

CEIP “MIGUEL DE CERVANTES”

MOCEJÓN (TOLEDO)

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y
CONVIVENCIA**



ÍNDICE

A) JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	3
B) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC	3
C) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS Y LAS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	4
D) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO	4
E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	6
F) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	7
G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.	11
H) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.	18
I) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.	18
J) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.	20
K) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.	20
L) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	20
M) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	21
N) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.	26
O) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.	27
P) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	46

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

A) JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El CEIP "Miguel de Cervantes" es un colegio con jornada continua.

La distribución de las sesiones es de la siguiente manera:

HORARIO LECTIVO		
	Septiembre/Junio	Resto del Curso
1ª sesión	9:00 a 9:35	9:00 a 9:45
2ª sesión	9:35 a 10:10	9:45 a 10:30
3ª sesión	10:10 a 10:45	10:30 a 11:15
4ª sesión	10:45 a 11:20	11:15 a 12:00
Recreo	11:20 a 11:50	12:00 a 12:30
5ª sesión	11:50 a 12:25	12:30 a 13:15
6ª sesión	12:25 a 13:00	13:15 a 14:00

HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS		
	Septiembre/Junio	Resto del Curso
1 hora semanal	Lunes 13:00 – 14:00	Lunes 14:00 – 15:00

HORARIO SECRETARÍA	
El horario de secretaría es:	
- de 9:15 a 15 h. de lunes a jueves.	
- De 9:15 a 14 h. los viernes.	
Preferentemente, con cita previa.	

HORARIO PERMANENCIA DEL PROFESORADO EN EL CENTRO	
De lunes a jueves	De 14:00 a 15:00 horas Hora de cómputo mensual: último jueves de mes

HORARIO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		
	Septiembre/Junio	Resto del curso
Comida del mediodía	Inicio 13:00 – Fin 15:00	Inicio 14:00-Fin 16:00

B) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC.

Tal y como se indica en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha:

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

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

CEIP “MIGUEL DE CERVANTES”
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, la revisión del Proyecto educativo -las NOFC son parte de dicho documento- se hará anualmente a la finalización del curso escolar. Será competencia del Consejo escolar del centro y comprenderá la totalidad de los elementos que lo conforman. Después de su revisión, se incorporarán las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. En este sentido, los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo escolar podrán hacer propuestas de modificación del Proyecto educativo. Dichas modificaciones serán aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes con derecho a voto del Consejo escolar y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación. Excepcionalmente, si se precisase modificar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

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

Según el Decreto 93/2022, la **comisión de convivencia** estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. Se constituirá con voluntarios/as de cada sector, teniendo prioridad quién tenga mayor formación relacionada con las competencias de dicha comisión. Si no hubiera voluntarios/as, el nombramiento lo hará la Presidenta del Consejo Escolar.

Las funciones de la comisión de convivencia son:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en lo relativo a la convivencia del centro.
- Canalizar las iniciativas, relacionadas con la convivencia, de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Evaluar el estado de la convivencia en el centro.

Esta comisión se convocará, al menos, una vez al curso.

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

Para velar por el derecho a la Educación que contempla nuestra Constitución, es necesario un ejercicio de responsabilidad de todas las partes implicadas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Justificar debidamente las faltas del menor.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada, higiene...

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo/a.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesionales del centro o que dañen la imagen de la institución.
5. Al menos una vez al curso, entrevistarse personalmente con el tutor/a de su hijo/a, y asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor/a, relativos a la marcha del grupo.
6. Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor/a, aconsejándole sobre el mismo.
7. Supervisar su agenda escolar.
8. Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
9. Informar al centro de cualquier cuestión que requiera ser conocida por el profesorado para la correcta atención del alumno/a.
10. Interesarse por las comunicaciones que emite el centro a través de EducamosCLM.
11. En caso de separación judicial de los padres/madres/tutores-as legales, se debe justificar con documentación oficial a quien corresponde la guardia y custodia de sus hijos/as.
12. Conocer las normas del centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNADO

El alumnado es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, por lo que todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNADO CON EL CENTRO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Realizar los traslados en orden y en silencio para permitir el desarrollo normal de las clases.
3. Evitar el uso de dispositivos electrónicos, salvo permiso expreso del profesorado.
4. Acudir al centro con puntualidad.
5. Anotar las tareas en la agenda escolar.
6. Traer diariamente las tareas hechas al colegio y el material necesario para el aprovechamiento de las clases.
7. Cuidar la higiene y limpieza personales y de las instalaciones.
8. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
9. Conocer las normas del centro y respetarlas.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Mantener al menos una reunión al curso con la familia para informarle de la evaluación de su hijo/a.
2. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno/a y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
3. Informar a la familia, si su hijo/a requiere medidas de inclusión educativa individualizadas y/o extraordinarias.
4. Informar a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
5. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno/a que requiera la atención de la familia.
6. Orientar a la familia sobre educación.
7. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.).
8. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
9. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias.
10. Supervisar y registrar en Delphos la asistencia del alumnado.

