Los diferentes talleres realizados en ambas etapas.
- Las sesiones monográficas de lecturas con autor.
- Jornadas de Educación Vial con la Policía Local.
- Charlas del Centro de la Mujer, Plan Director, ...
- Etc.

Para el mejor desarrollo de estas actividades participan y colaboran voluntariamente personal de la Policía Local, Ayuntamiento, padres y madres sean o no del AMPA y la propia asociación AVANCE.

No podrá realizarse ninguna actividad sin el conocimiento del Jefe/a de Estudios con una antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones, sustituciones, acompañantes, ...que pudiera ocasionar la misma.

Cuando un tutor compruebe que algún alumno/a de su tutoría no asiste a una actividad programada por motivos económicos, y considere beneficiosa la participación del alumno en ella, deberá comunicar esta circunstancia a Jefatura de Estudios para, conjuntamente, arbitrar las medidas que se estimen más oportunas.

M.8.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL RECINTO ESCOLAR/POBLACIÓN

Antes de programar actividades complementarias fuera del recinto escolar y/o de la población se deberá considerar como criterio de carácter general la consulta del registro de salidas de los grupos de alumnos en los años anteriores para evitar repeticiones.

El plan de dichas actividades será comunicado a la Jefatura de Estudios quien organizará los espacios, materiales, personal y horarios para un mejor desarrollo.

- Requieren la aprobación del Consejo Escolar del centro.
- Podrán colaborar en realización de las mismas: miembros del AMPA, Ayuntamiento, etc.
- Todas las actividades complementarias que deban realizarse fuera del recinto escolar deberán ser comunicadas a los padres para que estos den su autorización y permiso.
- En la comunicación a los padres, el profesor tutor/a puntualizará:
 - Día, hora y lugar de salida.
 - Día, hora y lugar de regreso.
 - El tipo de actividad que se realizará.
 - El itinerario de la actividad.
 - Además de la correspondiente circular, se avisará a las familias a través de la plataforma EducamosCLM para garantizar que todas cuentan con toda la información relacionada con la salida.
- El coste económico. Se realizarán las salidas siempre que asistan un número mínimo de alumnos/as, que será superior o igual al 70% del total del alumnado al que vaya destinado la actividad. En todas las excursiones se informará a la Jefatura de Estudios del alumnado que no participa en la actividad, con anticipación suficiente, para organizar su atención en el centro.
- En caso de que un alumno/a no asistiera a una salida, si es necesario, se garantizará la permanencia del mismo/a en el Centro, en el grupo más adecuado a su edad o en un grupo al cuidado del profesor de apoyo correspondiente.
- En las actividades complementarias, los grupos, a criterio/petición de los/as tutores/as podrán ser acompañados/as por algún representante del AMPA.
- Las salidas serán significativas para el alumnado. Se planificarán teniendo en cuenta los objetivos curriculares de cada nivel. Se intentará equilibrar las salidas de tipo cultural, naturaleza, deporte, etc.
- Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades extraescolares programadas a lo largo del curso escolar.
- Las salidas que cada nivel planifique se recogerán en la Programación General Anual. Aquellas que no aparezcan, pero que por necesidades pedagógicas se considere oportuno realizar, se recogerán en la Memoria Anual y se verá la posibilidad de incluirlas en la programación de los cursos siguientes si se consideran oportunas.
- Todos los participantes en actividades que supongan salida del recinto escolar, deberán presentar a su Tutor/a la autorización correspondiente de sus padres, **debidamente firmada y en el tiempo establecido**, cuyo modelo se facilitará desde Dirección.
- **No podrá realizarse ninguna actividad sin el conocimiento del Jefe/a de Estudios con una antelación suficiente, mínimo de 15 días, para prever todo tipo de situaciones, sustituciones, acompañantes, ...que pudiera ocasionar la misma.**
- La solicitud deberá realizarse por escrito en el que figure el número de profesores y alumnado participante, los objetivos, contenidos, día y hora de la actividad, ...
- En los autobuses se reservarán los dos asientos de primera fila situados detrás del conductor para los profesores responsables del viaje para favorecer la comunicación del conductor con los profesores sobre temas relacionados con el desplazamiento.
- No se devolverá el importe del transporte una vez realizado el cálculo para cada alumno/a, aunque alguno/a no pueda asistir a la actividad, cualquiera que sea la causa. Sí se podrá devolver el importe total de la entrada si no se ha hecho el pago por adelantado o la parte restante si se ha efectuado una reserva como ingreso a cuenta.

- Serán evaluadas por profesores/y alumnos/as cumplimentando las hojas de evaluación diseñada al efecto y que serán facilitadas y devueltas a la Jefatura de Estudios.
- En las actividades extraescolares los alumnos/as que necesiten la asistencia del ATE serán acompañados por él/ella. En caso de ausencia, la asistencia del alumno/a quedaría condicionada a la compañía de un familiar.
- Los familiares de alumnado con necesidades especiales, si lo solicitan, estarán autorizados para participar y acompañar a sus hijos, en actividades fuera del centro. Todo padre o madre que sea necesaria su compañía para desarrollar la actividad su coste estará incluido en el coste global.
- En caso de que se quiera contar con el acompañamiento de algún padre/madre, se ofertará a todas las familias de los alumnos implicados en la salida y se efectuará un sorteo entre los interesados.
- En circunstancias excepcionales y debido a características personales del alumno/a, se podrá solicitar el acompañamiento de su padre o madre.

RATIOS DE NIÑO/ PROFESOR EN LAS SALIDAS EXTRAESCOLARES

Ed. Infantil

✓ ESPACIO CERRADO

El acompañamiento sería de 1 profesor/15 alumnos asegurando un mínimo de 2 profesores por aula.

✓ ESPACIO ABIERTO CON RECORRIDO

El acompañamiento sería de 1 profesor /10 alumnos asegurando también un mínimo de 2 profesores por aula.

Estas ratios podrán ser modificadas en función de las características del grupo, de la actividad a realizar y del lugar donde se desarrolle.

Ed. Primaria

El acompañamiento debe garantizar la ratio de 1/15 niños y asegurar un mínimo de 2 profesores por aula.

M.8.4. PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES /EXTRACURRICULARES.

Dentro de estas actividades extraescolares o extracurriculares se encuentran todas aquellas actividades organizadas por AMPA, Ayuntamiento y otras instituciones y asociaciones, que se realizan fuera del horario lectivo, dentro del recinto escolar o en Instalaciones Municipales y que han sido autorizadas por el Consejo Escolar del Centro. No tienen en ningún caso carácter lucrativo. Posibilitan la apertura del Centro en horario no lectivo para aumentar la oferta de actividades y lograr, si cabe, un mayor aprovechamiento de las instalaciones del Centro y Municipales.

M.8.4.1. NORMAS FUNCIONAMIENTO (extracurriculares)

1. Los/as monitores/as se ceñirán a utilizar los espacios que se les indique como concedido para desarrollar las actividades o talleres, no pudiendo cambiarlo sin consentimiento de la dirección del Centro.
2. Los/as padres/madres dejarán a sus hijos/as en la entrada del edificio tal y como lo hacen en las mañanas. No pueden permanecer dentro de los edificios del Centro, es imprescindible evitar el tránsito de personas sin ningún control que interrumpan las actividades y las tareas de limpieza.
3. Las actividades comenzarán a partir de las 16:00 horas de lunes a viernes. Los alumnos de actividades extraescolares no pueden acceder al centro hasta que llegue el profesor/monitor responsable.
4. Deben cuidar el mobiliario y material de las aulas. El A.M.P.A. y el Ayuntamiento se responsabilizan de cualquier deterioro que se produzca en las instalaciones, mobiliario y

materiales de los espacios durante las actividades extraescolares debiendo reponer o reparar en su caso lo deteriorado.

5. El A.M.P.A. y el Ayuntamiento serán responsables de los distintos juegos de llaves que distribuya entre los monitores. Las llaves se colocarán en su sitio al terminar cada día.

6. Velarán por el cumplimiento de estas NCOF que rige la vida de este Centro.

7. Dado que será utilizado por alumnado no perteneciente al Centro, el A.M.P.A. y el Ayuntamiento adquieren el compromiso de no dejar a ningún alumno / a del Centro fuera de las actividades.

8. El A.M.P.A. y el Ayuntamiento deberán reponer el material fungible empleado.

M.8.4.2. CRITERIOS ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES.

Las actividades se organizarán en el mes de junio teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Elaborar el horario de tal manera que las actividades para los más pequeños y para el alumnado del comedor sean en la primera hora de la tarde, evitando tiempo de espera y favoreciendo así el retorno a casa lo más pronto posible.
- Conjuguar los horarios para que todos los días puedan tener al menos una actividad extraescolar adaptada a su edad.
- La ubicación de los talleres destinados al alumnado de E. Infantil se hará teniendo en cuenta los espacios más próximos a los mismos utilizando, dentro de lo posible, aulas habituales en su uso escolar.
- A las actividades se les designarán los espacios que mejor se ajustan al desarrollo de la actividad.
- La distribución del alumnado dentro de las actividades se hará teniendo en cuenta sus preferencias y, en algunos, necesariamente sus edades.

M.8.4.3. RESPONSABLES DEL PLAN.

Son responsables de este plan:

- El Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.
- Las A.M.P.A.s de los Centros Educativos.
- Otras asociaciones.

M.9. Funcionamiento de los servicios educativos complementarios.

El comedor escolar y el aula matinal

El comedor de nuestro centro es un servicio de carácter complementario y voluntario para el alumnado. Se gestionará a través de empresas del sector y la concesión de este servicio correrá a cargo de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, siempre que no sea solicitado como gestión directa del colegio, o por alguna entidad legal relacionada con el mismo (Ayuntamiento, AMPA, etc.).

En los primeros días de octubre el centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia la relación de comensales.

Pago del servicio

El pago del servicio de aula matinal y comedor se efectuará en la cuenta de la empresa adjudicataria, durante los cinco primeros días de cada mes o a través de domiciliación bancaria. El impago de recibos conllevará a la pérdida del derecho para recibir este servicio.

Admisión

El centro pondrá a disposición de todas las familias los servicios de comedor y aula matinal. Si es necesario, se establecerá un doble turno de comidas.

Menús

Al comenzar cada mes se facilitará a las familias el menú correspondiente.

El menú diario será el mismo tanto para el alumnado como para el profesorado que lo utilice. Dado que existen acuerdos de cooperación del Estado con diferentes confesiones religiosas el este centro respetará los términos de dichos acuerdos; lo que, en algunos casos, implica la limitación en materia de ingesta de ciertos alimentos para el alumnado que profesa una determinada confesión religiosa.

Así mismo se tendrán en cuenta casos específicos de enfermedad o intolerancia a algún alimento que se deberá acreditar con el certificado médico correspondiente.

Asistencia

En el caso de ausencia justificada al servicio de comedor y habiendo sido notificado por escrito al centro, se observarán las instrucciones sobre comedores escolares remitidas por la Delegación de Educación y Ciencia para cada curso escolar.

En el caso de corresponder alguna deducción se liquidará en el recibo de la siguiente mensualidad. El precio del cubierto será el que la Delegación de Educación y Ciencia determine y el Consejo Escolar apruebe cada año.

La ratio cuidadores/as y alumnado usuario del servicio de comedor o aula matinal está regulada por la legislación vigente y corresponderá en relación con y a la edad del alumnado.

Horario de recogida alumnado usuario de comedor.

Para la recogida del alumnado usuario del servicio de comedor la puerta amarilla del patio permanecerá cerrada hasta que los alumnos ya hayan terminado de comer y las cuidadoras salgan con ellos al patio. A partir de ese momento, se establecen dos turnos de recogida:

SEPTIEMBRE Y JUNIO

14:15 a 14:20 horas

14:45 a 15:00 horas

OCTUBRE A MAYO

15:15 a 15:20 horas

15:45 a 16:00 horas

Esta medida se adopta para mejorar la guarda y custodia de vuestros hijos en el espacio y tiempo de comedor y así evitar posibles incidentes que puedan sobrevenir al tener una puerta abierta.

Horario desayuno en el aula matinal.

Los alumnos usuarios del servicio de aula matinal que soliciten desayuno, se les facilitará hasta las 8:30. A partir de esa hora no se servirán desayunos ya que las monitoras se encuentran acompañando niños a los diferentes edificios que componen la infraestructura del centro.

M.9.1. SOLICITUD DEL SERVICIO: ALUMNADO QUE SE MATRICULE POR PRIMERA VEZ EN EL CENTRO.

Realizarán la solicitud del servicio junto con la preinscripción, harán constar el número de cuenta y el nombre del titular, entendiendo que dicha solicitud sirve de autorización tanto para uso del servicio como para el cobro de recibos.

M.9.2. SOLICITUD DEL SERVICIO: ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR EN EL CURSO ANTERIOR.

Los padres, madres, tutores, etc., solicitarán en el mes de junio, mediante el impreso que para tal fin existe en el Centro, el uso del comedor para sus hijos/as.. La autorización de cobro domiciliada debe ser renovada anualmente comunicando las variaciones en el nº de cuenta si se produjesen.

Una vez comenzado el servicio de comedor y establecido el número de cuidadores/as necesarios/as para atenderlo, la admisión de nuevo alumnado será estudiada por la comisión de comedor que valorará el incremento de las ratios como fundamental para conceder dicho servicio.

M.9.3. OBLIGACIONES QUE CONTRAEN LOS PADRES, MADRES O TUTORES.

- Deben acatar todas las normas del comedor y respetar el horario de funcionamiento.
- Los padres, madres o tutores/as deberán hacerse cargo del coste del cubierto.
- Deberán aportar los datos bancarios donde se harán los cargos de los recibos que se les remitan por este servicio o abonarlos directamente en la cuenta que se les indica y en el plazo determinado.
- En caso de incumplimiento por parte de las familias y/o del alumnado de las normas establecidas la Comisión de Comedor procederá a resolver, pudiendo incluso determinar la baja del alumno/a en el servicio del comedor.

Esta comisión se mostrará muy exigente en el cumplimiento de las normas del comedor tanto por parte del alumnado como de las familias.

M.9.4. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO DE COMEDOR.

Se reunirá al alumnado una vez por trimestre para informarles y recoger sus sugerencias sobre el servicio. Se elegirá en la primera reunión a los responsables de cada mesa y se repartirán cargos informándoles de su tarea y resolviendo cuantas dudas haya.

Una de las funciones del comedor escolar es educar, por lo que es muy importante la colaboración en las tareas del mismo (según la edad del alumnado).

Los cuidadores/as organizarán las mesas y distribuirán a los alumnos/as. Siempre que se considere oportuno se podrá variar la distribución del alumnado para acomodarse a diferentes circunstancias.

M.9.5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.

Todo el alumnado usuario del aula matinal y comedor tendrá las mismas obligaciones y derechos. El alumnado que tenga un comportamiento inadecuado será sancionado de acuerdo con este documento.

- Deberán ser respetuosos con el personal del comedor y con el resto de comensales.
- Se procurará mantener un comportamiento y postura que permita comer tranquilamente.

Referidas a organización:

- Los cuidadores/as darán la autorización para entrar y salir del recinto.
- El sitio en el comedor será permanente, no pudiendo cambiarlo por gustos personales.
- Los que ocasionalmente utilicen el comedor esperarán a que se les asigne un sitio en una mesa.
- Al entrar al comedor formarán una fila, tomarán la bandeja para proceder a servirse/servirles.
- Ocuparán el lugar que se les haya asignado y esperarán para empezar la comida, al menos hasta que sus compañeros de mesa estén servidos.

Habrà un responsable de cada mesa que vigilarà el cumplimiento de todas las normas. Serà cambiado por el/la cuidador/a cuando lo crea conveniente o por no poder realizar la tarea adecuadamente.

- Nadie se levantará de la mesa durante la comida, a excepción de aquella persona que tenga una tarea encomendada o que el/la cuidador / a ordene.
- Para obtener permiso por cualquier causa durante la comida, levantarán la mano para ser atendidos por los/as cuidadores/as, con la única excepción de situaciones de urgencia.
- No se permite retirar bandejas/platos con comida a la mesa portaviandas sin la autorización previa de los/as cuidadores/as.
- Los/ as comensales deberán comer en el tiempo establecido y que se considera suficiente, por regla general; el alumnado que sistemáticamente pierda el tiempo y quede siempre retrasado podrá ser sancionado.
- Los/as encargados/as de la limpieza de la mesa lo hará aunque alguno de sus compañeros no hubiese terminado, dejando en la misma lo utilizado por estos. Luego los/as rezagados/as concluirán las tareas de limpieza de su mesa.
- No se saldrá al servicio durante la comida, salvo casos extraordinarios y con el permiso oportuno. Se tendrá en cuenta la edad del alumnado.
- El alumnado conocerá las actividades que pueden realizar y las dependencias que pueden utilizar durante la permanencia en los recreos del comedor. Serán sancionados si se encontrasen en otras dependencias sin autorización
- Queda totalmente prohibido abandonar el recinto escolar sin autorización y conocimiento de los/as cuidadores/as.

En relación con la comida:

- Los comensales utilizarán correctamente los cubiertos, servilletas, platos, etc. y guardarán las normas higiénicas y de educación durante la comida.
- Es conveniente fijar una ración mínima acorde con su edad y que se servirá a todos animando a los alumnos/as a probar alimentos nuevos y a terminar esa ración mínima.
- Es optativo repetir de un plato.
- No se dejará ningún alimento ni desperdicio fuera del plato.
- El pan que se coja, ha de terminarse antes de tomar otros trozos.

En lo referente a las familias:

- Se podrá recoger al alumnado usuario de la comida del mediodía a partir de las 15 horas en que acaba el servicio de comida.

- Si la familia no puede acudir a buscarlos deberán autorizar por escrito a la persona en quien deleguen.¹
- Está totalmente prohibido acceder al recinto de cocina, con excepción del personal autorizado y en posesión del carnet de manipulador/a.
- Cuando la actividad conlleve la comida por no finalizar antes de las 14:00 horas, la familia deberá solicitar/rechazar el picnic a que tiene derecho el alumno/a.

Visitas al comedor escolar

El acceso de las familias al comedor requiere la autorización de las cuidadoras. Las familias pueden solicitar en la Secretaría del Centro la asistencia a una jornada de comedor para conocer el desarrollo del servicio. La Secretaría del centro le propondrá la fecha en que se autorizará la visita, las normas que deberá seguir y las condiciones de participación.

La participación conlleva al compromiso de colaborar con las monitoras durante la comida y también en el tiempo de juego.

M.9.6. CORRECCIONES.

En ocasiones se pueden observar en el alumnado comportamientos inadecuados que necesitarán de una intervención más específica por parte de las cuidadoras y que deberán informar a la dirección del centro. Dichos comportamientos hacen relación a:

- Mantener una actitud negativa no siguiendo las orientaciones de las monitoras.
- Perturbar con su mal comportamiento el normal desarrollo de la comida por:
 - Llegar tarde sin motivo justificado.
 - Levantarse sin permiso de forma reiterada.
 - Hacer ruidos, gritar, ...
 - Comer chicle, pipas, ...
 - Tirar objetos a los/as compañeros/as.
 - Tirar comida fuera del plato.
 - Dejar el mobiliario desordenado.
- Correr por la sala o jugar en ella.
- No cuidar y utilizar correctamente los materiales e instalaciones causando, con intención o no un desperfecto o deterioro no grave de los mismos.
- No respetar las pertenencias de los demás causando, con intención o no, un deterioro no grave de las mismas.
- Emplear juegos y / o juguetes agresivos.
- Falta de atención reiterada o hacer caso omiso a las indicaciones del monitor / a.
- Actuaciones peligrosas para la salud.
- No entregar en casa las notificaciones que las monitoras les encomienden para sus padres y/o tutores legales.

Las faltas que alteran gravemente el funcionamiento del comedor

- Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Faltar al respeto a las personas que convivimos en el Centro.
- La agresión física / psíquica contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las faltas graves si concurren las circunstancias de colectividad y / o publicidad intencionada.
- Las actuaciones o la incitación sistemática a actuaciones perjudiciales para la salud o la integridad personal de algún miembro de la comunidad.
- La comisión de tres faltas que alteren el funcionamiento del centro en un mismo curso académico.

¹ Las familias separadas/divorciadas etc. que cuenten con sentencias judiciales que determinen un régimen de visitas/contactos de los progenitores con los menores deberán presentar dicha sentencia en la secretaria del centro para que las cuidadoras puedan velar por el cumplimiento de lo estipulado por el juez.

- Incumplimiento de las sanciones.
- Suplantación de personalidad.
- Falsificación y / o sustracción de documentos.
- Daños graves por el uso indebido o intencionado en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

M.9.7. PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS QUE ALTEREN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR.

Las faltas contrarias a norma serán sancionadas por el cuidador/a correspondiente dando cuenta por escrito a la Jefatura de Estudios y a la Dirección, rellenando en el documento que existe para tal fin.

- La primera vez la monitora advertirá y amonestará al alumno.
- Las veces sucesivas anotará la falta cometida (día, hora, circunstancias...) en el modelo de parte de incidencias del que disponen. Amonestará al alumno e informará a la Dirección del Centro.

M.9.8. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

Las faltas que alteran gravemente el funcionamiento del Comedor serán sancionadas por la Dirección, siguiendo el procedimiento habitual en el centro.

Se pondrá en conocimiento de los padres la falta cometida y la sanción que en su caso se impusiera.

Esta comunicación a los padres se hará mediante el envío del Anexo correspondiente y la comunicación a Inspección por parte de Jefatura de Estudios.

M.10. Normas para la evacuación del centro. Casos de desastre, catástrofe o emergencia.

La Planificación de Emergencias se efectúa en función del tipo y gravedad de la emergencia, el lugar donde se produce, los medios tanto humanos como técnicos disponibles y la ocupación en el momento de inicio de la emergencia.

El documento de Planificación de Emergencias define la secuencia de operaciones que se deben desarrollar para las acciones ante una emergencia. Con ello se pretende conseguir un elevado grado de eficacia y rapidez en las actuaciones en caso de emergencia, con el fin de minimizar tanto las posibles pérdidas materiales como las humanas. Tales objetivos sólo se consiguen coordinando los recursos humanos y técnicos existentes y actualizando el Manual de Autoprotección.

(Ver el documento más completo en anexo)

N.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO.

Los tutores realizarán el control de la asistencia del alumnado al centro. En caso de ausencias injustificadas se seguirá el protocolo de absentismo según ANEXO.

91

DISPOSICIONES ADICIONALES

1ª MODIFICACIÓN DE LAS NOFC

Las normas incluidas en el presente documento sólo podrán ser objeto de modificación en cuanto ésta no se oponga a lo establecido en la LOMLOE y documentos que la desarrollan, ni a lo dispuesto en Decreto 3/ de Convivencia de 08-01-08 de Castilla-La Mancha.

2ª ÓRGANOS COMPETENTES.

Son órganos competentes para elevar propuestas de modificación del presente Documento los Órganos Colegiados del Centro: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

3ª PROCESO MODIFICADOR

Cada uno de los Órganos Colegiados del Centro elevará la propuesta de modificación mediante informe razonado, en el que conste el voto a favor de la mayoría absoluta de sus miembros. Las propuestas serán recogidas en un nuevo documento que se acompañará a la PGA en Octubre.

4ª RATIFICACIÓN

El Consejo Escolar, tras previo análisis de la propuesta de modificación, oído el Órgano que eleva la propuesta, si lo considera oportuno, y previa deliberación en su seno, sancionará tal propuesta, ratificándola o rechazándola. Para ratificarla, será necesario el voto a favor de dos tercios de los miembros del Consejo.

5ª PUBLICIDAD

De las normas objeto de modificación se dará conocimiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de circulares/ AMPA/correo electrónico (si consta).

DISPOSICIONES FINALES

Este Documento entrará en vigor, en su totalidad, tras su aprobación definitiva por el Consejo Escolar en la sesión celebrada a tal efecto de cuya sesión dará fe y certificará el Secretario del Centro con el visto bueno de la Dirección.

En Cabanillas del Campo a 2 de diciembre de 2024.

ANEXOS

1. PROTOCOLO DE PADRES SEPARADOS.
2. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.
3. ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.
4. RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.
5. PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.
6. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.
7. PROTOCOLO PARA EL VOLUNTARIADO.
8. PROTOCOLO DE ACOGIDA ALUMNADO 3 AÑOS.
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS MÉDICOS EN EL CENTRO EDUCATIVO.
10. ACTUACIÓN DEL CENTRO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL PROFESORADO.
12. PROTOCOLO DIABETES EN LA ESCUELA.
13. DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO Enfermedades crónicas y/o comunes.

1. PROTOCOLO DE PADRES SEPARADOS

Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad

1.1- Consideraciones jurídicas:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

- 1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- 2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- 3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- 4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

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

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran:

- * Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
- * Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva
- * Traslados de matrícula
- * Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva
- * En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

95

V.- DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los Cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro

2. GUIA DE ACOSO ESCOLAR

MARCO TEÓRICO Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Descripción de acoso escolar
- Identificación de la situación
- Principios de actuación

1ª PARTE. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Constitución de la comisión de acoso escolar
- Adopción de medidas inmediatas
- Información a la Inspección Educativa
- Comunicación a las familias implicadas
- Elaboración del Plan de Actuación
- Información a las familias implicadas

2ª PARTE. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

- Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar
- Medidas preventivas a nivel de centro

3ª PARTE. MODELOS

- Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
- Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar
- Modelo de ficha de Plan de Actuación

DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Se entiende por **acoso escolar** la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas)
- Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...) que busquen ofender al alumnado acosado. Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento chantaje, calumnias...
- Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento
- Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión...
- Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...
- Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.

El acoso suele tener un **componente colectivo o grupal**, por lo que es necesario contemplar la existencia de diversos agentes implicados en una posible situación de acoso escolar:

- a) Alumnado acosado
- b) Alumnado acosador
- c) Personas observadoras
- d) Personas que ponen en conocimiento la situación

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Para ello el centro debe establecer dentro de sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, canales de comunicación directa con el equipo directivo.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- a) **Protección:** asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) **Intervención eficaz pero no precipitada:** la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- c) **Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) **Responsabilidad compartida:** entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la **Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar** lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, **adoptará las medidas inmediatas necesarias** para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- **Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado** acosado:
 - o Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
 - o Acompañamiento y atención al alumnado
- **Medidas cautelares** dirigidas al alumnado acosador:
 - o Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - o Incremento de las medidas de vigilancia
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

ESTE PLAN TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA

I. Recogida y análisis de información.

II. Medidas

III. Conclusiones

I.- Recogida y análisis de información.

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II.- Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

- Apoyo y protección expresa o indirecta
- Atención y apoyo social
- Tutoría individualizada
- Derivación y seguimiento a otros servicios
- Aplicación medidas NCOF
- Medidas reeducadoras
- Derivación y seguimiento a otros servicios
- Reconocimiento de su actuación
- Garantía de anonimato
- Sensibilización
- Programas de habilidades sociales, círculo de amigos...
- Aplicación de medidas con el alumnado observador

Derivación y seguimiento a otros servicios
Orientación familiar
Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos
Orientadores para manejo de clases durante el proceso
Orientaciones para detección e intervención
Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera, la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III.- Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas:

- a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
- b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
- d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

A las **familias del alumnado agresor** se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO

1.- ACTUACIONES PREVENTIVAS

Los centros educativos incluirán en sus correspondientes documentos las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- a) Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

- b) Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- c) Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- d) Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- e) Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- f) Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- g) Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2-. GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.

a) Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al **profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia**. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

b) **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar**: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3-. APOYO Y COLABORACIÓN DE OTROS PROFESIONALES, ENTIDADES O INSTITUCIONES

Los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4-. FORMACIÓN DEL PROFESORADO RELACIONADA CON LA CONVIVENCIA Y EL ACOSO ESCOLAR

Los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.

Entre estas actuaciones formativas se podrán incluir:

- c) Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- d) Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- e) Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales en el contexto del aula.
- f) Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- g) Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- h) Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

MODELO DE ESCRITO COMUNICACIÓN HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

ANEXO III.

COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

101

CENTRO: CEIP "San Blas" 19000461	CÓDIGO DEL CENTRO:
LOCALIDAD: Cabanillas del Campo	TELÉFONO: 949332213
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

ORIGEN DE LA COMUNICACIÓN:			
☐	Familia	☐	Alumna/o agredido
☐	Profesorado del centro	☐	Compañeros
☐	Tutor/a	☐	Personal no docente
☐	Equipo de Apoyo a la Convivencia	☐	Otros:
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante este anexo será cumplimentado por el director del centro)			

DATOS DE LA POSIBLE VÍCTIMA:			
Nombre:	Grupo	Fecha Nacimiento	

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:			
DATOS DEL ALUMNADO PRESUNTAMENTE IMPLICADO EN LA SITUACIÓN DE ACOSO:			
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELEVANTE:

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En Cabanillas del Campo, a

Directora del centro
Fdo.:

Persona que comunica la situación
Fdo.:

MODELO DE ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

ANEXO IV. CONSTITUCION DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

CENTRO: CEIP "San Blas" 19000461	CÓDIGO DEL CENTRO:
LOCALIDAD: Cabanillas del Campo	TELÉFONO: 949332213
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

102

COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR	
MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO:	
ORIENTADORA:	
DOCENTE:	

DATOS DE LA POSIBLE VÍCTIMA					
Nombre		Grupo		F. Nacimiento	
DATOS DEL ALUMNADO PRESUNTAMENTE AGRESOR					
Nombre		Grupo		F. Nacimiento	
Nombre		Grupo		F. Nacimiento	
Nombre		Grupo		F. Nacimiento	
Nombre		Grupo		F. Nacimiento	

INFORMACIÓN DISPONIBLE
Se adjunta Anexo I: Sí ☐ No ☐

MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS	
Con el posible alumno/a acosado:	○ Incremento de las medidas de observación de las zonas de riego. ○ Acompañamiento (indicar responsables) ○ Otras:
Con el supuesto alumno acosador:	○ Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro. ○ Incremento de las medidas de vigilancia. ○ Otras:
Otras medidas:	

En Cabanillas del Campo a
Director/a del centro
Fdo.:

MODELO DE FICHA DE PLAN DE ACTUACIÓN

PLAN DE ACTUACIÓN

A.- PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

1.1.- ENTREVISTAS REALIZADAS:

PERSONA/S ENTREVISTADA	FECHA	ASUNTOS TRATADOS	ASISTENTES
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- PRESENCIA DE INDICADORES DE ACOSO ESCOLAR: a la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

DESCRIPCIÓN		FRECUENCIA (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas -Directas -Indirectas		
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
"Ciberacoso"		

1.3.- LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES:

LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES	FECHAS	PRESENCIA DE OBSERVADORES
- En la clase		
- En los cambios de clase		
- En el patio		
- En los pasillos		
- En los aseos		
- En el comedor		
- En el gimnasio/vestuarios		
- En el autobús		
- Entradas/salidas del centro		
- Fuera del centro por alumnos del centro		
- Fuera del centro por personas ajenas		
- A través de medios tecnológicos.		
- Otros		
Información adicional:		

1.4.- VALORACIÓN DE LOS HECHOS ANALIZADOS: Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.	
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

B.- MEDIDAS ADOPTADAS: A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado acosado	-Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	-Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,... -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	-Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	-Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o acosador	-Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:
Información complementaria	

C.- SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

- Derivar a XXXXXXX y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: EQUIPO DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA TU- CUENTAS; USMIJ; SERVICIOS SOCIALES...
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para XXXX
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años)
- No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

107

D.- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

FECHA PREVISTA
Familia del alumna/o acosado
Alumno/a acosado
Tutor/a y equipo docente
Familia del alumno
Alumnado acosador
Otros agentes implicados
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

E.- OBSERVACIONES

En, a de de

Fdo: MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN

3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

108

1.- Definiciones

Abuso sexual

Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

Agresión Sexual

Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como *“El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual”, “Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación”*.

2.- Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. **Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.** Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

Consecuencias físicas

- A. Hematomas.
- B. Infecciones de transmisión sexual.
- C. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- D. Enuresis, encopresis.
- E. Dificultad para sentarse o para caminar.
- F. Embarazo temprano.

Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil

Problemas emocionales:

- A. Miedos.
- B. Fobias.
- C. Síntomas depresivos.
- D. Ansiedad.
- E. Baja autoestima.
- F. Sentimiento de culpa.
- G. Estigmatización.
- H. Trastorno por estrés postraumático.
- I. Ideación y conducta suicida.
- J. Autolesiones.

Problemas cognitivos:

- A. Conductas hiperactivas.
- B. Problemas de atención y concentración.
- C. Bajo rendimiento académico.
- D. Peor funcionamiento cognitivo general.
- E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

Problemas de relación:

- A. Problemas de relación social.
- B. Menor cantidad de amigos.
- C. Menor tiempo de juego con iguales.
- D. E levado aislamiento social.

Problemas funcionales:

- A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).
- B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- C. Trastornos de la conducta alimentaria.
- D. Quejas somáticas.

Problemas de conducta:

- A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...
- B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

Actuaciones

Es necesario discernir entre:

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

4. RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

El conflicto es oportunidad para todos/as los miembros de la comunidad. Esta es una situación de aprendizaje, donde lo importante es cómo aprendemos a resolverlos y cómo toda la comunidad sale fortalecida en el proceso. Queremos resolver conflictos de manera positiva y constructiva. La resolución consolidará el aprendizaje y favorecerá un clima agradable de trabajo, democrático y respetuoso.

110

CONCEPTUALIZACIÓN DE CONFLICTO

Entendemos que un conflicto es una situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus intereses, posiciones, necesidades, deseos o valores son incompatibles, o por lo menos son percibidos como tales. En estas situaciones juegan un papel fundamental los sentimientos y las emociones, y el resultado de esta situación puede hacer que la relación entre las partes se vea reforzada o deteriorada.

FORMAS DE RESOLVER LOS CONFLICTOS

Cuando las personas se enfrentan a un conflicto, tienen varias formas de resolver sus disputas, tanto a través de procedimientos informales como otros formales.

Como los desacuerdos surgen en prácticamente todo tipo de situaciones tratamos de solucionarlos de manera informal.

Una de estas maneras es evitar a la otra parte, bien por el malestar que supone el conflicto, bien por considerar que no tiene poder para cambiar la situación, bien porque no se cree que la situación pueda mejorar o porque no se esté dispuesto a negociar.

Cuando no es posible evitar el conflicto, surge la discusión informal, que es el procedimiento que utilizamos de manera cotidiana para resolver los conflictos, logrando bien acuerdos que satisfacen más o menos a las partes, bien abandonando el asunto porque carece de interés o no se encuentra solución.

Junto a la discusión informal el procedimiento más popular para alcanzar acuerdos es la negociación. En ella, los participantes se juntan de manera voluntaria para informarse mutuamente de sus necesidades e intereses, y para solucionar cuestiones tales como el sentido de su relación futura o los procedimientos que utilizarán en el futuro para resolver los conflictos.

Cuando se produce un estancamiento o por determinadas circunstancias el proceso negociador no se puede llevar a cabo, se necesita que una tercera parte ajena al conflicto intervenga. Se trata del procedimiento de la mediación, en la que la intervención de esta tercera persona es aceptada por las partes y que ayuda a que éstas alcancen voluntariamente un acuerdo mutuamente aceptable, pero sin que esta persona tenga autoridad para tomar decisiones, lo que hace que la toma de las mismas se encuentre en manos de las partes en conflicto.

Cuando el conflicto se da dentro de una institución como la escolar, existe un procedimiento administrativo, en la que la tercera persona que interviene, sí tiene poder y autoridad sobre la toma de decisiones del problema.

Nuestro centro pretende que los alumnos se conviertan en personas competentes en la resolución de conflictos cotidianos de manera positiva, constructiva y justa para ambas partes, para que el clima de convivencia permita desarrollar los valores y principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

PARA ELLO NOS PROPONEMOS VARIOS TIPOS DE ACTUACIONES:

Mejorar y potenciar los canales para la comunicación diaria.