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

Procedimiento de elaboración: según la Orden 121/2022, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Los y las responsables de su aplicación son todas las personas que convivan bajo el amparo de dichas normas, siendo los responsables de supervisar su cumplimiento los componentes del equipo docente, en especial, el tutor/a del grupo-clase.

Las Normas de Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad del alumnado.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes elementos básicos:

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- a. Puntualidad y asistencia
- b. Limpieza y orden
- c. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- d. Actitud y comportamiento en clase

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

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

F.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Los alumnos/as tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos/as tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

F.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

Los profesores/as tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria, que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres, madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres/madres/tutores-as legales colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores/as tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos/as, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos del alumnado.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y/o menores a cargo y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno/a a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.

CEIP “MIGUEL DE CERVANTES”
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

F.2.1. El Profesorado como Autoridad Pública.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

F.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor/a.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

F.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos/as y/o menores a cargo reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos/as y/o menores a cargo reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y/o menores a cargo, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos/as y/o menores a cargo.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres/madres/tutores-as legales representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos/as y/o menores a cargo.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos/as y/o menores a cargo, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos/as y/o menores a cargo cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos/as y/o menores a cargo.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos/as y/o menores a cargo que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el profesorado o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor/a, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Solo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

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

MEDIDAS PREVENTIVAS

En nuestro centro prestamos especial atención al establecimiento de estas medidas, ya que un objetivo fundamental es que el alumnado y resto de la comunidad educativa convivamos en armonía.

Las medidas preventivas se pueden resumir en las siguientes:

- Establecer las normas de centro y aula en consenso con todas las personas implicadas, haciendo hincapié en la importancia del cumplimiento de las mismas y en el porqué de la norma.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Todas las medidas de acción tutorial que se llevan a cabo desde el centro, tanto por el equipo docente que se relaciona de manera diaria con el alumnado, como por parte de las orientadoras del centro.
- Establecimiento de actividades complementarias (talleres, etc.) destinados a trabajar aspectos que favorecen el aprendizaje de habilidades socioemocionales.
- Orientación a las familias sobre aspectos relacionados con la convivencia, de manera general a través de las reuniones generales y talleres destinados para ellas; y de manera específica cuando se detecta una necesidad concreta.
- Acciones de formación del profesorado relacionadas con la convivencia.
- Implantación de planes que favorecen la mejora de la convivencia (Proyecto Escolar Saludable, Plan de igualdad y convivencia y PROA+).
- La supervisión del equipo directivo respecto al cumplimiento de las normas.

MEDIDAS CORRECTORAS

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

Consideraciones a tener en cuenta a la hora de imponer sanciones:

- Las sanciones deben tener un carácter educativo y reparador del daño hecho a las personas o a las instalaciones del Centro.
- Pueden corregir actos realizados dentro del Centro, o en actividades complementarias y extraescolares, o fuera del recinto escolar cuando tengan relación o estén motivados por la vida escolar.
- No pueden ser contrarios a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- Serán proporcionales a la conducta realizada.
- Se tendrá en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
- Considerará como circunstancias paliativas, el reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta y la falta de intencionalidad. Se considerarán circunstancias agravantes la premeditación y la reiteración, el causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Obligará a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación a aquellos alumnos que causen daño al material o a las instalaciones.
- No se podrá privar del ejercicio del derecho a la educación ni del derecho a la escolaridad, salvo en casos muy graves.

Faltas leves:

- Faltas de puntualidad a clase.
- Comer chucherías durante la clase.
- Decir alguna palabra malsonante.
- Asistir a clase sin el material escolar.
- Y todas aquellas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro.

Sanciones que pueden imponerse en las faltas contrarias a las normas de convivencia:

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de tres días.
- g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen por parte del profesorado que le imparte clase.
- h) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. El director/a, una vez escuchado el alumno/a y el tutor/a, informará a los padres.

Faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación grave.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Los daños graves causados por uso indebido o intencionalmente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Sanciones que pueden imponerse para las faltas graves.

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.
- c) Cambio de grupo.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferiores a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f) Cambio de Centro.

Corresponde a la directora resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as. Asimismo, al Consejo Escolar le corresponde conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar porque ésta se atenga a la normativa vigente.

Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e (suspensión de derecho de asistencia al Centro por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes), el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro o readmitirlo antes del agotamiento del plazo previsto, cuando se constate que se ha producido un cambio positivo en su actitud.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios

1. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del Centro designado por el Director. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del menor.
2. El alumno y, en su caso, sus padres, madres o representantes legales, podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
3. Excepcionalmente, al iniciar el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases por un período que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar.

Sobre los plazos de la instrucción del expediente y la resolución del procedimiento, consultar artículos 55 y 56 del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los alumnos/as.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO (10/01/2012) Y DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO (21/03/2013)

- La presente ley reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, concertados y privados, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.
- El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.
- El Decreto de Autoridad expone que una enseñanza de calidad que trate de prevenir el fracaso escolar pasa, necesariamente, por reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el que debe darse un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familia.
- El Decreto establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto, tengan la misma respuesta.

Derechos que se le reconocen al profesorado

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres y demás miembros de la Comunidad Educativa en la defensa de sus derechos.
- e) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula.
- f) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el Centro.
- g) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

(Que los alumnos/as puedan realizar dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades educativas)

- 1.- Realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro. Quedan incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.
- 2.- Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- 3.- Incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del Centro, limitando así la autoridad de los mismos.
- 4.- Deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- 1.- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- 2.- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 3.- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- 4.- Injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- 5.- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- 6.- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 7.- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- 8.- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

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

Medidas educativas correctoras

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

(Esta medida se adoptará, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor/ora, oído el alumno)

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

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

d) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, contando a partir del día en que se ha cometido la conducta infractora.

Medidas educativas correctoras para las gravemente atentatorias

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

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

c) Cambio de grupo o clase.

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

e) Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de la dignidad del profesorado, o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación las siguientes medidas:

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

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

b) Pérdida del derecho a la evaluación continua.

Todas estas medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.

Para la adopción de estas medidas, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes.

El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

En nuestro centro las orientadoras dan formación al alumnado sobre estrategias de mediación y prevención de conflictos. Además, están habilitados espacios y tiempos para poder llevar a cabo procesos de mediación.

Nos comprometemos a respetar los protocolos vigentes de Castilla-La Mancha:

- Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.
- Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Protocolo para la prevención de la mutilación genital femenina en Castilla-La Mancha.
- Protocolo en caso de acoso sexual y por razón de sexo.

I) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Para la organización general del Centro nos basamos en 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.

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

Se respeta dar continuidad al grupo-clase los cursos que establece normativa (ciclo), independientemente de si el tutor/a es funcionario de carrera, interino, etc.

La petición de grupo o grupos se hace en función de la antigüedad en el centro como funcionario de carrera con plaza definitiva en nuestro centro y, en caso de empate, la antigüedad en el Cuerpo. Si el empate continuara, se valoraría la nota de acceso al Cuerpo.

Después de los funcionarios de carrera cuya plaza oficial es en este centro, piden grupo o grupos los docentes funcionarios de carrera con plaza oficial en otro centro (concurso o comisión) por orden de antigüedad en el cuerpo y, en caso de empate, se valoraría la nota de acceso al Cuerpo. El funcionario/a de carrera que está asignado en nuestro centro, pero no es su destino definitivo,

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

no desarrolla antigüedad en nuestro centro, por tanto, que haya estado en cursos anteriores, no se valora para el orden de petición.

Posteriormente, piden grupo o grupos los funcionarios en prácticas valorando la nota de acceso al cuerpo.

Finalmente pide grupo o grupos el personal docente interino, tomándose como referencia la puntuación en las listas.

Los miembros del equipo directivo no asumirán, siempre que sea posible, ninguna tutoría.

Al profesorado que deba ser especialista y tutor/a se le asignará, preferentemente, una tutoría de los cursos de mayor edad.

Si un tutor/a tiene una reducción de jornada, el equipo directivo podrá adjudicarle el grupo sin seguir los criterios anteriores para facilitar la organización horaria del grupo/clase.

Criterios para la asignación de tareas específicas.

El reparto de tareas específicas se procurará hacer de forma consensuada por el Claustro, con el visto bueno de la dirección del centro.

Criterios de sustitución del profesorado ausente.

Ante la ausencia de un maestro/a, ya sea de manera prevista o imprevista, este lo comunicará verbalmente o por teléfono a un miembro del equipo directivo del centro, preferiblemente a la Jefatura de Estudios.