El uso de una buena comunicación reduce la generación de conflictos y por eso hemos de fomentar el uso del lenguaje en toda la comunidad educativa como habilidad para lograr un clima de diálogo basado en la tolerancia y el respeto mutuo. El profesorado realizará un uso del lenguaje que sirva de modelo para el resto de la comunidad educativa.

El respeto hacia uno mismo y hacia los demás, en las interacciones que se producen dentro de nuestro contexto educativo, está basado en el uso de nuestro lenguaje, que refleja nuestras actitudes y opiniones hacia los demás.

Así nos proponemos que nuestra comunidad educativa sea capaz de expresarse de manera que se evite los juicios de valor y la crítica gratuita hacia personas, ya que esta forma de dirigirnos a los demás tiende a generar respuestas defensivas, pues la persona a la que va dirigida se siente incomprendida y/o amenazada.

Fomentaremos el agradecimiento y el reconocimiento entre nosotros, entre los miembros de la comunidad educativa, en todo momento, de forma especial cuando la intervención del alumnado esté presente.

En nuestra actuación como docentes, hacemos explícitos objetivos de mejora de la convivencia en nuestro centro, así como el desarrollo en nuestros alumnos de competencias personales y de habilidades de comunicación e interacción, que fomenten la resolución de conflictos de manera autónoma, gracias a la adquisición de competencias específicas.

Nos proponemos la mediación, empezando por el tercer ciclo, como procedimiento para que los alumnos adquieran competencias tales como analizar los problemas, ponerse en el punto de vista del otro, saber negociar y llegar a acuerdos, saber distinguir en cada situación el procedimiento más adecuado para solucionar el conflicto.

Queremos formar alumnos competentes en resolver los conflictos a través del diálogo, la negociación y la mediación.

Competentes en la habilidad de emplear la comunicación orientada a las soluciones. Otras: Contrato de contingencias, economía de fichas, comunicación asertiva, etc. Esta tarea, es una de las principales responsabilidades de los padres, quienes son los agentes principales en la

adquisición de competencias personales para la solución de conflictos. Esto hace imprescindible una primera formación dirigida a padres, que se repetirá en tres sesiones hasta garantizar que toda la comunidad del tercer ciclo ha recibido dicha formación.

Naturalmente compartida por todos los profesores, pero especialmente el tutor, como mediador principal en la resolución de conflictos de los alumnos de su aula.

EN SU ACTUACIÓN TENDRÁ EN CUENTA COMO PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN:

112

Separar las personas del problema.
Centrarse en los intereses y no en las posiciones de las partes.
Generar una variedad de posibilidades antes de llegar a la solución final.
Insistir en la búsqueda de soluciones bajo algún criterio objetivo.

Además su papel consistirá en:
Ayudar a los implicados a cuestionarse mutuamente sobre sus sentimientos.
Ayudar a los implicados a cuestionarse mutuamente sobre sus intereses.
Ayudar a reconocer y expresar las emociones generadas.
Emplear la empatía, sin decantarse emocionalmente por uno u otro.
Trabajar juntos para crear todas las opciones posibles y evaluarlas en base a los intereses de las partes.
Cambiar el rol de las partes debatientes y en conflicto al de “solucionador” del problema.

5. PLAN LOCAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Cabanillas del campo

INDICE

Introducción

1.- Marco legislativo

2.- Objetivos del Plan de Prevención y Control del Absentismo

2.1.- Objetivo general

2.2.- Objetivos específicos.

3.- Comisión de Absentismo

3.1.- Pautas de funcionamiento.

3.2.- Composición de la Comisión de Absentismo.

3.3.- Composición de la Comisión Técnica de Absentismo.

3.4.- Funciones de la Comisión de Absentismo.

3.5.- Funciones de la Comisión Técnica de Absentismo.

4.- Medidas de Prevención y Control del Absentismo

4.1.- Medidas de Prevención.

4.2.- Medidas para la intervención y el seguimiento.

4.3.- Medidas para otras situaciones de intervención.

PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

INTRODUCCIÓN:

Cabanillas del Campo es una localidad que siempre ha mostrado inquietud por mejorar la calidad de la enseñanza, trabajando conjuntamente entre los diferentes miembros de la localidad. En base a esta colaboración, han ido surgiendo a lo largo de los años propuestas, ideas, proyectos, programas,... que se han ido plasmando en hechos y documentos concretos de actuación. Uno de los temas de trabajo prioritarios, junto a la convivencia, ha sido la prevención y en el control del absentismo escolar.

Después de varios años de trabajo de los diferentes centros educativos, las AMPAS y los diversos organismos del Ayuntamiento, a primeros de octubre de 2005 se constituyó la Comisión Local de Absentismo de Cabanillas del Campo. Estaba formada por las Directoras de los centros públicos de Infantil y Primaria, el Director del Instituto de Secundaria, un concejal (representante del Ayuntamiento), un representante de Bienestar Social y los representantes de las AMPAS de los centros.

Desde esta comisión, se elaboró el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, que fue aprobado por unanimidad el 8 de febrero de 2006. Desde este momento se comienza una tarea de información a todas las familias, y un trabajo coordinado y conjunto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y del resto de las instituciones de Cabanillas del Campo.

Esta Comisión de Absentismo fue el inicio de un proyecto que se consolidó en la creación del Consejo Escolar Local de Cabanillas del Campo en octubre de 2008, según lo establecido en el Decreto 325/2008, de 14 de octubre de 2008, donde se regulan los Consejos Escolares de Localidad. En esa misma sesión se crearon varias comisiones específicas, entre las que se encontraba la Comisión de Absentismo. Por tanto, desde ese momento, nuestra labor se encuadra dentro del marco del Consejo Escolar Local.

Tras varios años de trabajo, se puede afirmar que, de momento, el absentismo de nuestro alumnado se mantiene en un nivel muy bajo. Se considera que tanto las medidas preventivas como las medidas de control del absentismo han dado sus frutos, por lo que resulta imprescindible continuar trabajando en la misma línea.

Por ello, la prevención continúa figurando como nuestro objetivo principal. Este objetivo requiere establecer cauces de coordinación, a fin de unificar criterios de intervención, orientados a prevenir y controlar el absentismo en el periodo de escolaridad obligatoria, que abarca desde los 6 a los 16 años, así como crear un carácter preventivo en la etapa de escolarización no obligatoria de Educación Infantil (de 0 a 6 años) y la postobligatoria.

1.- MARCO LEGISLATIVO.

A la hora de elaborar nuestro plan de local de prevención y control del absentismo escolar hemos tomado como referente la normativa actual sobre el tema, tratando de adaptarla a la situación concreta de nuestra localidad. Dicho plan está sujeto a revisión y actualización constante, por lo que se irá modificando con arreglo a la nueva legislación que vaya surgiendo. A continuación exponemos el marco legislativo en el que nos hemos basado:

- La Constitución Española de 1978, establece en su artículo 27.4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
- Ley Orgánica 9/82 del 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla - La Mancha. Señalar el artículo que hace referencia a las competencias de CLM en referencia a la educación.
- La Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre (BOE de 24 de diciembre de 2002), de Calidad de la Educación, establece en su artículo 9 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Asimismo, en el artículo 2, punto 2.3.c), determina como deber básico del alumnado el asistir a clase con puntualidad y en el artículo 3.2.a) la responsabilidad de los padres de adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 4 recoge que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas, y en sus artículos 7 y 8 establece la concertación de políticas educativas y de cooperación entre Administraciones para mejorar la calidad del sistema educativo.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros, recogidos en el Reglamento de Régimen Interior.
- El artículo 154 del Código Civil obliga a los padres que ejercen la patria potestad a velar por la educación de los hijos menores no emancipados, debiendo educarles y procurarles una formación integral. En este sentido, si los padres no cumplen con el deber de obligar a sus hijos a asistir al colegio, pueden estar incurriendo incluso en responsabilidad penal por el delito de abandono de familia.
- La Disposición Adicional 2ª de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, según redacción de la Ley Orgánica 10/1999, de 21 de abril, establece la necesidad de cooperación entre las Corporaciones Locales y la Administración educativa en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- En idéntico sentido se expresan los artículos 25.2.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 11.d) del Real Decreto 2274/93, de 22 de diciembre, de cooperación con las Corporaciones Locales, donde se establece la referida necesidad de cooperación en la vigilancia de la asistencia del alumnado a los centros escolares.
- En el Decreto 325/2008, de 14 de octubre de 2008, se regulan los Consejos Locales de Localidad.
- La Orden de 9 de marzo de 2007 de las Conserjerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social y Salud, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, la intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, desarrollada por las

Instrucciones del Director General de Participación e Igualdad y de la Directora General de Acción Social y Cooperación Internacional.

2.- OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO

2.1.- Objetivo General

Procurar la asistencia al centro educativo del alumnado en edad de escolarización obligatoria (de 6 a 16 años), así como del alumnado que haya optado por una escolarización en la etapa no obligatoria de Educación Infantil (de 0 a 6 años) y postobligatoria.

2.2.- Objetivos Específicos

- a- Establecer medidas preventivas ante cualquier situación que suponga un riesgo de absentismo.
- b- Realizar actuaciones encaminadas a concienciar a las familias de la importancia de la educación, como medida preventiva ante posteriores situaciones de absentismo y abandono del sistema educativo.
- c- Establecer mecanismos de coordinación entre administraciones públicas para paliar las circunstancias que faciliten el absentismo escolar y para asegurar la intervención eficaz con el alumnado y con su entorno.
- d- Identificar la situación de ausencia desde el momento en que se produce, poniendo en marcha mecanismos para la notificación inmediata a la familia y el seguimiento del alumnado.
- e- Dar respuesta a los problemas específicos que padecen determinados colectivos en situación de mayor riesgo, como es el caso de inmigrantes no acompañados que están en la edad de la educación obligatoria.
- f- Facilitar información inmediata al centro de destino para que las ausencias derivadas de la temporalidad del trabajo en las familias sean inmediatamente atendidas en el lugar de acogida.
- g- Establecer estrategias de intervención para solventar situaciones extraordinarias de absentismo (alumnos desescolarizados, feriantes, ...).

3.- COMISIÓN DE ABSENTISMO

La Comisión de Absentismo está regulada atendiendo a la Orden de 9 de marzo de 2007 de la Conserjería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social y Salud, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, la intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, así como a las Instrucciones que la desarrollan.

3.1.- PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO.

El **Presidente** de la comisión será el representante del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo. A él/ella le corresponde:

- a) Ostentar la representación de la Comisión.

- b) Acordar la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias y fijar el orden del día, teniendo en cuenta, si hubiese, las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación.
- c) Presidir las reuniones, moderar los debates y suspenderlas con causa justificada.
- d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión.
- e) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Comisión.

El resto de los miembros de la Comisión serán sus **vocales**, y a ellos les corresponde:

- a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a su disposición en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las reuniones.
- c) Ejercer su derecho a voto y formular votos particulares, explicar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas a la Comisión y las que pudiera encomendarse a un vocal en particular.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Ejercerá las funciones de **secretario/a** de la comisión el/la representante de los centros educativos y de los servicios sociales alternativamente en cada curso escolar. Los centros educativos rotarán según el orden de creación: CEIP San Blas, E.I. Los Llanos, CEIP Los Olivos, IES Ana M^a Matute, E.I. Tres Torres y CEIP La Senda.

Para que sea válida la constitución de la Comisión, a efectos de celebración de reuniones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requiere la presencia del Presidente y del secretario (o quienes les sustituyan) y, al menos, la mitad de los vocales.

La Comisión podrá subdividirse en subcomisiones de acuerdo con los criterios que la propia comisión establezca. De momento, se ha acordado crear una Comisión Técnica cuyos componentes y funciones quedan recogidos en el presente plan.

La Comisión se reunirá preceptivamente una vez por trimestre y en cuantas otras ocasiones su actuación lo requiera.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

El secretario levantará acta cada vez que se reúna la Comisión, especificando necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, el lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión. No obstante, el secretario puede emitir una certificación sobre los acuerdos adoptados, donde se hará constar que se está pendiente de la aprobación del acta.

3.2.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO

Los integrantes de la Comisión Local de absentismo de la localidad de Cabanillas del Campo serán:

- Presidente/a: un representante del Ayuntamiento.
- Un representante de los Servicios Sociales Municipales.
- Un representante del Equipo Directivo de cada uno de los centros educativos de la localidad (IES, CEIP, EI). En el Consejo Escolar Local se acordó que, preferentemente, asistan los Jefes de Estudios de dichos centros.
- El/la Orientador/a de cada uno de los centros educativos de la localidad.
- Un representante de cada una de las AMPAS de los centros educativos de la localidad.
- Un representante de la Policía Local de Cabanillas del Campo.
- Y en calidad de Asesores, todas aquellas personas o entidades que puedan intervenir en el caso.

119

3.3.- COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO

Los integrantes de la Comisión Técnica de absentismo de la localidad de Cabanillas del Campo serán:

- Presidente/a: un representante del Ayuntamiento.
- Un representante de los Servicios Sociales Municipales.
- Un representante del Equipo Directivo de cada uno de los centros educativos de la localidad (IES, CEIP, EI), preferentemente, los Jefes de Estudios de dichos centros.
- El/la Orientador/a de cada uno de los centros educativos de la localidad.
- Un representante de la Policía Local de Cabanillas del Campo.

3.4.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO.

Las funciones de la Comisión de Absentismo serán las siguientes:

1. Valorar la incidencia y analizar las causas y efectos del absentismo en la localidad
2. Conocer las actuaciones en materia de absentismo que desarrollan los centros educativos, los servicios sociales, las administraciones implicadas y otras instituciones y entidades.
3. Proponer a los responsables municipales, educativos y de Salud y Bienestar Social iniciativas para la prevención y eliminación del absentismo escolar.
4. Convocar a la Comisión Técnica cuando sea requerido por algún miembro de la Comisión de Absentismo.
5. Elaborar una memoria anual de la situación de Cabanillas del Campo y de las actuaciones desarrolladas, analizando los siguientes aspectos:
 - Cuantificación y caracterización del absentismo escolar.
 - Localización
 - Análisis de los casos sobre los que se ha actuado
 - Características de los alumnos y su familia.
 - Implantación del programa en los centros docentes.
 - Valoración de los resultados obtenidos.

- Propuestas de mejora del programa para incrementar su eficacia y aprovechar de forma óptima los recursos disponibles.

Esta memoria se enviará al Ayuntamiento, a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, y a la Delegación Provincial de Salud y Bienestar Social.

3.5.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO

120

1. Coordinación y realización de actuaciones encomendadas por la Comisión de Absentismo.
2. Análisis de los expedientes presentados ante la misma, valoración de las actuaciones realizadas y toma de decisiones de actuación en cada caso concreto, determinando el o los responsables de cada actuación.
3. Emisión de informes que sean oportunos para el asesoramiento de la comisión de absentismo.
4. Abordaje de otras situaciones de absentismo extraordinarias.

4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO

Tal y como se recoge en la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el abandono escolar, en nuestro Plan de prevención y control del absentismo escolar hemos establecido medidas de prevención, medidas para la intervención y el seguimiento, y otras medidas específicas para otras situaciones en las que sea preciso intervenir.

4.1.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

A continuación presentamos las diferentes medidas de prevención que se llevan a cabo desde las diferentes instituciones de la localidad de Cabanillas del Campo:

- Todos los centros escolares han recogido en la Programación General Anual y en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, los aspectos referentes al control de la asistencia de los alumnos así como el plan de prevención y control del absentismo de la localidad.
- Del mismo modo, en las reuniones generales de padres al inicio de curso se recuerda la obligatoriedad de la asistencia a clase, el control de faltas, la justificación de las mismas,... Y se comenta que existe un plan local de prevención y control del absentismo que regula todas estas actuaciones.
- Los centros llevan a cabo actuaciones que incrementan el tiempo de permanencia en ellos. Estas actuaciones varían en función de las edades de los alumnos. En las Escuelas Infantiles: horario flexible en el centro, servicio de desayuno, comedor y merienda. En los CEIP: aula matinal, servicio de comedor, actividades extraescolares por las tardes en colaboración con el AMPA, apertura del centro por las tardes, PROA (Programa de Refuerzo y Orientación),... En el IES: apertura de la biblioteca del centro por las tardes, PROA (Programa de Refuerzo y Orientación) y actividades extraescolares por las tardes en colaboración con el AMPA.

- Desde los centros educativos se informa adecuadamente a las familias para que puedan acceder a los servicios complementarios del uso del transporte y del comedor escolar. La Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad de los centros gestiona las solicitudes de becas para estos servicios cuando es necesario.
- En los centros escolares se incluye en los expedientes de los alumnos toda la información recogida en caso de absentismo.
- A través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de las reuniones de tutores, de las reuniones de ciclo, etc., se informa al profesorado del plan de prevención y control del absentismo escolar, incidiendo en la obligatoriedad de controlar las faltas de asistencia de los alumnos.
- Dentro del Plan de Acción Tutorial, se planifican y desarrollan actividades que favorezcan la adquisición de competencias básicas en habilidades sociales, mejora de la autoestima, resolución de conflictos, etc.
- En situaciones de cambio de centro, los orientadores de los centros implicados se ponen en contacto e intercambian información sobre los alumnos con expediente de absentismo.
- Desde los centros, con el asesoramiento de los orientadores, se elaboran y ponen en marcha planes de acogida para todo el alumnado de nueva incorporación.
- Los orientadores de los colegios intervienen en la valoración de los casos de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo que se van a incorporar a los colegios.
- Entre los orientadores de los colegios y del instituto de Cabanillas, se ha diseñado un plan de actuación para facilitar el paso de los alumnos de E. Primaria a E. Secundaria. Dentro de este plan también está el intercambio de información sobre el alumnado.
- Se ha organizado una reunión de coordinación a final de curso entre las tutoras de las Escuelas Infantil y las profesoras de E. Infantil con el fin de intercambiar información sobre el alumnado que se incorpora a los colegios. A esta reunión también asisten los orientadores.
- La localidad oferta las siguientes actividades de ocio y tiempo libre que tienen un carácter educativo y fomentan en el alumno valores de compromiso y desarrollo personal:
 - Biblioteca municipal.
 - Escuela municipal de música.
 - Patronato municipal de deportes y escuelas deportivas.
 - Punto de información juvenil.
 - Ludoteca.
- Desde los Servicios Sociales Municipales se organizan todos los años Talleres de formación biopsicosocial para Madres y Padres, así como otro tipo de actividades de formación destinadas a otros miembros de las familias, como abuelas y abuelos. Además dispone del Servicio de Ayuda a domicilio para poder dar respuestas a las personas en situación de dependencia.
- El Centro de la Mujer dispone del Servicio de Kanguras destinadas a mujeres con cargas familiares no compartidas con el objetivo de poder conciliar vida laboral y familiar.

4.2.- MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO.

Que se entiende por absentismo escolar

En el apartado b del Título Primero: objeto y ámbito de aplicación de la orden 9 de marzo de 2007 se define como absentismo escolar, “la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique”.

En este sentido, la Comisión Local de Absentismo de Cabanillas entiende que el absentismo escolar es la ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

En la etapa de escolarización no obligatoria y gratuita (2º ciclo E. Infantil y E. Secundaria postobligatoria), las familias tienen la opción de escolarizar o no a sus hijos, pero una vez que deciden la escolarización deben asumir el compromiso de la asistencia obligatoria al centro en el horario establecido. Si esta norma no se cumple, se considerará falta de asistencia no justificada.

Control de asistencia

Con el fin de controlar la asistencia a clase, los profesores y/o tutores recogen diariamente las faltas de asistencia de los alumnos, así como los justificantes de dichas faltas.

El tutor es el responsable de determinar si las faltas son justificadas o no, atendiendo a los criterios que más abajo se exponen.

Faltas que se consideran justificadas

1. Las que aportan justificante médico.
2. Las que aportan justificante de un estamento u organismo oficial.
3. También se determina dar validez a los justificantes por enfermedad firmados por la familia siempre que no sea de un modo reiterado.

Los centros facilitarán modelos de justificación de faltas para las familias.

Faltas que se consideran no justificadas

Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

Tipos de absentismo

Puede utilizarse la siguiente clasificación:

- Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual.
 - El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
 - El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo.
- Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.
 - El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
- Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.
 - Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (tareas agrícolas...). El resto del curso asiste regularmente.
 - Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc)

- Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computará como ausencias:
 - o Abandono esporádico del centro a determinadas horas.
 - o Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
 - o Faltas de puntualidad.
 - o Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.
 - o Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.

Identificación de las causas de absentismo.

La orden 9-03-2007, de las Concejalías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, reconocen el origen multicausal de este, aunque en unas ocasiones predominen los factores sociofamiliares, y en otras los factores personales y escolares. Existe, por tanto, una correlación entre los indicadores, por lo que no pueden valorarse aisladamente.

Causas centradas en el alumno o alumna

- ☐ Problemas de salud.
- ☐ Trastornos de salud mental.
- ☐ Baja autoestima.
- ☐ Déficit en habilidades sociales.
- ☐ Trastornos de conducta.
- ☐ Problemas de adaptación al medio escolar.
- ☐ Problemas de disciplina.
- ☐ Víctima de acoso o maltrato.
- ☐ Carencia de competencias básicas para el aprendizaje.
- ☐ Desfase curricular.
- ☐ Falta de motivación hacia el estudio.
- ☐ Fracaso escolar.
- ☐ Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

Causas centradas en la familia

- ☐ Problemas de salud.
- ☐ Situación familiar en crisis
- ☐ Problemas de relación familiar.
- ☐ Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.
- ☐ Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.
- ☐ Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas labores,...).
- ☐ Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares.

- ☐ Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc.
- ☐ Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales,....
- ☐ Drogodependencias y problemas asociados.
- ☐ Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.
- ☐ Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores.
- ☐ Hermanos/as con historial absentista.
- ☐ Falta de control o autoridad familiar.
- ☐ Desatención, despreocupación, abandono.

Causas centradas en el Centro educativo

- ☐ Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna.
- ☐ Problemas de relación entre alumnado-profesorado.
- ☐ Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo.
- ☐ Existencia de conflictos relativos a la convivencia.

Causas centradas en el entorno social

- ☐ Existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o de modelos absentistas.
- ☐ Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada.
- ☐ Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc).

ITINERARIO DE INTERVENCIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

En primer lugar, los profesores y/o tutores recogerán diariamente las faltas de asistencia de los alumnos, así como los justificantes de dichas faltas que les aporten los alumnos y/o sus familiares. Estas faltas (justificadas o no justificadas) se recogerán en el Programa Delphos u otros sistemas de gestión de faltas.

Desde la Comisión Local de Absentismo de Cabanillas se considera que debe comenzar el itinerario de intervención de absentismo cuando un alumno/a:

- Falte tres días consecutivos a clase.
- Tenga faltas de puntualidad reiteradas.
- Tenga faltas reiteradas de asistencia a determinadas clases o asignaturas.
- Tenga faltas reiteradas coincidentes en horas o días.

Ante cualquiera de estas situaciones, el tutor se pondrá en contacto con la familia para aclarar el motivo de la ausencia. Solicitará a los padres la justificación de la falta y tomará nota de la intervención realizada.

Si tras esta actuación, las ausencias persisten hasta cumplir los criterios correspondientes a la consideración de absentismo, se iniciará el Protocolo de Absentismo.

En caso de que el alumno ya tenga alguna intervención desde el Plan de Absentismo o exista riesgo inminente de absentismo, se aplicará el protocolo de absentismo sin necesidad de esperar a que incurra en un 20 % de faltas de asistencia.

PROTOCOLO de ABSENTISMO

125

Se procederá a iniciar el protocolo de absentismo cuando el alumno acumule, mensualmente, las faltas equivalentes al 20% del tiempo lectivo, aproximadamente una semana de clase (cinco días) al mes o su equivalente en horas lectivas. Y también en los casos que exista un historial previo de absentismo o riesgo inminente de absentismo.

El responsable del Programa de Absentismo abrirá historia de absentismo en el expediente del alumno dejando una copia en el centro y otra en los Servicios Sociales de zona (cuando se requiera su colaboración) que recoja toda la información que sobre el caso se produzca.

Ante esta situación, el tutor informa al Equipo Directivo y al responsable del programa de absentismo en el centro (PTSC o Educador Social, y en su ausencia el Orientador). El tutor mantendrá una entrevista con la familia en la que se le informará del inicio del protocolo, y se tratarán de establecer medidas específicas para solucionar el problema. A esta entrevista, si el tutor lo considera necesario, podrá asistir un miembro del equipo directivo y/o el responsable de absentismo del centro. La información se recogerá en el documento del Anexo 1, que se guardará en la carpeta de absentismo abierta para el alumno.

El Equipo Directivo informa al Servicio de Inspección Educativa mediante escrito al Inspector de referencia sobre la situación y medidas inmediatas adoptadas (Anexo 7).

Si la situación no remite:

1. El tutor citará por correo certificado a la familia para entrevista según modelo de Anexo 2.
2. Se consensuarán nuevas medidas entre los equipos de orientación, tutor/a, familia y alumno/a según modelo de Anexo 3.
3. Si aún así no remite, se realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno que recoja las entrevistas previas mantenidas con el alumno/a y su familia y causas que lo originan. (Anexos 4 y 5).
4. Una vez valorada la situación personal del alumno e identificadas las causas del absentismo, si intervienen los factores sociofamiliares se solicitará por escrito la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales Municipales.
5. Se realizará un Plan de Intervención por parte del responsable de absentismo en el centro y con la colaboración del profesorado implicado, la familia, el alumno y en su caso los servicios sociales correspondientes. (Anexo 6).
6. El Director del centro informará del proceso al Servicio de Inspección para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
7. El responsable de absentismo del centro informará a la Comisión de Absentismo sobre el inicio del planes o planes de intervención a seguir con el alumnado de su centro. En caso de que sea necesario, se solicitará la intervención de la Comisión Técnica de

Absentismo para valorar las actuaciones realizadas hasta el momento y proponer alternativas.

8. Cuando la Comisión de Absentismo aprecie posible negligencia en la atención educativa del menor, se notificará, por conducto del responsable de los Servicios Sociales Municipales, a la Delegación Provincial de Bienestar Social, a efectos que se valore la posible concurrencia de una situación de riesgo para el menor. La Comisión de Absentismo informará de estas actuaciones a la Delegación de Educación.

En el expediente deberán además quedar constancia escrita de todas las reuniones que se produzcan sobre el caso, para lo cual se seguirá el modelo del Anexo 8.

Como parte del seguimiento de este plan de intervención, el tutor deberá reunirse periódicamente con la familia y los Servicios Sociales Municipales (cuando intervengan), con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de la desaparición de la situación de absentismo.

INTERVENCIONES DESDE OTRAS INSTITUCIONES SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR

Actuaciones de la Policía Local

- a) Localización del menor en edad escolar obligatoria fuera del centro educativo en horario lectivo; se recabarán los datos personales del mismo, así como la información sobre el centro en el que cursa estudios y el motivo de la no asistencia.
- b) Cuando obtenga los datos del domicilio del menor y el centro en el que se encuentra matriculado, se trasladará al menor a dicho centro, donde será presentado ante cualquier miembro del Equipo Directivo.
- c) Las comunicaciones a los responsables del menor en dicho supuesto se realizarán cuando el centro solicite la colaboración policial y siempre que no hayan podido ser localizados. Incluyendo informando de las consecuencias legales que prevé nuestro ordenamiento jurídico, en los casos de negligencia en el cuidado de los hijos.
- d) De todas las actuaciones se realizará un informe o acta policial que se presentará en la Dirección del Centro y a quien corresponda.
- e) Colaboración con la Comisión Técnica o profesionales implicados en las actuaciones a desarrollar.

4.3.- MEDIDAS PARA OTRAS SITUACIONES DE INTERVENCIÓN.

En los casos que se detecten situaciones de menores no escolarizados residentes en Cabanillas del Campo, el procedimiento a seguir sería el siguiente:

- La situación detectada bien por la Ciudadanía bien por una institución, será puesta en conocimiento de la policía local, que tras realizar las gestiones pertinentes (comprobación de empadronamiento, visita domicilio...) trasladará un informe a los Servicios Sociales Municipales.
- Desde los Servicios Sociales Municipales se solicitará a la Delegación de Educación y Ciencia la confirmación de que dicho menor no se encuentra escolarizado en otro centro educativo.
- En el caso de que no estuviera escolarizado, los Servicios Sociales Municipales citarían a la familia para informar de la obligatoriedad de escolarización del menor y las

consecuencias legales que conllevaría tanto para ellos como para el menor si la situación se mantuviera.

- Finalmente se remitiría un informe a la Delegación de Educación y Ciencia sobre los pasos realizados y las conclusiones obtenidas.

Anexo 1. Inicio del protocolo de absentismo

El/la tutor/a _____ del curso _____ informa que el alumno/a _____ ha faltado durante el último mes _____ días sin causa justificada, alegando el alumno lo siguiente respecto a estas faltas:

Y la familia:

Considerándose que estas causas no justifican la inasistencia del alumno al centro y que estas faltas han sido además reiteradas y sistemáticas.

Habiendo tomado al respecto las siguientes medidas cautelares (señale lo que proceda):

- ☐ Hablar con la familia del alumno para valorar la situación e informarle de la obligatoriedad de la asistencia al centro.
- ☐ Hablar con el alumno para valorar la situación e informarle de la obligatoriedad de asistencia al centro.
- ☐ Vigilar cada _____ días la asistencia del alumno al centro, informando a la familia del alumno sobre posibles causas de absentismo.
- ☐ Entrevista con la familia y el alumno/a llegándose a los siguientes acuerdos:

- ☐ Derivación al Departamento de Orientación/Unidad de Orientación para la valoración del caso.

- ☐ Otras:

Por otro lado, la familia, y en su caso el alumno/a, han sido informados de que en caso de no remitir dicha situación se revisarán dichas medidas para garantizar la asistencia al centro.

En Cabanillas del Campo a _____ de _____ de 20....

Fdo.: El tutor/a

Fdo.: El Equipo Directivo

Fdo.: La Familia

Anexo 2. Citación por correo del alumno.

Estimado padre / madre o tutor legal:

Por la presente se le informa de que el alumno/a _____ ha faltado a clase durante _____ sesiones en los últimos _____ días.

129

Habiéndose tomado las siguientes medidas cautelares previas:

- ☐ Hablar con la familia del alumno para valorar la situación e informarle de la obligatoriedad de la asistencia al centro.
- ☐ Hablar con el alumno para valorar la situación e informarle de la obligatoriedad de asistencia al centro.
- ☐ Vigilar cada _____ días la asistencia del alumno al centro, informando a la familia del alumno sobre posibles faltas injustificadas.
- ☐ Entrevista con la familia y el alumno/a llegándose a los siguientes acuerdos:

- ☐ Derivación al Departamento de Orientación/Unidad de Orientación para la valoración del caso.

- ☐ Otras:

Sin que estas medidas hayan provocado la remisión de dichas faltas.

Para tratar este tema y tratar de llegar a un acuerdo entre el alumno/a, la familia y el profesorado que solucione el problema, se les convoca a una reunión el día _____ de _____ del presente a las _____ horas.

Dada la importancia del tema a tratar, en caso de no poder asistir a dicha reunión rogamos se pongan en contacto con el centro para buscar otra fecha en la que poder celebrar dicha reunión.

En Cabanillas del Campo a _____ de _____ de 20____

Fdo: El/la tutor/a

Fdo: El/la orientador/a

Fdo: El/la Jefe de Estudios

Anexo 3 . Compromiso de asistencia al centro

Reunidos el/la alumno/a _____, de _____ años, escolarizado en el centro _____ de Cabanillas del Campo en el curso de _____, su padre / madre / representante legal _____ y el/la tutor/a del curso _____

Exponen que estando el/la alumno/a en edad de escolaridad obligatoria y habiéndose producido durante el último mes _____ faltas no justificadas, para evitar que estos hechos vuelvan a producirse se comprometen al siguiente

Acuerdo (a modo de ejemplo, se concreta en cada caso):

El alumno:

- ☐ Mantenimiento de un dialogo fluido con el tutor/a, con respecto a las ausencias de clase y justificación de las mismas.
- ☐ Participación en programas individualizados dirigidos a mejorar su desarrollo personal y social:
- ☐ Asistencia e implicación en todas aquellas actividades y programas, tanto internos como externos al centro educativo, que den respuesta a sus necesidades:
- ☐ Realización de actividades de ocio y tiempo libre saludables
- ☐ Realización de actividades de apoyo y refuerzo educativo
- ☐ Otras:

La familia:

- ☐ Controlar la asistencia regular del alumno al centro.
- ☐ Implicación en el proceso educativo de su hijo/a: asistencia a reuniones, intercambio de información,
- ☐ Seguimiento de tareas escolares, valoración del esfuerzo, etc.
- ☐ Participación en los programas o recursos de apoyo a la familia que se hayan establecido
- ☐ Otras:

El tutor:

- ☐ Iniciar el protocolo de Absentismo para evitar que estos hechos se produzcan en el futuro.
- ☐ Informar inmediatamente a la familia cuando se produzcan faltas que puedan ser consideradas no justificadas.
- ☐ Medidas de carácter tutorial: tutoría individualizada, tutoría entre iguales,
- ☐ Medidas de carácter metodológico: trabajo cooperativo, aprendizaje dialógico, grupos interactivos, etc.
- ☐ Otras:

Departamento de orientación

- ☐ Asesoramiento para la mejora de los hábitos de estudio y trabajo intelectual.
- ☐ Asesoramiento personal del alumno.
- ☐ Orientación académica y profesional.
- ☐ Fomento de medidas de atención a la diversidad.
- ☐ Coordinación con otros agentes que puedan intervenir en el caso:
- ☐ Otras:

El / la alumno/a

La familia

El/la tutor/a

El /la orientador /a

Anexo 4. Identificación de las causas de absentismo.

Alumno _____ . Curso: ____.

- Identifica las posibles causas que están incidiendo en el caso:

Causas centradas en el alumno o alumna

- ☐ Problemas de salud.
- ☐ Trastornos de salud mental.
- ☐ Baja autoestima.
- ☐ Déficit en habilidades sociales.
- ☐ Trastornos de conducta.
- ☐ Problemas de adaptación al medio escolar.
- ☐ Problemas de disciplina.
- ☐ Víctima de acoso o maltrato.
- ☐ Carencia de competencias básicas para el aprendizaje.
- ☐ Desfase curricular.
- ☐ Falta de motivación hacia el estudio.
- ☐ Fracaso escolar.
- ☐ Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

Causas centradas en la familia

- ☐ Problemas de salud.
- ☐ Situación familiar en crisis
- ☐ Problemas de relación familiar.
- ☐ Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.
- ☐ Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.
- ☐ Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas labores,...).
- ☐ Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares.
- ☐ Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc.
- ☐ Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales,....
- ☐ Drogodependencias y problemas asociados.
- ☐ Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.
- ☐ Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores.
- ☐ Hermanos/as con historial absentista.
- ☐ Falta de control o autoridad familiar.
- ☐ Desatención, despreocupación, abandono.

Causas centradas en el Centro educativo

- ☐ Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna.
- ☐ Problemas de relación entre alumnado-profesorado.
- ☐ Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo.
- ☐ Existencia de conflictos relativos a la convivencia.

Causas centradas en el entorno social

- ☐ Existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o de modelos absentistas.
- ☐ Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada.
- ☐ Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc).

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Anexo 5. Historial de absentismo

1. Datos relevantes del alumno/a.
2. Datos relevantes de la familia.
3. Historia académica.
4. Intervenciones realizadas hasta la fecha.
5. Medidas preventivas puesta en marcha.