Cuando la ausencia sea de manera prevista, el maestro ausente deberá dejar en clase o entregar a Jefatura de Estudios la programación de ese día, que deberá ser seguida por el docente que sustituya, salvo en las especialidades.

Para garantizar que los grupos de alumnado estén atendidos convenientemente, el equipo directivo planificará el cuadrante de sustituciones del centro. En él figuran las sesiones semanales con el equipo de profesorado disponible para cada una de ellas.

Criterios para las sustituciones en Educación Infantil (para ausencias puntuales)

- En primer lugar, sustituirán el/la docentes de Apoyo a Infantil.
- En el caso de no haber disponibilidad, sustituirá el profesorado de Ed. Infantil.
- En tercer lugar, cubrirá la sustitución el profesorado de religión e inglés que imparte en esta etapa y por tanto conoce al alumnado.
- De la misma manera, y ante la imposibilidad de cubrirse por religión e inglés, se cubrirá por el profesorado de Primaria que tenga refuerzo durante la sesión.
- Como último recurso, la sustitución se cubrirá por parte de los/las especialistas de AL y PT.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Criterios para las sustituciones de Educación Primaria (para ausencias puntuales)

Se ordenarán siguiendo el siguiente orden de prioridad, siempre y cuando haya en un tramo horario del cuadrante más de un maestro/a:

- 1º- Sustituye aquella persona que a ese grupo y en esa sesión tuviese que realizar un refuerzo ordinario.
- 2º- Sustituye aquella persona del cuadrante que tenga en esa sesión hora de trabajo personal.
- 3º- Sustituye aquella persona del cuadrante que tenga en esa sesión funciones de coordinación, formación, ...
- 4º- Sustituye la persona que a esa hora tuviese refuerzo/apoyo ordinario, preferiblemente en las no instrumentales.
- 5º- Sustituye quien tenga un refuerzo de castellano (alumnos con dificultad en el idioma).
- 6º- Sustituye el profesorado especialista en PT y AL.

En el caso de que haya varios maestros/as en la misma situación y en el mismo tramo horario, sustituirá quien menos sustituciones haya hecho hasta el momento. Si una vez agotados los recursos anteriores no hubiese personal disponible para sustituir, sustituirá el Equipo Directivo.

Las ausencias de los especialistas serán cubiertas por el tutor, siempre que sea posible.

Criterios para las sustituciones prolongadas de un tutor

Para ausencias prolongadas de un tutor/a, el equipo directivo organizará la atención de su grupo/clase procurando dar continuidad al grupo.

- En infantil, con la figura de apoyo en primer lugar y los especialistas de esta etapa en segundo lugar.
- En Primaria, con los docentes encargados de los programas Proa+ y Prepárate en primer lugar y con otro profesorado especialista en segundo lugar.

Sustituciones en el recreo: Para el tiempo de recreo Jefatura indicará un sustituto/a, salvo que por la ratio cubierta y las circunstancias no se estime necesario.

La organización del profesorado es competencia de jefatura y de obligado cumplimiento por parte de todo el profesorado.

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

La asignación de los periodos de refuerzos educativos la realiza Jefatura de Estudios, con el asesoramiento de las orientadoras del centro, procurando, en la medida de lo posible, que los refuerzos los realice el equipo docente del ciclo. Además, se procura hacer un reparto equitativo, salvo que las necesidades del alumnado exijan una organización distinta.

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

Se asigna teniendo en cuenta las necesidades de cada grupo-clase, con asesoramiento del EOA.

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

El alumnado siempre es atendido en caso de ausencia del profesorado, siguiendo el criterio de asignación de sustituciones explicado anteriormente.

El docente asignado realizará la programación establecida para esa sesión o sesiones, siempre que esté habilitado para ello. En el caso de la sustitución en sesiones de áreas de una especialidad por la que el docente no esté habilitado, realizará una sesión alternativa o una del área en concreto siempre que la dificultad pueda ser asumida por dicho docente.

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

Las aulas de cada grupo-clase están distribuidas de la siguiente manera, **por los daños causados por la DANA:**

- Edificio de dirección (planta baja): INF3 e INF5B.
- Edificio de dirección (planta alta): INF5A, INF5C, 1º y 2º de Primaria.
- Edificio de infantil:
- Edificio de comedor (planta alta): 4º de Primaria e INF4.
- Edificio de música (planta baja): 3º de Primaria.
- Edificio de música (planta alta): 5º y 6º de Primaria.

El uso del resto de espacios está regulado por Jefatura de Estudios (aulas de alternativa a religión y de apoyo).

El horario de uso de las instalaciones deportivas lo fija el equipo docente de Educación Física al comienzo de curso, haciendo los ajustes necesarios en función de las programaciones de cada especialista de E. F. a lo largo del curso.