Anexo 6. Plan de Intervención Socioeducativa en Situaciones de Absentismo

1. Datos personales y escolares del alumno/a.
2. Datos de la composición familiar.
3. Diagnóstico socioeducativo:
Identificación de los indicadores de absentismo escolar detectados desde ambas partes.
Interrelación causa-efecto entre los indicadores.
Priorización de las áreas sobre las que es necesario intervenir.
4. Áreas de Intervención; se deberán abordar aquellas áreas de trabajo que se hayan definido como prioritarias en el diagnóstico.
5. Objetivos Operativos:
Con respecto al alumno o alumna.
Con respecto al ámbito familiar.
6. Actuaciones a realizar:
Respecto al alumno o alumna.
Respecto al ámbito familiar.
Respecto al ámbito escolar.
Respecto a Servicios sociales.
7. Indicadores que permitan medir la consecución de los objetivos

Anexo 7. Comunicación al SIE de situación de absentismo

A/A del Inspector de referencia del centro :

Por la presente se informa de que el alumno/a _____ ha faltado durante el último mes _____ días sin causa justificada, por lo que han iniciado las medidas reguladas en el artículo quinto de la Orden 9-3-2007, de las CEC y BS, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar (DOCM 27-04-07)

134

Habiendo tomado respecto a este caso las siguientes medidas cautelares (señale lo que proceda):

- ☐ Hablar con la familia del alumno para valorar la situación e informarle de la obligatoriedad de la asistencia al centro.
- ☐ Hablar con el alumno para valorar la situación e informarle de la obligatoriedad de asistencia al centro.
- ☐ Vigilar cada _____ días la asistencia del alumno al centro, informando a la familia del alumno sobre posibles causas de absentismo.
- ☐ Entrevista con la familia y el alumno/a llegándose a los siguientes acuerdos:

- ☐ Derivación al Departamento de Orientación/Unidad de Orientación para la valoración del caso.

- ☐ Otras:

Así mismo se ha abierto una carpeta en el expediente del alumno y la familia y el alumno/a han sido informados de que en caso de no remitir dicha situación se revisarán dichas medidas para garantizar la asistencia al centro.

Cabanillas del Campo, de de 20....

Sin otro particular se despide atentamente

El/La directora/a

Anexo 8. Acta de reunión sobre absentismo

Alumno: _____ . Curso _____ .

Asistentes:

Temas tratados:

Acuerdos adoptados:

En Cabanillas del Campo, a _____ de _____ de 20...

ACTUACIONES ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR SEGÚN NORMATIVA (Actualizado enero 2.010)

Orden de 9 de marzo de 2.007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social y Salud, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, la intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, desarrollada por las instrucciones del Director General de Participación e Igualdad y de la Directora General de Acción Social y Cooperación Internacional.

136

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

El **Tutor o Tutora**, se encarga de recoger las faltas y los justificantes de las mismas, introducirlas en DELPHOS y determinar si son justificadas o no, de acuerdo a lo expresado en las páginas 13 y 14 del Plan local de Absentismo.

Cuando un alumno o alumna falte:

- Tres días consecutivos
- Tenga faltas de puntualidad reiteradas.
- Tenga faltas a determinada clase o asignatura.
- Tenga faltas reiteradas coincidentes en hora o día.

El **Tutor** se pondrá en contacto con la familia para aclarar el motivo de la ausencia y solicitar su justificación. Deberá dejar constancia de la intervención realizada (reverso de la hoja de control de asistencia, cuaderno del profesor...)

Si después de la intervención según el punto anterior persisten las ausencias y llegan al 20% (5 días al mes), se iniciará el protocolo de absentismo.

También se iniciará el protocolo de absentismo, sin necesidad de llegar al 20%, en aquellos alumnos con historial previo de absentismo.

El **Tutor** informará al equipo directivo y al responsable del programa de absentismo del Centro (Orientadora o PTSC)

El **Tutor** mantiene una entrevista con la familia (puede ser acompañado de un miembro del equipo directivo) y lo recoge en el documento anexo 1, que se archiva en la carpeta de absentismo que se ha abierto al alumno.

El equipo directivo del centro informa al Servicio de Inspección (anexo 7).

Si la situación no remitiese, el **Tutor** citará a la familia, por correo certificado, para una entrevista (anexo 2) y se consensuarán nuevas medidas entre Orientadora o PTSC, tutor y familia, según anexo 3.

Si aún así no remite la situación, se realizará una valoración personal y escolar del alumno (anexos 4 y 5), por parte de la Orientadora o la PTSC.

Intervención de los Servicios Sociales Municipales, si de la valoración anterior se desprende que intervienen factores sociofamiliares.

Se realiza un Plan de Intervención por parte de la Orientadora o la PTSC con la colaboración del profesorado, familia, alumno y servicios sociales (anexo 6).

La Directora informará de dicho plan al Servicio de Inspección.

La Orientadora o la PTSC informará a la Comisión de Absentismo y si es preciso intervendrá la Comisión Técnica.

Cuando la Comisión de Absentismo aprecie negligencia en la atención educativa al menor, lo notificará a través de los Servicios Sociales Municipales, a la Delegación Provincial de Bienestar Social y a la Delegación de Educación, para que se valore la posible concurrencia de una situación de riesgo para el menor.

En el expediente de absentismo abierto, deberá quedar constancia de todas las reuniones mantenidas, utilizándose para ello el anexo 8.

Como seguimiento del Plan de Intervención, el **Tutor** se reunirá periódicamente con la familia y los Servicios Sociales, cuando intervengan.

NOTA1: Se considera **situación de riesgo del menor** “la negligencia en la atención física, psíquica o educativa del menor por parte de sus padres, tutores o guardadores”. Por lo tanto, según la Orden “si los padres no cumplen con el deber de obligar a sus hijos a asistir al colegio, pueden estar incurriendo incluso en la responsabilidad penal por el delito de abandono de familia”.

6.PROTOCOLO PARA LA EVACUACIÓN DEL CENTRO

Objeto

La Planificación de Emergencias se efectúa en función del tipo y gravedad de la emergencia, el lugar donde se produce, los medios tanto humanos como técnicos disponibles y la ocupación en el momento de inicio de la emergencia.

El documento de Planificación de Emergencias define la secuencia de operaciones que se deben desarrollar para las acciones ante una emergencia y se estructura a partir de la respuesta a las preguntas siguientes ante una emergencia:

¿Qué se hará? ¿Quién lo hará? ¿Cuándo? ¿Cómo? ¿Dónde?

Con ello se pretende conseguir un elevado grado de eficacia y rapidez en las actuaciones en caso de emergencia, con el fin de minimizar tanto las posibles pérdidas materiales como las humanas. Tales objetivos sólo se consiguen coordinando los recursos humanos y técnicos existentes y actualizando el presente Manual de Autoprotección.

Condiciones de Evacuación

El centro cuenta con:

Edificio "A": consta de dos plantas. Se trata de un edificio dedicado a la docencia de los grupos de Educación Primaria.

Edificio "B": con una planta. Las actividades que se desarrollan en este edificio son las de docencia de grupos de Educación Infantil y Primaria.

Edificio "C": con una planta. Se trata de un edificio dedicado a la docencia de grupos de E. Infantil.

Edificio "D": con una planta. Se trata de un edificio dedicado al comedor y a la cocina.

La ocupación del C.E.I.P. SAN BLAS de lunes a viernes en horario de mañana, es de unos 20-25 profesores, 1 ATE, 1 conserje y unos 200 alumnos.

El centro de trabajo está dividido en varias zonas.

Zona	Actividad
Almacenamiento de productos químicos, limpieza	Limpieza.
Calderas	Instalaciones.
Aulas	Educación.
Despachos	Educación.
Instalaciones Eléctricas	Instalaciones.

Instalaciones con riesgo específico. Se han identificado las siguientes fuentes de riesgo.

Instalación	Emplazamiento
Almacenamiento y utilización de productos químicos tóxicos, corrosivos e inflamables.	Cuarto de limpieza y sala de caldera del edificio A. Cuarto de limpieza del edificio B. Cuarto de limpieza del edificio C.

Calderas.	Sala de caldera del edificio A. Sala de caldera del edificio B. <u>Sala de caldera del edificio D.</u>
Instalación eléctrica.	Toda la instalación

Instalaciones sanitarias.

En el centro de trabajo se dispone de los siguientes botiquines:

Edificio "A": 1 en 1.08 aseo en la planta baja y 1 en 2.03 aseo profesoras en la planta primera.

Edificio "B": 1 en 1.17 almacén en la planta baja.

Edificio "C": 1 en 1.10 aseo profesores en la planta baja.

Edificio "D": 1 en 1.01 aseo en la planta baja. 1 en 1.02 cocina en la planta baja.

Según el REAL DECRETO 486/1997, de 14 de Abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, los botiquines deben de contener desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

Número máximo de personas a evacuar en cada área.

- **De Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 h**, el número máximo de personas a evacuar en cada uno de los edificios es el siguiente:
140 alumnos, 1 ATE y 14 profesores aprox. en Edificio "A".
60 alumnos y 3 profesores en el Edificio "C".
- **El gimnasio tiene actividades de lunes a viernes de 16:00 a 22:00 horas.**

3.2.4. Recorridos de evacuación: Itinerarios alternativos.

En todos los edificios: "A" "B", "C", "D", las puertas de salida de planta coinciden con las de salida del edificio abren en el sentido de la evacuación.

Los itinerarios de evacuación del edificio "A" y de las zonas que rodean al edificio hacia el exterior del centro, al punto de reunión, quedan definidos en los planos P.A.2.1, P.A.3.1.A.1. y 3.1.A.2.

Los itinerarios de evacuación del edificio "B" y de las zonas que rodean al edificio hacia el exterior del centro, a los puntos de reunión, quedan definidos en los planos P.A.2.1 y P.A.3.1.B.1.

Los itinerarios de evacuación del edificio "C" y de las zonas que rodean al edificio hacia el exterior del centro, a los puntos de reunión, quedan definidos en los planos P.A.2.1 y P.A.3.1.C.1.

Los itinerarios de evacuación del edificio "D" y de las zonas que rodean al edificio hacia el exterior del centro, a los puntos de reunión, quedan definidos en los planos P.A.2.1 y P.A.3.1.D.1.

3.2.5. Sectores de incendio.

ZONAS	DESCRIPCIÓN DE LOS SECTORES DE INCENDIO
EDIFICIO "A"	
Planta Baja	Se considerará sector de incendio toda la planta.
Planta Primera	Se considerará sector de incendio toda la planta.

Edificio "B". Edificio "C". Edificio "D". Tratándose de edificios con una única planta, la facilidad en la evacuación disminuye el riesgo hasta hacer innecesaria la compartimentación en sectores de incendio.

3.2.7. Tiempos actuales de evacuación: Edificios "A","B": 2' y 30''. En Edificio "C" 3'30''.

Comedor 2'.

Medios Humanos.

FUNCIÓN	NOMBRE	EXT. TELF.
CENTRO DE CONTROL	1	
	2	
JEFES DE EMERGENCIA	1	
	2	
JEFES DE INTERVENCIÓN	1	
	2	
EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN	1	
	2	
	3	
EQUIPOS DE INTERVENCIÓN	1	
	2	
	3	
EQUIPOS DE PRIMEROS AUXILIOS	1	
	2	
	3	

Equipos de emergencia necesarios. Criterios de selección, formación y cualificación de los equipos. Coordinación de competencias, jerarquía y toma de decisiones.

Denominación y funciones.

Los equipos de emergencia son el conjunto de personas designadas y especialmente entrenadas cuya misión fundamental es la prevención adoptando las medidas oportunas para evitar que se puedan originar situaciones de emergencia y actuar de una forma rápida y eficaz en caso de que se produzca una emergencia en el centro de trabajo.

El integrante de un equipo de emergencia deberá cumplir una serie de consignas:

- Estar informado del riesgo general y particular de las actividades del área o departamento en el que trabaja.
- Notificar las anomalías que observe o detecte y verificar que sean subsanadas mediante medidas correctoras antes de que se produzca una situación de emergencia.

- Conocer la localización de los medios técnicos de protección y evacuación de los que se disponga.
- Transmitir la alarma a las personas designadas en el Plan de Emergencia.
- Afrontar el inicio de una emergencia notificando su descubrimiento, transmitiendo la alarma a las personas designadas en el Plan de Emergencia, ejecutando las instrucciones del Plan de Emergencia tanto para sí mismo como para el equipo y utilizar los medios a su alcance para controlar la emergencia hasta la llegada de refuerzos exteriores si fuera necesario.

Jefe de Emergencia (JE).

Es la figura de máxima autoridad en el centro de trabajo durante una emergencia, en este caso, sería la dirección.

- Actuará desde el Centro de Control en comunicación directa con el Jefe de Intervención, enviará al área de la emergencia las ayudas disponibles internas y solicitará en su caso las externas.
- Será el responsable de decidir, de forma eficaz, las acciones necesarias hasta la llegada de los servicios externos de ayuda, y determinará la evacuación parcial de la zona o general del centro.
- El Jefe de Emergencia es el responsable de mantener actualizado el Manual de Autoprotección, introduciendo las modificaciones oportunas en función de los cambios que se lleven a cabo en el centro de trabajo.

El Jefe de Emergencia tendrá las siguientes consignas:

- Debe estar siempre localizable y en caso de ausencia lo notificará en el Centro de Control.
- Una vez declarada la emergencia, acudirá urgentemente al Centro de Control desde donde dirigirá las acciones.
- Decidirá la orden de evacuación de la zona (evacuación parcial) o la evacuación del edificio (evacuación total), de acuerdo con la evolución de la situación de emergencia.
- Notificará a sus superiores, cuando proceda la situación y consecuencias de la emergencia.
- En caso de evacuación dará instrucciones utilizando el sistema de alarma instalada para tal objeto.
- A la llegada de los Servicios Públicos de Emergencia cederá el mando de la emergencia al responsable de los mismos y colaborará con ellos en todo aquello en que se le requiera. Una vez controlada la situación de emergencia, inspeccionará las instalaciones afectadas y redactará un primer informe, sin detrimento de posteriores análisis en profundidad, en el que se recogerá:

Local afectado y alcance de los daños; Cronología del suceso.; Posibles causas iniciales; Actuaciones del equipo de los equipos de intervención; Desarrollo del plan de emergencia, incidencias y desviaciones observadas; En caso de recibir una amenaza de bomba, avisará a las fuerzas de seguridad.

Jefe de Intervención (JI).

Es el responsable del equipo de intervención y dirige las operaciones de lucha contra la emergencia en el punto en que se haya producido, donde representa la máxima autoridad. Es conocedor de todos los equipos e instalaciones de protección para combatir, mitigar o eliminar las situaciones de emergencia. Debe mantener contacto permanente con el Jefe de Emergencia para informar y recibir órdenes oportunas, realizando así las actuaciones de una forma coordinada.

142

Equipo de alarma y evacuación (EAE).

Sus tareas fundamentales en caso de producirse una emergencia son:

- Anunciar la evacuación de su sector al escuchar la alarma general.
- Guiar a los ocupantes de su sector hacia las vías de evacuación practicables.
- Conseguir una evacuación rápida y ordenada.
- Ayudar en la evacuación de personas impedidas, disminuidas o heridas.
- No permitir el regreso a los locales evacuados.
- Comprobar que no quedan rezagados una vez evacuado su sector.
- Comprobar ausencias.
- Impedir el uso de ascensores o escaleras que no deban utilizarse en caso de emergencia.

Equipos de Intervención (EI).

Su función es acudir al lugar donde se ha producido una emergencia con el objeto de controlarla, y ayudar a los Servicios Públicos de Emergencia si ellos lo solicitan.

Instrucciones para los Equipos de Intervención:

- Si descubre una situación de emergencia, mantenga la calma y avise inmediatamente al Centro de Control.
- A la vista del desarrollo de sucesos, y las características de la emergencia y bajo las órdenes del Jefe de Intervención, si está presente, se procederá al control de la emergencia. En caso de una situación de gravedad o riesgo evidente espere la llegada del resto del equipo.
- Si es avisado de una emergencia por otra persona o por el Jefe de Emergencia, diríjase al lugar de la emergencia y actúe, bajo las órdenes del responsable utilizando los medios técnicos disponibles.

Equipos de Primeros Auxilios (EPA).

Su misión es prestar los primeros auxilios a los posibles lesionados durante una emergencia, asistiendo con los medios a su alcance y siguiendo las instrucciones del personal sanitario que pueda acudir en caso de emergencia, las curas y medidas que considere necesarias.

La formación impartida a los integrantes del Equipo de Primeros Auxilios, tendrá establecidas las siguientes disposiciones de actuación:

ACCIÓN	INSTRUCCIONES
ACCIDENTES LEVES	Se atenderán los pequeños accidentes en botiquín, considerando si debe ser atendido por personal cualificado, en cuyo caso deberá ser trasladado inmediatamente al centro médico más cercano.
ACCIDENTES GRAVES	Coordinarán y decidirán en primera instancia los medios que precisen, dando órdenes necesarias al personal que esté próximo para: Solicitar la presencia de un ATS o personal cualificado o traslado a botiquín. Evacuar directamente a la Mutua u Hospital. Necesidad de ambulancia o taxi. Acompañar al accidentado.

En todos los casos el personal de primeros auxilios registrará el accidente atendido en el libro destinado a tal fin y que se encuentra en el botiquín.

Centro de Control (CC). (Secretaría)

El Centro de Control es el lugar donde se centraliza toda la información y toma de decisiones en caso de producirse una emergencia. En el Centro de Control están centralizados todos los medios de comunicación interior y exterior, números de teléfonos importantes y necesarios en caso de una emergencia. En caso de emergencia se personará en este punto el Jefe de Emergencia y tomará el mando.

Puntos de reunión: Son los puntos donde el personal debe dirigirse en caso de evacuación para realizar el recuento y control de posibles bajas o ausencias.

Los puntos de reunión se han asignado en función del área o departamento al que pertenece cada empleado, independientemente de la salida utilizada en caso de evacuación, y al objeto de facilitar el recuento.

Los lugares que se han elegido como puntos de reunión en caso de emergencia para el C.P. SAN BLAS, son:

PISTA DE BALONCESTO: Planta 1ª del edificio A, edificio B y Edificio D

PATIO JUNTO A ACCESO POR C/ DE LA SOLEDAD: Edificio C

PISTA DE FÚTBOL: Planta Baja del Edificio A

Estos puntos de reunión podrán ser modificados según lo estime la persona competente, debiendo comunicar cualquier cambio que se produzca, dejando constancia por escrito a los responsables de los distintos equipos que participan en una emergencia (equipo de emergencia, equipo de primeros auxilios, equipo de intervención...)