Los horarios los fija Jefatura de Estudios, bajo la supervisión de dirección e inspección educativa, y están reflejadas en Delphos.

Entradas, salidas y recreos

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

1. Todo el alumnado deberá situarse en la zona habilitada para la fila de su grupo-clase, formando filas para entrar al centro, ordenadamente, con distancia y sin correr. Las familias no accederán al recinto escolar, salvo las del alumnado de Infantil y 1º de Primaria hasta la zona de filas. El profesorado es responsable de la vigilancia del alumnado a partir de las 9:00 horas, siendo antes responsables de dicha vigilancia los adultos acompañantes del alumnado.
2. Una vez entrado el último alumno/a, las puertas del centro permanecerán abiertas hasta las 9:15 horas. Las reiteradas faltas de puntualidad se corregirán con una amonestación privada de la jefatura de estudios y, si se reincidiera, no permitiéndosele entrar al alumno/a hasta la segunda sesión.
3. Los alumnos/as provenientes de una visita médica deberán acceder al colegio preferentemente en el periodo de recreo o en los cambios de clase, acudiendo a la secretaría del centro, para que desde allí el personal del centro los acompañe a su aula.
4. Durante el horario escolar, el alumnado no podrá salir del centro sin que le recoja un adulto autorizado.
5. Los alumnos/as saldrán directamente del aula al patio, al llegar la hora del recreo. El profesor será el último en salir de clase, vigilando que no quede alumnado en los servicios y pasillos. El alumnado que permanezca en el aula fuera del horario de clase deberá estar acompañado siempre por un profesor. El alumnado deberá ir al baño, salvo causa de fuerza mayor, antes o después del recreo.
6. Durante los recreos se establecerá un turno de vigilancia entre los profesores/as para el cuidado de las actividades del alumnado en el patio. El cupo de profesores para cada turno será el establecido por la normativa vigente. Actualmente es de un profesor como mínimo por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria. Cualquier incidente que ocurra deberán atenderlo debidamente y, si fuese de cierta importancia, comunicarlo al tutor/a correspondiente para que trabaje con ese alumno su problema de conducta o el incidente ocurrido.
7. Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en su aula durante el recreo acompañado del tutor/a, y del resto de docentes adscritos al nivel, que acudirán a las aulas para que el tutor/a pueda salir al baño, etc.
8. Los encargados de los turnos de vigilancia del recreo serán los responsables de:
 - Abrir y cerrar puertas de los edificios.
 - Tocar el timbre para marcar las entradas.
 - Distribuirse en las zonas del patio que tiene establecidas el centro para su vigilancia.
 - Controlar el cumplimiento de las normas.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Resolver los conflictos entre los alumnos/as en el momento que se producen.
 - Procurar que el alumnado no arroje papeles y desperdicios al suelo.
9. El último profesor/a de la jornada diaria es el responsable de que el aula quede ordenada, con la pizarra borrada y las sillas debidamente colocadas para facilitar la limpieza de la clase. Este profesor debe acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de salida del centro.
10. El almuerzo se hará preferentemente dentro del aula, para que el profesorado pueda supervisarlos y evitar posibles atragantamientos.

Normas de utilización de la Biblioteca

- La Biblioteca se abrirá para el préstamo a los alumnos del Centro durante el horario lectivo en tiempos quincenales y será atendida por los tutores y responsable de biblioteca.
- El espacio de la Biblioteca podrá utilizarse por cualquier grupo-clase en horario lectivo, siempre que reserve su tiempo en un calendario semanal que habrá en la puerta y siempre que vayan acompañados por un profesor/a.
- A principio de curso se designará un responsable de Biblioteca que junto con el Equipo Directivo velará por la organización y funcionamiento de la Biblioteca.
- El responsable de Biblioteca tendrá un horario disponible para la actualización de fondos, revisión de préstamos semanales y fechas de devolución, listas de morosos etc.
- El responsable de Biblioteca junto a un grupo de profesores voluntarios, programará diversas actividades para dinamizar la lectura en el Centro con actividades generales.

Préstamo de libros:

- Los lotes colectivos de libros se prestarán a un profesor/a para su utilización como Biblioteca de Aula (Ha de registrarse en la hoja de control correspondiente que hay en la Biblioteca).
- Cada docente se hará responsable del control, uso y conservación de esos ejemplares.
- Si algún alumno/a deteriorara o perdiera un ejemplar de la Biblioteca del Centro, tiene la obligación de reponerlo comprando uno nuevo.
- Los volúmenes individuales se prestarán a los alumnos/as a través de su carné personal.
- El período de préstamo es de quince días, pasado ese tiempo, se podrá renovar el préstamo otros quince días acudiendo de nuevo a la Biblioteca y presentando el carné.
- Si algún alumno/a se excede en el periodo de devolución, será sancionado por un tiempo sin préstamo de libros.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Normas de uso de las instalaciones deportivas (gimnasio y pabellón).