En los puntos de reunión existirá un responsable que será el que realice el recuento de las personas evacuadas.

Desarrollo del Plan de Emergencia.

El Plan de Emergencia desarrollado se centra fundamentalmente en las posibles emergencias que se puedan materializar en el CEIP “SAN BLAS”, y el grado de severidad de las consecuencias que de ellas se derivan.

Una emergencia podrá producirse en el centro de trabajo durante:

- Jornada laboral, actividad normal y actividades extraescolares.
- Jornada Festiva o vacaciones, actividad reducida.
- Jornada de huelga.

144

En función de la procedencia y tipo de la emergencia producida, se prevén las posibles situaciones:

- Accidente laboral.
- Corte del fluido eléctrico.
- Incendio.
- Explosión.
- Derrame o fuga de productos químicos. Riesgo medio ambiental.
- Fuga con riesgo biológico.
- Aviso de bomba.

En función de la gravedad de sus posibles consecuencias, las emergencias se clasificarán en:

Conato de emergencia: Incidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla por el personal próximo y con los medios de alcance de forma inmediata.

Emergencia parcial: Incidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de los equipos de intervención, pudiendo ser necesaria la evacuación total o parcial de una zona o sector de la edificación.

Emergencia general: Incidente que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección del establecimiento y de la ayuda de los medios de socorro y salvamento exteriores. Normalmente comporta la evacuación de personas de determinados sectores e incluso la de la totalidad del centro de trabajo.

Rutinas y procedimientos fijos: Se realizarán unas operaciones básicas comunes, que son las siguientes:

- Plan de detección.
- Plan de alarma.
- Plan de intervención.
- Plan de evacuación.

Plan de detección.

- Cualquier persona que se halle en el centro de trabajo y advierta una situación de peligro tiene la obligación de avisar lo más rápidamente posible llamando al Centro de Control. En el caso de tratarse de una zona especial la detección será automática.
- En todos los casos el punto de recepción de la alarma será el Centro de Control, la persona que reciba la alarma emprenderá las actuaciones previstas.

Plan de alarma:

- El plan de alarma establece los mecanismos de aviso a las personas que deben intervenir en la situación de emergencia y a todo el personal que está presente en el centro de trabajo. En el caso de tratarse de una zona especial con sistema de detección automática, ésta activará la alarma y según el modo de funcionamiento se requerirá, o no, confirmación.

Plan de actuación:

El plan de actuación tiene por objetivo el control de la emergencia, solucionándola o emprendiendo las medidas adecuadas para evitar su progresión. Se estará en esta situación cuando:

- Se produzca una situación de emergencia en la zona en la cual se encuentra un trabajador.
- Se produzca una señal de alarma en cualquier punto de la planta.

Las actuaciones previstas están planificadas en tres niveles:

- Primera Intervención se produce de forma absolutamente automática al presentarse un siniestro y dirigirá las operaciones el mando de la zona donde se ha producido el siniestro.
- Equipos de intervención: se trata de un equipo que ha recibido una formación específica y actuará a las órdenes del Jefe de Intervención, este habrá ordenado su intervención en el siniestro, bajo la coordinación del Jefe de Emergencia.
- Actuación de los equipos de ayuda exterior: el Jefe de Emergencia habrá solicitado esta ayuda exterior.
- Si existe personal externo, salvo indicación expresa en sentido contrario, solamente deberá prestar su colaboración según las siguientes directrices:
- Colaborando en retirar materiales y bienes que puedan resultar afectados o de la zona o que dificulten las operaciones de actuación.
- Avisar a los equipos de actuación si advierte riesgos derivados del siniestro.
- En caso de no controlarse la situación y existir una situación de peligro por cualquier circunstancia, el personal externo deberá dirigirse con rapidez a la salida más próxima y acudir al punto de reunión o desempeñar otras funciones que tenga asignadas.
- La persona que decreta el cese de la situación de emergencia es el Jefe de Emergencia.

Plan de evacuación.

En el plan de evacuación se dan las consignas para evacuar de la forma más rápida y eficaz la zona o dependencias donde se ha producido una emergencia.

La evacuación del centro de trabajo está organizada siguiendo los criterios expuestos a continuación:

- Las órdenes de evacuación de todo el centro de trabajo o de zonas, las dará el Jefe de Emergencia.
- Las órdenes de evacuación parciales las dará el Jefe de intervención, bajo la supervisión del Jefe de Emergencia.
- La evacuación será coordinada por los Equipos de Alarma y Evacuación de la zona siniestrada, garantizando la operatividad de la misma y que no ha permanecido nadie en el recinto.

En tales circunstancias se establece que:

- Decretada una situación grave de peligro el Jefe de Emergencia ordenará la evacuación.
- En primer lugar deben salir las personas que estén amenazadas por una mayor situación de riesgo.
- Se pararán las máquinas o equipos en los que se estaba trabajando.
- Si no existe criterio que justifique lo contrario, los ocupantes deberán dirigirse a la salida que tengan más próxima.
- Se evitará emprender rutas que puedan conducir a recintos en los cuales no haya salida (puertas cerradas, salidas obstruidas, etc.).
- Los Equipos de Alarma y Evacuación se pondrán a las órdenes del Jefe de Emergencia, efectuando todas las operaciones previstas con la máxima responsabilidad.
- A la hora de evacuar, ninguna persona recogerá objetos personales, no esperará a amigos o compañeros y se dirigirá directamente a la salida.
- Bajo ningún concepto se retrocederá cuando se realice la evacuación.
- No deben abrirse ventanas, sólo deben abrirse las puertas necesarias para salir y dejar cerradas las puertas que se atraviesen.
- Se mantendrá la calma, no correrá ni gritará para no provocar el pánico y se ayudará a otras personas a evacuar, en caso de necesidad.
- Al cruzar la puerta de salida no deberán detenerse, ni andar más despacio, provoca retenciones en el interior del centro de trabajo que dificulta la salida de las personas que todavía están en el interior. Una vez cruzada la puerta de salida deberán seguir andando al mismo ritmo hasta el punto de reunión.
- Se dirigirá al punto de reunión y recuento.

Cuando el punto de reunión esté fuera del recinto del centro de trabajo, nunca se evacuará en vehículo.

En el punto de reunión se situarán exactamente en la misma posición que ocupan dentro del centro de trabajo.

El punto de reunión podrá ubicarse en diferentes situaciones. Los responsables de la coordinación lo indicarán en función del siniestro y para facilitar las operaciones de los servicios de ayuda.

No se debe fumar, se debe estar en tranquilidad y silencio y se debe procurar mantener la máxima atención.

En caso de que existan personas con algún tipo de disminución en el centro de trabajo, debe garantizarse su evacuación en una situación de emergencia. Será responsabilidad de todos la atención a dichas personas, por ello será preciso:

Si se conoce la existencia de alguna persona que tenga alguna dificultad en salir del centro de trabajo por sí misma, lo comunicará al personal de Equipo de Alarma y Evacuación.

Para facilitar la evacuación de una persona con un problema físico podrá ser necesaria la ayuda de una sola persona. Pero si por cualquier circunstancia existieran personas con disminuciones psíquicas en el interior del recinto deberá asignar a dos personas para la ayuda de cada una de ellas, siempre y cuando sea posible esta asignación, en caso contrario la asignación será más reducida.

Secuencias de actuación referidas a las hipótesis de riesgos más probables.

A continuación se procede a enumerar las posibles situaciones de emergencia en el centro de trabajo y con posterioridad se establecen las consignas de actuación. Las posibles situaciones de emergencia son:

Accidente laboral.

Corte del fluido eléctrico.

Incendio.

Explosión.

Derrame o fuga de productos químicos. Riesgo medio ambiental.

Aviso de bomba.

Accidente laboral

En caso de producirse un accidente laboral con víctimas, las actuaciones se desarrollarán de la siguiente forma:

- Al producirse la emergencia simultáneamente a la detección visual se procederá a avisar al Centro de Control.
- El Equipo de Primeros Auxilios analizará la situación y comunicará la necesidad de solicitud de ayuda a servicios exteriores (ambulancia)
- Se evacuarán los accidentados, utilizando las camillas disponibles. Nunca se utilizarán carretillas elevadoras u otro vehículo que no esté habilitado para este fin.
- El Jefe de Emergencia designará una persona para realizar las comunicaciones oportunas.

Corte de fluido eléctrico.

- Si se produce un corte en el fluido eléctrico, automáticamente se activará el alumbrado de emergencia.
- Se mantendrá la calma y no se moverá del puesto de trabajo hasta que retorne el fluido eléctrico, a no ser que se especifique lo contrario por otro medio.
- En caso de tener que realizar alguna actuación concreta, se recomienda la utilización de lámparas de emergencia.

En las instalaciones en las que se disponga de un generador de fluido eléctrico, o sea necesaria la presencia de éste, automáticamente se activará su funcionamiento.

Cuando retorne el fluido eléctrico se retomará la actividad normal.

Incendio.

La secuencia en caso de detección de un incendio es la siguiente:

- Aviso al Centro de Control.
- Aviso al Jefe de Emergencia desde el Centro de Control.
- Aviso al Jefe de Intervención por parte del Centro de Control.
- Aviso a los Servicios Públicos de Emergencia (BOMBEROS), si así lo estima oportuno el Jefe de Emergencia.
- El Jefe y el equipo de Intervención se personarán en el foco de incendio con los medios necesarios para la extinción del incendio.
- Si se presentan los Servicios Públicos de Emergencia (BOMBEROS), antes de sofocar el incendio, el Jefe de Emergencia, a través de los contactos con el Jefe de Intervención, informará al Jefe de los Servicios Públicos de Emergencia (BOMBEROS) presentando el estado de situación y le cederá el mando de actuación.
- El Jefe de Intervención y el equipo estarán bajo el mando de los Servicios Públicos de Emergencia (BOMBEROS). Si el Jefe de los Servicios Públicos de Emergencia lo cree oportuno se procederá a la evacuación total del centro de trabajo, según lo establecido en el Plan de Evacuación.
- Se considera superada la situación de emergencia por incendio, cuando así lo considere el Jefe de Emergencia, tras el consentimiento afirmativo del Jefe de los Servicios Públicos de Emergencia (BOMBEROS).

En caso de incendio el personal actuará de la siguiente manera:

- Pararse en un breve espacio de tiempo y analizar el foco de inicio (eléctrico, sustancia inflamable, etc.).
- Avisar a personas más experimentadas para emprender actuaciones, sin que ello suponga demora alguna.

- Se escogerá el extintor adecuado a cada tipo de fuego y sin accionarlo se dirigirá a las proximidades del fuego.
- Preparará el extintor según instrucciones (recibidas en las prácticas contra incendios/en la etiqueta del extintor).
- Si es adecuada, y la dimensión así lo requiere, se podrá utilizar una boca de incendio equipada cercana.
- En todo momento se evitará respirar humos.
- En caso de que se le prenda la ropa, se tirará al suelo y rodará sobre sí mismo.
- Si se ve bloqueado por el humo saldrá de la zona gateando, arrastrándose por el suelo.
- Se tomarán las adecuadas precauciones para no respirar los humos que puedan ser muy tóxicos.
- El personal específicamente designado, con funciones de apoyo, procederá a cerrar las instalaciones de aire comprimido, climatización y cortar suministros.

Se tendrá especial atención al disparo de sistemas automáticos de extinción (sólo instalado en el edificio principal) mediante agentes gaseosos. En caso de disparo manual de los sistemas de extinción automáticos deberá verificarse con total certeza que no hay ninguna persona dentro del recinto.

Si el incendio es de origen eléctrico, por cortocircuito, etc. se actuará:

- El personal acudirá al cuadro eléctrico más próximo para proceder a cortar la corriente.
- Se actuará preferentemente con extintores de anhídrido carbónico.
- Si es necesario actuar de alguna forma sobre el armario, se hará con un objeto de madera.

Explosión.

En caso de producirse una explosión en un área deberá procederse rápidamente:

- Identificar la fuente que ha provocado la explosión.
- Avisar con rapidez al Jefe de Emergencia.
- Si existe posibilidad de que se vuelva a producir, rápidamente desalojar a las posibles víctimas y proceder a realizar la evacuación, con el nivel que estime el Jefe de Emergencia.
- Si se trata de una fuente de suministro continuo, eliminar el flujo mediante el corte a partir de la llave de paso.
- Si se ha producido un incendio proceder a realizar las tareas de extinción.

Aviso de bomba.

Por lo general se reciben avisos de bomba en el Centro de Control, por tanto ante una situación de este tipo se procederá de la siguiente forma:

- La persona que recibe el aviso mantendrá en todo momento la calma.

- Se cogerá la máxima información del aviso (cuándo, dónde, cómo y de qué tipo es el artefacto)
- Una vez recibida la llamada se procederá a avisar rápidamente al Jefe de Emergencia.
- El Jefe de Emergencia avisará inmediatamente a las fuerzas de seguridad.
- El Jefe de Emergencia, si lo cree oportuno ordenará la evacuación inmediata de la zona o del centro de trabajo.

Una vez finalizada la emergencia general interior, deben valorarse las posibles emergencias exteriores para que el Jefe de Emergencia pueda considerar por acabada la emergencia.

150

Tras extinguir el incendio procederán:

Telefoneando a la autoridad competente sobre tratamientos de **Aguas Residuales**. Si en la extinción se ha empleado algún producto especial que pueda evacuar al alcantarillado, se notificará su utilización y se adjuntarán las fichas de seguridad de los productos (vía FAX).

Residuos del incendio: Los residuos producidos por un incendio serán caracterizados (si es necesario) y gestionados por un Gestor Autorizado por la Junta de Residuos.

Vertido o fuga de producto químico: Vertido o fuga al alcantarillado. Telefoneando a la autoridad competente sobre tratamientos de Aguas Residuales.

Residuo sólido de la recogida del derrame: Los residuos producidos en la retención de la fuga o recogida del vertido de los productos químicos serán caracterizados (si es necesario) y gestionados por un Gestor Autorizado por la Junta de Residuos. Se facilitarán las fichas de seguridad de los productos químicos que se han vertido y de las sustancias utilizadas en la retención.

7.PROTOCOLO PARA EL VOLUNTARIADO

ORDEN de 11 de Diciembre de 1994 por la que se regula la actividad de voluntariado en los centros públicos que impartan enseñanzas de régimen general.

En la concepción del sistema y la actividad educativas que acoge la Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. Reglamentos Orgánicos de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria y de los institutos de Educación Secundaria aprobados respectivamente por los Rea/es Decretos 819/1993 de 28 de mayo; y 929/1993, de 18 de junio.

151

Primero.

1. Los centros docentes públicos que impartan enseñanzas anteriores a la universidad, de régimen general, radicados en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia, podrán acoger iniciativas de colaboración ofrecidas por asociaciones y otras entidades que por su vinculación con el entorno en que desarrollen su actividad desean aportar gratuita y desinteresadamente su contribución y la de sus miembros al logro de los objetivos del centro mediante la fórmula de voluntariado que se determina a continuación.

2_ El Consejo Escolar del centro será el órgano encargado de estudiar y aprobar las propuestas que pudieran presentarse para el desarrollo de actividades de Voluntariado. Aquellas que fueran aprobadas se incorporarán a la programación general anual del centro. El establecimiento de tales actividades tendrá carácter potestativo para los centros, de acuerdo con el principio de autonomía que les reconoce la legislación vigente.

3. El voluntariado en centros educativos se registrará por los principios de gratuidad, solidaridad y complementariedad.

Segundo.

1. La colaboración voluntaria en centros educativos se llevará a cabo a través de entidades de voluntariado, que constituyen el cauce organizado de actuación y de relación de los voluntarios con dichos centros en los términos que se establecen en esta Orden.

2. A los efectos de esta Orden, ostentan el carácter de entidades de voluntariado:

a) Las asociaciones de alumnos y de padres de alumnos constituidas, respectivamente, conforme a los Reales Decretos 1533/1986 y 1532/1986 de 11 de julio que, de acuerdo con los mismos y con sus Estatutos lleven a cabo, conforme a lo establecido en la presente Orden, actividades de voluntariado o contribuyan a ellas.

b) Las asociaciones de antiguos alumnos y cualesquiera otras asociaciones o entidades públicas o privadas, sin ánimo de lucro, que de acuerdo con sus propias normas estatutarias o reglamentarias lleven a cabo conforme a lo establecido en la presente Orden, actividades de voluntariado o contribuyan a ellas.

Tercero.

1. Podrán ser consideradas entidades colaboradoras del voluntariado cualesquiera personas jurídicas privadas que realicen aportaciones económicas o proporcionen, gratuitamente, algún apoyo en forma de disponibilidad de locales u otros medios materiales, para la realización de actividades de voluntariado en los centros docentes a que se refiere la presente Orden.
2. Tanto las entidades de voluntariado como las entidades colaboradoras podrán disfrutar de los beneficios previstos por la legislación vigente, en calidad de prestadoras de actividades educativas.

152

Cuarto.

1. Podrán llevar a cabo las actividades de voluntariado, a través de las entidades mencionadas en el apartado segundo, las personas físicas mayores de edad y con capacidad de obrar suficiente que dediquen desinteresadamente parte de su tiempo libre a una colaboración con el centro docente por la que no reciban contraprestación económica o de cualquier otra índole, y conforme a las pautas que se mencionan en esta Orden.
2. No obstante lo establecido en el apartado anterior a los efectos de esta Orden podrán también actuar como voluntarios en centros docentes los menores de edad con capacidad de obrar suficiente mayores de dieciséis años que cuenten con la correspondiente autorización de sus padres o tutores en caso de no estar emancipados y siempre de acuerdo con lo establecido en el apartado segundo de esta Orden.
3. No podrán ser voluntarios quienes tengan interés personal y directo en asuntos pendientes con el Ministerio de Educación V Ciencia en vía administrativa o jurisdiccional, cuando el Director del centro, oído el Consejo Escolar, considere que esa situación puede afectar al normal desarrollo del voluntariado.

Quinto.