- a) El alumnado utilizará siempre el gimnasio con el profesorado de Educación Física o bajo la supervisión del resto del profesorado del Centro. Nunca podrá estar en el gimnasio sin vigilancia o permiso del profesorado.
- b) Utilizará las instalaciones y materiales deportivos adecuadamente sin deteriorarlos intencionadamente.
- c) Es obligatorio el uso de un calzado deportivo específico para entrar en las instalaciones deportivas con el objetivo de no dañar el pavimento. Ese calzado no debe ser el que use para estar en el colegio o en la calle.
- d) Se respetarán los aseos y los vestuarios haciendo un uso correcto de ellos.
- e) Está prohibido subirse en las colchonetas y espaldas del gimnasio, sin permiso expreso del docente.
- f) El alumno/a que deteriore las instalaciones o los materiales deportivos tendrá que reponerlos o asumir su coste económico.
- g) No se cogerá ningún tipo de material deportivo hasta que la profesora lo indique.
- h) Después de la clase de Educación Física, los alumnos/as se asearán. Para ello deben tener una bolsa de aseo con toalla y jabón.

Normas de aula matinal y comedor

El comedor y aula matinal son servicios que presta el Centro y como tal se acogen a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. El incumplimiento de las normas conllevará unas sanciones y en casos extremos la suspensión del derecho a asistir al servicio, temporal o definitivamente.

Está pendiente la revisión de las normas vigentes, que se detallan a continuación. Para ello estamos pendientes de celebrar una reunión con este objetivo con la coordinadora de zona de la empresa adjudicataria. Cuando se realice dicha revisión, se harán los trámites prescriptivos para hacer una adenda a este documento.

Sobre el comportamiento

- 1- Respetar las indicaciones de las cuidadoras.
- 2- Respetar a los compañeros/as.
- 3- Cuidar todo el material y las instalaciones.
- 4- Dejar el material escolar y abrigos en el lugar destinado a ello.
- 5- La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

6- Mantener dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso con los demás.

7- Mantener posturas correctas en la mesa.

8- No levantarse de la mesa si no es con permiso y por una causa justificada.

Sobre la higiene y la alimentación

- 1- Aceptar el menú establecido porque responde a una alimentación sana y equilibrada.
- 2- Comer de todo lo que se sirva para favorecer una alimentación completa y variada.
- 3- Mantener en la mesa unas normas básicas de higiene tales como usar los cubiertos y las servilletas adecuadamente, comer con la boca cerrada, no tirar la comida, etc.
- 4- Lavarse las manos antes de comer.
- 5- Ir adquiriendo autonomía progresivamente en el uso de los cubiertos según las edades.

Sobre el tiempo libre después de la comida

- 1- Se permanecerá en el patio o en la sala asignada.
- 2- Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos para la integridad física de las personas.
- 3- Se evitarán los insultos, agresiones o coacciones en la relación entre compañeros/as.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS

FALTAS LEVES:

Se considerará falta leve el incumplimiento de alguna norma y será anotada en la lista de incidencias. Se consideran faltas leves:

- Tirar comida al suelo
- Molestar a otros comensales
- Coger la comida con las manos aquellos que tienen adquirido ya el hábito.

MEDIDAS REPARADORAS:

- Recoger todo lo que se ha tirado.
- Pedir disculpas al compañero/a con el compromiso de no volver a hacerlo.
- Enseñar a utilizar los cubiertos a los más pequeños en presencia del cuidador/-a.

FALTAS GRAVES: Se considerará falta grave la reiteración de tres faltas leves en un mismo mes.

Además, son faltas graves:

- Insultar a compañeros/as y/o cuidadores faltándoles al respeto.
- Coger objetos de otras mochilas.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

MEDIDAS REPARADORAS:

- Pedir disculpas y privación por un tiempo de la actividad lúdica posterior a la comida.
- Devolver lo sustraído en las mismas condiciones que se encontraban y privación por un tiempo de la actividad lúdica posterior.

FALTAS MUY GRAVES: Acordes al Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Primer paso: comunicación a las familias de las faltas leves, graves o muy graves.