1. Cuando, de acuerdo con el criterio establecido por el Consejo Escolar del centro se incluya la previsión de actividades de voluntariado en el proyecto educativo del centro, las asociaciones o entidades interesadas presentarán por escrito sus iniciativas de participación al Director, documentándolas suficientemente. E Director presentará las propuestas ante el Consejo Escolar, que resolverá sobre ellas, considerando el informe realizado al efecto por el equipo directivo.
2. Tendrán carácter preferente las propuestas realizadas por asociaciones de padres de alumnos, de alumnos, o de antiguos alumnos y por asociaciones que integren estatutariamente a todos los sectores de la comunidad educativa.

Sexto.

1. Una vez se haya notificado a la asociación o entidad de que se trate la aceptación por parte del centro de su ofrecimiento de colaboración, aquella asumirá formalmente las finalidades y funciones que se establecen a continuación.

2. El voluntariado tendrá como finalidades primordiales aumentar y mejorar las posibilidades de realización de actividades extraescolares y complementarias para todos los alumnos y contribuir a compensar las desigualdades que pudieran existir entre ellos por diferencias sociales, personales o económicas.

3. De acuerdo con dichas finalidades, el voluntariado podrá realizar las siguientes actividades, siempre con sujeción a lo que determine el proyecto educativo del centro y con los Límites establecidos en el apartado octavo:

a) Facilitar que el centro esté disponible para la comunidad educativa fuera del horario lectivo.

b) Contribuir a incrementar la oferta y el tiempo de utilización de determinados servicios escolares, tales como salas de estudio, bibliotecas, instalaciones deportivas y otros similares.

c) Prestar asistencia, en lo que sea necesario y fuera del horario escolar, a los alumnos que lo precisen para mejorar sus posibilidades de acceso al centro y de participación en las actividades extraescolares y complementarias.

d) Colaborar en la organización de las actividades extraescolares y complementarias.

e) Atender a los alumnos durante el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias, asumiendo la responsabilidad de su realización o ejerciendo funciones de apoyo.

f) Cualquier otra actividad acorde con las finalidades perseguidas y que determine la Secretaría de Estado de Educación.

4. La Secretaría de Estado de Educación podrá establecer que para la asignación de las tareas que se determinen, el voluntario deba acreditar una formación adecuada para garantizar el beneficio de los alumnos.

Séptimo.

1. La actuación de las personas voluntarias en el ámbito de las actividades extraescolares y complementarias deberá contribuir directa o indirectamente a los objetivos y prioridades marcados en el proyecto educativo y habrá de estar integrada en la organización y planificación general del centro.

2. Los Reglamentos de Régimen Interior de los centros docentes que acojan voluntarios deberán contener precisiones relativas a los siguientes aspectos:

a) Las funciones que pueden ser asignadas a los voluntarios.

b) Las Limitaciones a su actuación que se estimen pertinentes.

c) Las relaciones de los voluntarios con los demás integrantes de la comunidad educativa. .

d) Los mecanismos para la resolución de los posibles conflictos entre los voluntarios o de estos con los demás miembros de la comunidad educativa.

3. El programa anual de actividades extraescolares y complementarias deberá recoger las precisiones establecidas en el apartado anterior de este número, en relación con cada curso escolar. En aquellos centros en los que no se haya elaborado el Reglamento de Régimen

Interior el Consejo Escolar adoptará las decisiones oportunas sobre las cuestiones referidas que en todo caso deberán reflejarse en la programación general anual.

Octavo.

-Teniendo en cuenta lo prevenido en el numera anterior los voluntarios no podrán tener asignadas en el centro las siguientes funciones:

a) Las que puedan dar lugar a una sustitución total o parcial del personal del centro en el ejercicio de su trabajo o en la asunción de las responsabilidades que le competen.

b) Labores de mantenimiento de las instalaciones y servicios del centro.

c) Tareas que constituyan el desempeño de una determinada profesión de ejercicio libre.

Noveno.

-1. La asociación o entidad de voluntariado se encargara de allegar oportunamente los medios personales apropiados para el desarrollo de las actividades concretas que se vayan a realizar, procurando la disponibilidad de aquellos de sus asociados o miembros que vayan a desempeñarlas.

2. Con carácter previo al comienzo de las actividades, la entidad de voluntariado deberá acreditar ante la Dirección del centro que se han cubierto suficientemente, mediante póliza de seguro, los riesgos que puedan derivarse de la actividad de los voluntarios.

3. De igual modo, la asociación o entidad de voluntariado deberá acreditar que su propia participación como tal está cubierta por una póliza de seguros en vigor.

Decimo.

1. El voluntario recibirá las oportunas indicaciones del Jefe de estudios en las escuelas de Educación Infantil y en los colegios de Educación Primaria o de quien asuma sus funciones en los de menos de ocho unidades. a efectos de la debida coordinación de sus tareas con las demás de carácter extraescolar y complementario que se realicen en el centro.

2. Los voluntarios tendrán las siguientes obligaciones:

a) Actuar de acuerdo con el carácter educativo de las actividades que tengan encomendadas.

b) Respetar el proyecto educativo.

c) Respetar las normas de régimen interior del centro.

d) Hacer frente a los compromisos que hubieran adquirido con el propio centro educativo o con la entidad colaboradora.

e) Atender en todo momento las indicaciones de los responsables de las actividades que estén llevando a cabo.

3. Las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia y las entidades de voluntariado podrán organizar, para los voluntarios, las actividades de formación e información adecuadas para el mejor desarrollo de la tarea que se les va a encomendar.

4. Cuando como voluntarios participen alumnos del centro desarrollarán su actividad fuera del horario lectivo.

Undécimo.

-1. Los voluntarios deberán ser provistos, si así lo solicitan, de una credencial o carné que acredite su actividad, expedida por el Director provincial correspondiente a propuesta del Director del centro, y que le permitirá obtener los beneficios que se establezcan. La entrega de esta credencial se realizará una vez transcurridos tres meses de colaboración continuada y cuando el interesado mantenga el compromiso de colaboración. .

2. Para ello el Director del centro deberá formalizar con antelación la lista de las personas aceptadas para esta tarea y la remitirá a la Dirección Provincial correspondiente. Esta cuidará de la impresión material de las credenciales o carnés, de acuerdo con el formato incluido en el anexo de esta Orden las remitirá al centro que proceda para que sean entregadas a los interesados.

Duodécimo.

1. Los conflictos que puedan surgir en el desarrollo de la actividad del voluntariado, entre su titular y el centro de que dependa, serán resueltos con arreglo a los mecanismos previstos en el Reglamento de Régimen Interior del centro, a los que se refiere el apartado séptimo, 2, d), de la presente Orden.

2. En el supuesto de que esos mecanismos no se hubieran establecido los conflictos surgidos serán resueltos por el Director.

3. En el caso de conflictos que puedan incidir de modo desfavorable en este desarrollo de la actividad normal del centro o en las actividades de voluntariado, la Dirección Provincial adoptará las medidas que en cada caso estime oportunas para garantizar el adecuado funcionamiento de las mismas.

Decimotercero.

1. El cese de las actividades de voluntariado se producirá por las siguientes causas:

- a) Mutuo acuerdo.
- b) Extinción de la personalidad jurídica de las asociaciones o entidades promotoras.
- c) Imposibilidad de desarrollar los programas de actividades previstos.
- d) Expiración del plazo previsto para la duración de los programas que se hubiesen

fijado.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el número 1 de este apartado, el Consejo Escolar del centro podrá proponer al Director la conclusión de las actividades de voluntariado cuando estas se realicen con incumplimiento de las obligaciones contenidas en el apartado último, 2, de la presente Orden o en aquellos casos en que se ponga en peligro la seguridad e integridad física o moral de los participantes o exista una desviación manifiesta de los fines que motivaron su establecimiento.

8. PROTOCOLO DE ACOGIDA EN TRES AÑOS

PERIODO DE ADAPTACIÓN. ACOGIDA ESCALONADA DE NIÑOS Y NIÑAS DE 3 AÑOS

156

Reuniones previas. Mes de junio.

- Cuando el alumnado nuevo esté matriculado y antes de finalizar cada curso escolar se realizará una reunión con los responsables de las diferentes guarderías de la localidad con el fin de recabar información relevante del nuevo alumnado.
- El Equipo Directivo junto con el coordinador /a de infantil y el profesorado que se adscribirá al curso de tres años mantendrán un primer contacto con las familias. En este primer contacto trataremos de resolver posibles dificultades para la incorporación en septiembre. Trataremos de exponer la problemática de aquellos que justifiquen la necesidad de cambiar fechas etc. De modo que, al terminar la reunión y por acuerdo entre todos, el proceso de incorporación sea satisfactorio.

Mes de septiembre:

- En el mes de septiembre se realizarán las entrevistas individuales con las familias. Esto y la cumplimentación del cuestionario de datos que se le facilitará se ha de realizar antes de que los niños/as se incorporen al colegio.

Temas a tratar

1. Presentación del equipo de profesoras del nivel y grupo de alumnos de cada una de ellas.
2. Período de Adaptación.
Acogida escalonada de niños y niñas de 3 años.
3. Los padres y las madres ante el inicio de la escolarización.
4. Orientaciones de carácter general.
Normas de organización en Educación Infantil
5. Entrega de documentos. Dudas, preguntas....

OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA ENTRADA ESCALONADA

El momento en que el niño/a asiste por primera vez a la escuela es un momento verdaderamente importante para todos. Por la trascendencia que puede tener esta primera toma de contacto con el resto de su escolaridad, es una responsabilidad tanto de los profesores como de los padres, lograr en el niño/a una actitud positiva hacia la escuela.

El profesorado necesita conocerles y prestarles la máxima atención a cada uno de forma individual al tiempo que el alumnado tiene que habituarse a unas normas básicas del colegio. Esto se consigue mucho mejor si el grupo es pequeño.

El alumno/a que se incorpora no conoce nuestra forma de hacer ni el espacio físico en que se encuentra. Necesita apropiarse de este espacio físico extraño, en el que ha perdido protagonismo y donde se ve “forzado” a ampliar sus relaciones sociales.

ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE ENTRADA

1. Para separar los niños en las dos clases se tienen en cuenta los criterios recogidos en las NCOF de nuestro centro. (G.1)
2. El grupo del primer día comienza a las 11 porque a las nueve, acompañamos a los niños del grupo que acabamos de dejar a sus aulas de primero; y después nos ha de quedar tiempo para hacer dos entrevistas para conocer a los niños que entrarán por primera vez. El resto de los días empezamos a tener niños a las 10h. Y aprovechamos la primera hora para las entrevistas.
3. Cada vez que incorporamos un nuevo grupo está con el tutor/a solos durante dos horas y a la tercera hora se incorporan los que estuvieron anteriormente. Pensamos que así a todos les damos el mismo tiempo de dedicación más individual.

LOS PADRES ANTE EL INICIO DE LA ESCOLARIDAD

Vuestro hijo/a va a comenzar a asistir por primera vez a la escuela. Este es un momento importante tanto para él como para vosotros.

Para tratar de paliar los rechazos o los malos momentos que de forma natural y lógica el niño/a va a vivir, ofrecemos aquí una serie de recomendaciones que esperamos os sean de utilidad.

QUÉ ACTITUD DEBE ADOPTARSE

- 1.- Hay que comprender que psíquicamente es un momento difícil, en el que el niño/a accede a la autonomía alejándose de la madre, lo que puede ser vivido como un abandono. Es posible que el niño/a vuelva a actitudes más infantiles queriéndose hacer más pequeño, es algo normal que tenéis que admitir, comprender y ayudar a superar.
- 2.- Hay que motivar al niño/a hacía la educación y la escuela.
- 3.- Intentar controlar los celos. Si vuestro hijo/a tiene un hermano más pequeño, es MUY NECESARIO que no piense que ir al colegio corresponde a un deseo de la madre de deshacerse de él. Hacedle ver las ventajas de ser el mayor.
- 4.- Hay que tranquilizar al niño/a. Explicadle que no va a ser abandonado, que volveréis a buscarlo a la hora de la salida, SIN RETRASOS.

5.- Establecer buena relación con el niño/a y ofrecer un marco que le permita expresarse y abrirse confiado a un mundo nuevo, escuchando sus comentarios.

6.- Para los niños/as que han estado en Escuelas Infantiles o guarderías, este proceso puede ser más fácil pero no siempre es así. Ya que tienen que acostumbrarse a espacios, adultos, compañeros, rutinas...que son desconocidos para él o ella. Explicarles que van a ir a un cole de “mayores” “la guardería es para pequeños”.

QUÉ DEBE EVITARSE

- 1.- No seáis ansiosos ni alarmistas, alargando las manifestaciones y despedidas efusivas.
- 2.- No seáis superprotectores, pues en tal caso el niño/a no sabrá estar en grupo, ni desenvolverse solo.
- 3.- Si el niño/a no desea ir a la escuela, no permitir que por norma deje de asistir ya que esto iría en perjuicio de su integración y de su desarrollo escolar.
- 4.- No asociar el rechazo del niño/a a la escuela con algún incidente que haya tenido, ya que el niño/a no está maduro/a intelectualmente y emocionalmente para asumir estas reflexiones.
- 5.- No acusar ni hablar mal de los compañeros del colegio o del profesor/a. Son personajes importantes para el niño/a y dañaríais su confianza en ellos. En caso de existir algún problema con el profesor/a intentar resolverlo directamente sin implicar al niño/a.

Todas estas orientaciones van encaminadas hacia la comprensión y el cuidado del niño/a.

Es conveniente pensar en todo esto y admitirlo como normal y sin culpabilidad. De esta forma podréis afrontar y comprender mejor las reacciones de vuestros hijos.

NORMAS GENERALES.

Las normas son importantes y por tanto debemos cumplirlas todas.

ENTRADAS:

Las profesoras recogeremos a los niños/as en la puerta de la entrada para llevarlos a la clase. Es importante que se asegure que su hijo/a pasa al edificio.

SALIDAS:

Procuren llegar 5 minutos antes de la hora de salida.

Las profesoras entregaremos personalmente a los niños/as a sus padres/madres.

En caso de que algún matrimonio esté separado deben informarnos quién es el responsable de recoger al niño/a.

Si viene otro adulto a recoger al niño rogamos nos lo comuniquen.

Presten la máxima atención a la salida del aula de su hijo.

ASISTENCIA:

La asistencia a clase debe ser regular y solo faltar en caso de enfermedad, que en su caso deberán justificar.

Si se encuentra algún niño enfermo no lo traigan.

Si el niño no está enfermo, pero ha acudido a consulta médica, aprovechen para llevarlo a traerlo la hora del recreo (12horas), de esta forma no perjudica el trabajo de clase.

El Centro no administra medicamentos, ni permite que el niño/a los tenga; adelanten o retrasen sus tomas para no coincidir en horario escolar.

VISITAS:

El horario de atención a padres será los lunes de 14 a 15 horas, procuren respetarlo, a menos que se trate de algo urgente.

Rogamos comuniquen la visita con antelación para poderles atender con el mínimo tiempo de espera.

ROPA Y CALZADO:

Las prendas deben ser cómodas y fáciles de quitar (evitar cremalleras, petos, tirantes, etc.) con el fin de conseguir mayor autonomía en el niño/a.

Si le compran zapatos o zapatillas que sean de velcro en lugar de cordones.

Los niños/as pueden traer babi desde casa, abrochado por delante con goma en el puño.

Los abrigos, cazadoras, etc. Deberán llevar una cinta en el cuello con el nombre, para que puedan colgarlo en la percha.

Las bufandas, guantes y paraguas, deberán recogerse los ustedes y ponérselos a la salida, para evitar pérdidas.

ALIMENTOS:

Si traen algo para tomar en clase, deben ser alimentos fáciles de comer y que el niño/a pueda hacerlo solo (no biberones).

El bocadillo lo traerán marcado con su nombre, recomendamos traer una bolsa de tela pequeña con cinta para colgar y marcada, para guardar el almuerzo.

9.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS MÉDICOS EN EL CENTRO EDUCATIVO.

160

- 1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
- 2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- 3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- 4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- 5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- 6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- 7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- 8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- 9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

SALIDAS DEL CENTRO: Enfermedad manifiesta en el aula.

Cuando un alumno/a se encuentre mal, el/la profesor/a que imparta clase en ese momento se lo comunicará a la conserje o a cualquier miembro del equipo de profesores que se encuentre en la sala de profesores en ese momento y que se pondrá en contacto por teléfono con la familia insistiendo hasta localizarles para que vengan a recoger al alumno/a. Así mismo se informará al Tutor / a del mismo de lo sucedido.

161

SALIDAS DEL CENTRO: Protocolo de accidentes.

En el caso de que a un alumno/a le ocurra un accidente en el centro escolar, tal y como se recoge en el Protocolo de Evacuación del Centro se actuará siguiendo las instrucciones en función de la gravedad del mismo:

SITUACIONES NO URGENTES

Se atenderán los pequeños accidentes en botiquín, considerando si debe ser atendido por personal cualificado, en cuyo caso deberá ser trasladado inmediatamente al centro médico más cercano.

Si no reviste gravedad, se llamará a la familia, como en el caso de enfermedad.

SITUACIONES DE URGENCIA

Si se considera necesaria la atención médica, se seguirá el siguiente proceso:

- 1º Solicitar ayuda inmediata al 112
- 2º Avisar a los padres o tutores legales del menor.
- 3º Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.

10. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

162

Procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

Protocolo de Intervención

En caso de un retraso en la recogida, los tutores/as acompañarán al alumno/a a la conserjería del centro y desde allí se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales. Se custodiará al alumno en la conserjería del centro durante el tiempo establecido (10 minutos) previamente y recogido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, la conserje acompañará al menor al comedor escolar del centro donde quedará bajo la custodia del personal de comedor. Se incorporará a una mesa donde se le servirá la comida junto a sus compañeros. La familia abonará el coste de dicho cuidado y atención.

11. PROTOCOLO ACCIDENTE LABORAL

¿QUÉ HACER EN CASO DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

ACTIVAR EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO PARA ACCIDENTES:

¿Cómo?

1º. DETECCIÓN Y ALERTA: Cualquier docente cercano al suceso debe comprobar la veracidad del suceso e informar de lo ocurrido a la Dirección del centro (Jefatura de Emergencias) la cual valora la situación.

2º. ACTUACIÓN: Valorada la situación por la Jefatura de Emergencias como:

- **INCIDENTE:** En el caso de sucesos como cortes, golpes o quemaduras de poca relevancia y que no requiere asistencia sanitaria externa ni baja médica.

Cualquier docente puede actuar, realizando una cura de botiquín.

- **ACCIDENTE:**

a) **LEVE:** Un suceso con cortes, golpes, quemaduras o lesiones de mayor relevancia que en un incidente, pueden requerir atención sanitaria externa y pueden causar baja.

Se acompaña al accidentado por otro profesor o profesor de guardia a su centro médico de asistencia sanitaria que corresponda según:

DOCENTES DE MUFACE:

Se llevará el parte médico para situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, de MUFACE (ver documento adjunto) al centro asistencial con el que tenga concertada la cobertura de asistencia sanitaria de MUFACE.

DOCENTES DEL REGIMEN GENERAL.

Se llevará el boletín de asistencia de SOLIMAT al centro de asistencia de SOLIMAT más cercano al accidente (ver documento adjunto). Este boletín deberá cumplimentarlo la Dirección del centro docente.

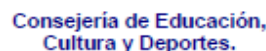
Para conocer los centros de asistencia de SOLIMAT más cercanos al accidente, puede informarse en: el centro, en la línea 900 gratuita de asistencia 24 horas de SOLIMAT, en el portal de educación (PRL).

900 50 60 70

*La Coordinación de Prevención del Centro, debe anotar cada suceso en el registro de accidentes con o sin baja del centro según "Instrucción sobre la comunicación de accidentes laborales".

b) ACCIDENTES GRAVES, MUY GRAVES O MORTALES, O MÚLTIPLES:

Valorada la situación por la Jefatura de Emergencias como grave, muy grave, o que requiere asistencia vital, **SE AVISA AL 112**, y se siguen sus indicaciones.



164

Si se puede mover al accidentado, se acude a **un centro de urgencias próximo al accidente**. El personal informará en urgencias de la MUTUA que cubre la contingencia profesional (tanto el personal de MUFACE como de SOLIMAT).

*La Coordinación de Prevención del Centro, debe comunicar en el plazo de 24 horas a la Unidad de Personal o Nóminas y a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, de los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, aquellos accidentes de trabajo que provoquen el fallecimiento del trabajador/a, o sean considerados como graves o muy graves, o afecten a más de cuatro trabajadores/as.

VOLANTE DE ASISTENCIA DE SOLIMAT.

VOLANTE / SOLICITUD DE ASISTENCIA SANITARIA A TRABAJADORES/A	
1. DATOS DE LA EMPRESA Nombre social: _____ RUT: _____ Domicilio: _____ Correo electrónico: _____ Representante: _____	Nº Afiliación registral: _____ Fecha: _____
2. DECLARACIÓN DE LA EMPRESA Que he emitido PRECISE A ASISTENCIA SANITARIA A EL/LA TRABAJADOR/A DE ESTA EMPRESA	
3. DATOS DEL TRABAJADOR/A Nombre y apellidos completos: _____ Domicilio: _____ Correo electrónico: _____ Fecha: _____	Nº Afiliación registral: _____ Fecha: _____
4. DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR/A Que he emitido UN ACCIDENTE DE TRABAJO a los _____ del día _____ del mes de _____ del año _____ (Firma del trabajador/a) _____ (Firma del representante de la empresa) _____ (Firma del representante de la empresa) _____ (Firma del representante de la empresa) _____	
5. DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Que he emitido UN ACCIDENTE DE TRABAJO a los _____ del día _____ del mes de _____ del año _____ (Firma del representante de la empresa) _____ (Firma del representante de la empresa) _____ (Firma del representante de la empresa) _____ (Firma del representante de la empresa) _____	
6. DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Que he emitido UN ACCIDENTE DE TRABAJO a los _____ del día _____ del mes de _____ del año _____ (Firma del representante de la empresa) _____ (Firma del representante de la empresa) _____ (Firma del representante de la empresa) _____ (Firma del representante de la empresa) _____	

Se puede descargar de :
http://www.solimat.com/pdf/Volante_asistencia.pdf

¿Qué hacer en caso de accidente no laboral o enfermedad común (contingencias comunes)?

165

Tanto el personal docente como no docente, del Régimen General o de MUFACE, deberá acudir como hasta ahora a su médico de asistencia sanitaria habitual.

Asistencia sanitaria en contingencias comunes del personal docente y no docente de MUFACE



ACUDIRA A SU CENTRO DE ASISTENCIA SANITARIA DE REFERENCIA DE MUFACE (Red Sanitaria Pública o de Seguro Privado)*.

*Los docentes de MUFACE en el momento de la afiliación inicial y todos los años en el mes de enero, pueden elegir el sistema de asistencia sanitaria, o en la Red Sanitaria Pública (SESCAM) o a través de las Entidades Privadas con las que desee que se les preste la asistencia.

RECUERDA:

En caso de accidente no laboral o enfermedad común (Contingencias Comunes), acude a tu centro médico de asistencia sanitaria habitual.

Las bajas, altas o partes de confirmación de baja por contingencias comunes, solo las emiten los médicos con los que tengas la asistencia sanitaria, ya sea de la Red Pública o de Entidad Privada.

El personal docente de MUFACE no tiene Mutua de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social (MATEPSS).

La gestión de las contingencias comunes y profesionales la debes realizar a través de los centros con los que tengas la asistencia sanitaria de la Red Pública o de Entidad Privada de tu elección.

Asistencia sanitaria en contingencias comunes del personal docente del personal docente o no docente del REGIMEN GENERAL.



ACUDIRA A SU CENTRO DE ASISTENCIA SANITARIA DE REFERENCIA DE LA RED SANITARIA PÚBLICA.

166

A partir del 1 de marzo de 2012, SOLIMAT, (Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social), se ha hecho cargo también de la gestión de la prestación económica por contingencias comunes (accidente no laboral y enfermedad común), del personal docente y no docente del Régimen General de la Seguridad Social de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha en todas las provincias.

Si tienes un accidente no laboral o una enfermedad común, la asistencia sanitaria por estos conceptos no ha cambiado, acude a tu centro médico habitual.

La cobertura a través de SOLIMAT de la gestión económica por contingencias comunes, lleva aparejado que a partir del día 16 de baja la Mutua gestiona el subsidio por contingencias comunes, y tiene la facultad de comprobar los procesos de baja médica, así como colaborar en la prestación de la asistencia sanitaria adelantando pruebas y tratamientos médicos, con la conformidad del paciente y de la Inspección médica del Servicio Público de Salud. También puede efectuar propuestas motivadas de alta a la inspección médica del Servicio Público de Salud, pero esto en ningún caso equivale a altas médicas, estas solo pueden ser expedidas por el médico del Servicio Público de Salud, al igual que los partes de confirmación y baja

RECUERDA:

En caso de accidente no laboral o enfermedad común (contingencias comunes), acude a tu centro médico de asistencia habitual de Servicio Público de Salud (SESCAM).

Las bajas, altas o partes de confirmación de baja por contingencias comunes, solo las emiten los médicos de la Red Pública de Salud.

Los médicos de la Mutua (SOLIMAT) no tienen potestad para expedir bajas o altas por esta contingencia.

Si te cita la Mutua para un control de la baja por contingencia común, debes acudir a dicha revisión, forma parte del proceso de gestión de la contingencia.

La Mutua puede adelantar las pruebas o tratamientos médicos con la conformidad del paciente y de la Inspección médica del Servicio Público de Salud.

Los gastos de desplazamiento ocasionados por contingencias comunes serán recompensados exclusivamente a favor de los beneficiarios cuya Incapacidad Temporal hubiese superado los 365 días de duración.

3

12. PROTOCOLO DIABETES EN LA ESCUELA

La escuela es uno de los espacios donde el alumnado pasa la mayor parte del día, por ello resulta necesario que los distintos profesionales que desempeñan su labor en un centro educativo cuenten con conocimientos, información y formación suficientes en materia de diabetes.

Por otra parte, siendo uno de los objetivos principales del tratamiento de la diabetes el de conseguir la autonomía de la persona que padece la enfermedad, se han de facilitar los medios necesarios para que estas alumnas y alumnos conozcan la misma y para que sean capaces de realizarse autoanálisis glucémicos, interpretarlos y saber actuar.

Para la correcta consecución de ambos objetivos, es esencial el papel de los profesionales sanitarios, así como de las familias y las asociaciones.

UNO

Los profesionales sanitarios garantizan la atención a toda la población escolar y ejercen su actividad en los centros salud, actuando excepcionalmente fuera de los mismos por motivos de urgencia médica.

Por su parte, los profesionales docentes no tienen como tarea la asistencia sanitaria, salvo los cuidados y supervisión no específicos.

DOS

La primera y principal responsabilidad sobre el alumnado con diabetes recae en la familia, que tendrá el derecho a dirigirse al centro educativo en que se escolariza su hija o hijo, para informar de su enfermedad y solicitar la entrada en el mismo para su cuidado o supervisión.

Para ello presentará el documento recogido en el **Anexo I** y el informe oficial de salud, que incluirá los antecedentes personales, enfermedades de la alumna o el alumno, tratamiento actual, etc.

TRES

Una vez notificada la enfermedad por la madre, padre o tutor/a legal de la alumna o alumno, la vigilancia y observación no específica del mismo (esto es, la que no supone cuidados o control distintos de los de cualquier otra alumna o alumno) será responsabilidad de los profesionales que desempeñen su labor en el centro educativo.

Los centros educativos podrán crear también una red de vigilancia, en la que participen compañeros/as y alumnado en general, que tendrán información de la situación.

CUATRO

La supervisión y control específico, cuando la alumna o el alumno no sea autónomo para realizar los correspondientes controles, será realizada por la familia.

Si a ésta no le fuera posible, por motivos justificados, podrá encargarse voluntariamente cualquier profesional del centro (docente o no docente), previo consentimiento de la madre, padre o tutor/a legal.

En caso de no encontrarse ningún voluntario entre los profesionales del centro, la directora o el director del centro educativo solicitará colaboración, a través de la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, a asociaciones de enfermos con diabetes que tengan ámbito de actuación en la localidad del centro en el que se escolariza la alumna o el alumno. Para ello, cumplimentará el **Anexo II**.

En cualquiera de estos casos, la madre, padre o tutor/a legal presentará el documento recogido en el **Anexo III**, que incluirá, entre otros puntos, la exención de responsabilidad a la persona encargada de esta tarea, así como un teléfono de contacto para que puedan ser informados de cualquier eventualidad.

Teniendo en cuenta que esta supervisión y control específico no es un acto médico, pero sí que precisa de unas orientaciones y de una información adecuadas, la directora o el director del centro educativo solicitará por escrito al centro de salud al que se encuentre vinculado, según **Anexo IV**, información sobre el desempeño de esta tarea.

CINCO

El centro de salud al que se encuentre vinculado el centro educativo proporcionará, previa solicitud por parte de la familia o del propio centro educativo, la información y asesoramiento necesarios para un adecuado conocimiento de la enfermedad. Dicha solicitud se realizará en el documento recogido en el mismo **Anexo IV** ya citado.

Se podrá solicitar colaboración a la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, que proporcionará información a los centros docentes y difundirá material informativo dirigido a los profesionales, alumnado diagnosticado, familias y resto de alumnado sobre diabetes mellitus. Para la solicitud se presentará el documento recogido en el mismo **Anexo II** ya citado.

SEIS

Todos los centros educativos con alumnado diagnosticado de diabetes mellitus estarán dotados del material necesario para el control de la enfermedad: lancetas, glucómetro, tiras y glucagón.

La dotación se realizará desde el centro de salud al que se encuentre vinculado el centro educativo.

La obligación de supervisión y solicitud de reposición de dicho material en el centro educativo será de la directora o el director del mismo. Para ello, utilizará el documento recogido en el **Anexo V**.

SIETE

En caso de que, durante la permanencia en el centro educativo del alumnado diagnosticado con diabetes, surja algún episodio de urgencia clínica, se procederá según el protocolo de urgencias detallado en el **Anexo VI**.

OCHO

Las directoras y directores de los centros educativos notificarán a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura correspondiente las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado objeto de este protocolo. Para ello utilizarán el documento recogido en el **Anexo VII**.

ANEXO I

Notificación de enfermedad y solicitud de cuidado o supervisión

Apellidos de la madre, padre o tutor/a legal	
Nombre de la madre, padre o tutor/a legal	
DNI / NIE:	
Dirección	
Código postal	
Localidad y provincia	
Teléfono 1 (persona)	
Teléfono 2 (persona)	
Teléfono 3 (persona)	

Apellidos de la alumna o del alumno	
Nombre de la alumna o del alumno	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Centro educativo	
Dirección del centro	
Teléfono del centro	

SOLICITA

- ☐ Se le autorice la entrada en el centro educativo para el cuidado o supervisión de la diabetes de su hijo o hija, y para ello se compromete a acordar con el centro educativo y respetar un horario, conforme al informe oficial de salud, para realizar dicha supervisión o cuidado.
- ☐ Autorizar el intercambio de información necesaria para el correcto seguimiento del proceso de su hijo o hija.

Para ello **JUSTIFICA** por medio del correspondiente informe oficial de salud (el cual tienen que adjuntar a esta solicitud) la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija, y **AUTORIZA** a que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el/la médico/a de referencia.

En _____, a _____ de _____ de 20__

LA MADRE, EL PADRE, LA TUTORA O EL TUTOR
Fdo.:

CEII

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

C/ La Soledad, 27

19171 Cabanillas del Campo (Guadalajara)

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL

e-mail: 19000401.cp@edu.jcm.es

ceip-sanblasgu.centros.castillalamancha.es

ANEXO III

Autorización para el cuidado o supervisión

Apellidos de la madre, padre o tutor/a legal	
Nombre de la madre, padre o tutor/a legal	
DNI / NIE:	
Dirección	
Código postal	
Localidad y provincia	
Teléfono 1 (persona)	
Teléfono 2 (persona)	

Apellidos de la alumna o del alumno	
Nombre de la alumna o del alumno	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Centro educativo	
Dirección del centro	
Teléfono del centro	

INFORMA de la imposibilidad justificada para encargarse de la supervisión y/o control específico de su hija o hijo, por el siguiente motivo:

Y **AUTORIZA** que se le realicen las actuaciones de cuidado y/o supervisión de la enfermedad de su hija o hijo, **EXIMIENDO** de **TODA RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de las mismas, a:

Nombre y apellidos	
--------------------	--

En _____, a _____ de _____ de 20____

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

ANEXO IV

Solicitud de colaboración al Centro de salud²

La familia de la alumna o del alumno _____, escolarizada o escolarizado en el _____, ha notificado la enfermedad de su hija o hijo.

173

Para facilitar la continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la alumna o del alumno y un mejor conocimiento de la enfermedad, **SOLICITO:**

- ☐ Información sobre el desempeño la tarea de control y supervisión, y aquella que consideren necesaria y relacionada con la misma.
- ☐ Información general sobre la diabetes mellitus.

Para facilitar el contacto con el centro educativo le proporcionamos la siguiente información:

Mail del centro: _____

Nombre del director/a: _____

Teléfono: _____

Hora y días más adecuados para contactar:

En _____, a _____ de _____ de 20____

Fdo: La directora o el director del centro
Sello del centro

COORDINADOR/A DEL CENTRO DE SALUD _____

ANEXO V

Solicitud de material³

D./Dña _____, director/a del _____, informa que la familia de la alumna o del alumno _____, escolarizada o escolarizado en dicho centro ha notificado la enfermedad de su hija o hijo.

Con el fin de disponer del material necesario para el control de la enfermedad, **SOLICITO:**

- ☐ Dotación inicial
- ☐ Reposición

del siguiente material para el control y/o supervisión de la enfermedad (señalar lo que proceda)

- ☐ Lancetas.
- ☐ Tiras.
- ☐ Glucómetro.
- ☐ Glucagón.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Fdo: La directora o el director del centro
Sello del centro

COORDINADOR/A DEL CENTRO DE SALUD _____

³ Este anexo deberá enviarse al centro de salud al que se vincula el centro educativo.

Se autoriza y exime de toda responsabilidad a: (Nombre y apellidos)				
Solicitud de colaboración al Centro de salud (según Anexo IV) y respuesta a la misma	Si	No	Fecha	
Solicitud de información y respuesta sobre el desempeño de la tarea de control y supervisión				
Información general y respuesta sobre diabetes mellitus				
Solicitud de material (Según Anexo V)	Fecha			
	Dotación	Reposición		
Lancetas				
Tiras				
Glucómetro				
Glucagón				

En, _____, a __ de _____ de 201__

Fdo. _____

13. DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

Enfermedades crónicas y/o comunes

176

D/Dña _____, con DNI _____
padre, madre, tutor legal del alumno/a: _____ con tel. _____
(teléfono padres del alumno) _____

Comunica a la dirección del centro, tutor y demás personal de custodia, que su hijo padece _____, precisando atención y auxilio, así como de la administración del medicamento específico, prescrito por el médico especialista correspondiente. (Se adjunta informe). Este medicamento se entregará diariamente al profesor del alumno debidamente conservado y/o refrigerado (nevera de mano si fuera necesario). En caso de inyectables el informe médico debe recoger el procedimiento de administración. Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico sobre:

- Las medidas a tomar: supervisar que el alumno toma la medicación, ayudarle a ello en el caso de alumnado de Infantil o de los primeros cursos.
- Los riesgos de la administración de medicamentos en el medio escolar y por personal no sanitario.
- Igualmente han sido informados el profesor tutor y profesores especialistas que intervienen con el alumno.

Los padres SOLICITAN y a su vez AUTORIZAN al profesor tutor o profesor responsable del alumno en ese momento, a la administración del medicamento específico en la dosis y pautas prescritas por el médico que realiza el seguimiento del niño, quedando el centro y el profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

Los padres dejarán un teléfono de contacto para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado del alumno a un centro sanitario si no les localiza a la mayor brevedad.

Fecha _____

Fdo.: (padre/madre o tutor legal).