Segundo paso: estudio y consideración por parte de la dirección o jefatura de estudios, que verá la conveniencia de comunicar y proponer el caso a la Comisión de Convivencia para la posible privación del servicio.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

La utilización del servicio de comedor y/o aula matinal supone la aceptación de las normas por los usuarios/as del servicio de comedor y/o aula matinal.

Su incumplimiento puede conllevar la suspensión de este servicio durante unos días o de forma definitiva.

Ante el incumplimiento de las normas se hablará con el niño/a. Se tratará que comprenda que su actuación es inadecuada y se le pedirá que rectifique. Se procurará que asuma las consecuencias de sus actuaciones y se le ofrecerán conductas alternativas.

Habitualmente serán las cuidadoras las encargadas de mantener el orden, la convivencia y la disciplina en el comedor escolar. En los casos en los que el diálogo no sea suficiente, se podrán imponer medidas correctoras como apartar al niño/a de su mesa durante un tiempo o privar al niño/a del recreo o actividad posterior a la comida y/o desayuno.

En los casos más graves las faltas quedarán registradas en el "parte de incidencias" según modelo del Centro por el personal del comedor competente al caso. Una vez analizado el incidente y puesto en conocimiento de los padres/madres/tutores-as legales de los alumnos/as, se informará, si se creyera necesario, a la Comisión de Convivencia; ésta, dictaminará, oídas las partes, la corrección que en su caso pudiera imponerse a los alumnos/as implicados. Por norma, con la acumulación de faltas leves o una grave se notificará a los padres/madres/tutores-as legales por escrito, para que tomen las medidas correspondientes. La reiteración en las faltas graves o la acumulación de faltas leves, dará lugar a la aplicación del Decreto 3/2008 sobre Convivencia escolar. Este tipo de medidas disciplinarias se adoptarían en casos extremos, con el conocimiento de las partes implicadas y con el deseo de mejorar la convivencia entre los alumnos/as y del logro de un normal funcionamiento del servicio de comedor y aula matinal.

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

Justificaciones por parte de las familias.

Los padres, madres o tutores legales tienen la obligación de justificar al tutor/a, por teléfono, por EducamosCLM, a través de la agenda o en persona, la falta de asistencia de sus hijos/as o menores a cargo.

Si hay sospecha de absentismo escolar, se solicitará a la familia un justificante de la falta (ej.: justificante médico).

Comunicación a las familias.

El Centro comunicará las faltas de asistencia del alumnado en primer lugar a través de los profesores tutores y siguiendo el siguiente orden:

1. El profesor-tutor al tercer día de ausencia del alumno/a se pondrá en contacto con la familia telefónicamente para informarse del motivo de la ausencia.
2. Si la ausencia persiste durante varios días consecutivos, el profesor/tutor solicitará por escrito a la familia el motivo y justificación de la ausencia e informará a la Jefatura de Estudios.
3. Si no hay respuesta por parte de la familia, será la Jefatura de Estudios la que se ponga en contacto con ella, primero telefónicamente y después por escrito.
4. Si persistiera la situación, sería la Jefatura de Estudios quien comunicase dicha situación al Orientador/a del Centro para tramitarlo a través de los Servicios Sociales Locales y poner en marcha el "Protocolo de absentismo escolar".

Además, el sumatorio de faltas de asistencia aparece en el informe trimestral que se entrega a las familias.

O) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo

Introducción: Consideraciones Generales

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo.

Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

Definiciones

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Situaciones de urgencia:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define *urgencia* como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- **Situaciones no urgentes:** Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

Intervención en casos de urgencia

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

Intervenciones en situaciones no urgentes

A) Situaciones que requieran primeros auxilios

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

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro

CEIP “MIGUEL DE CERVANTES”
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

Es recomendable para todos los menores:

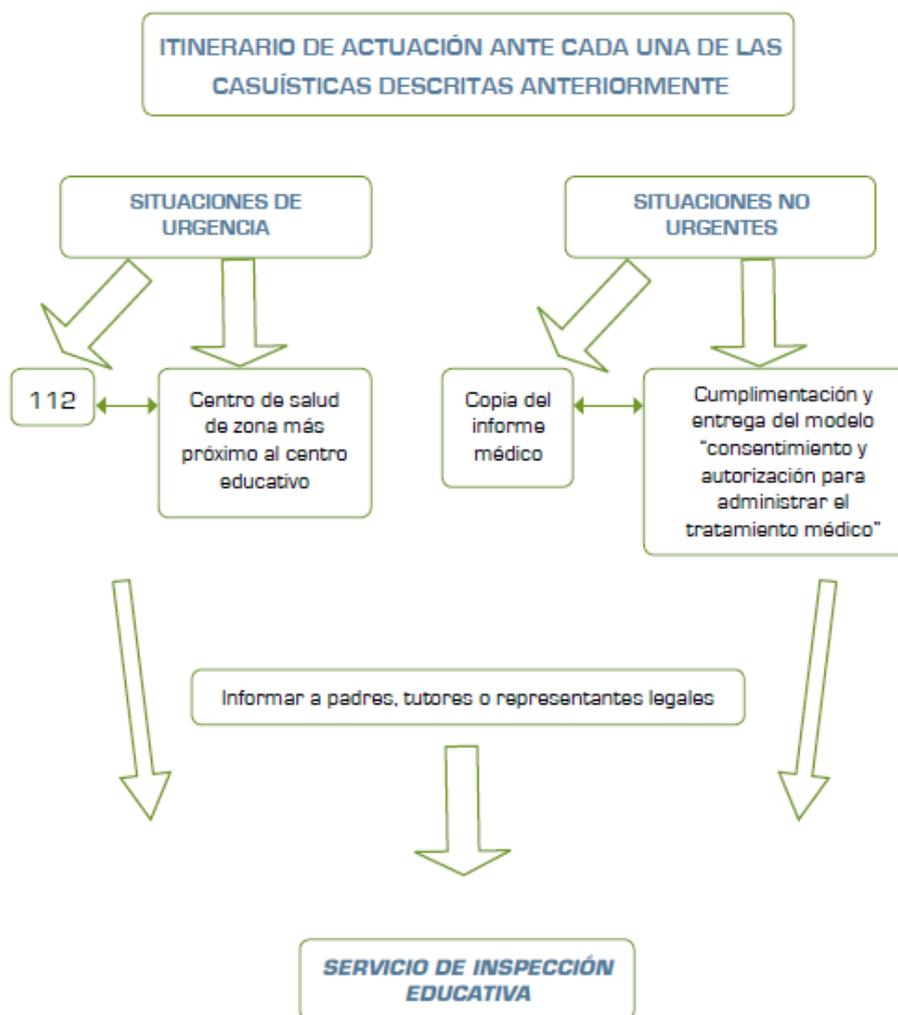
- Incluir en el sobre de matrícula:
 - Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
 - Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II).

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- 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.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



3.- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar

3.1.- Introducción: Consideraciones Generales

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

Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

3.2.- Protocolo de Intervención

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

CEIP “MIGUEL DE CERVANTES”
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Primero.- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

3.3.- Puntualizaciones

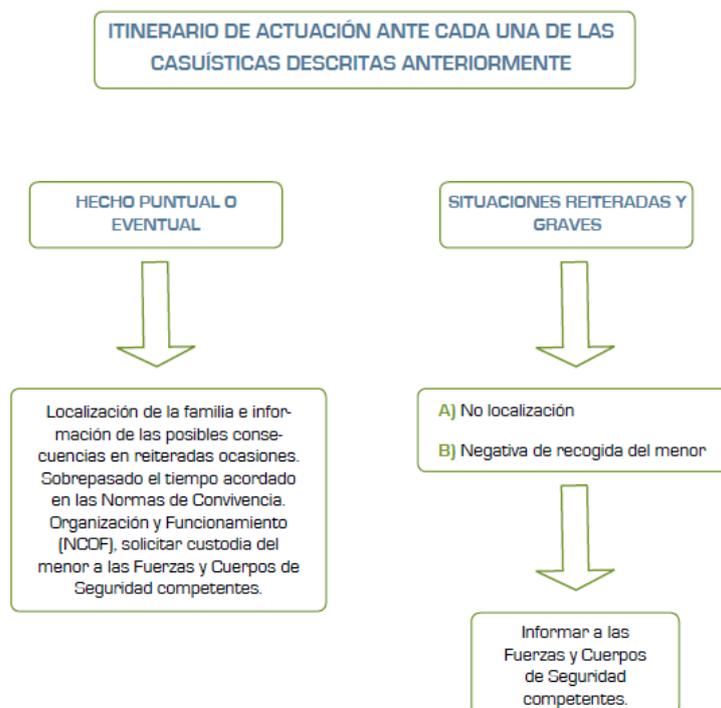
Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.



4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

4.1.- Introducción: Consideraciones Generales

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

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.

4.2.- 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".

4.3.- 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.

4.3.1. 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.

4.3.2. Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil

4.3.2.1. 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.

4.3.2.2. 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.

4.3.2.3. Problemas de relación:

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

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

D. Elevado aislamiento social.

4.3.2.4. 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.

4.3.2.5. Problemas de conducta:

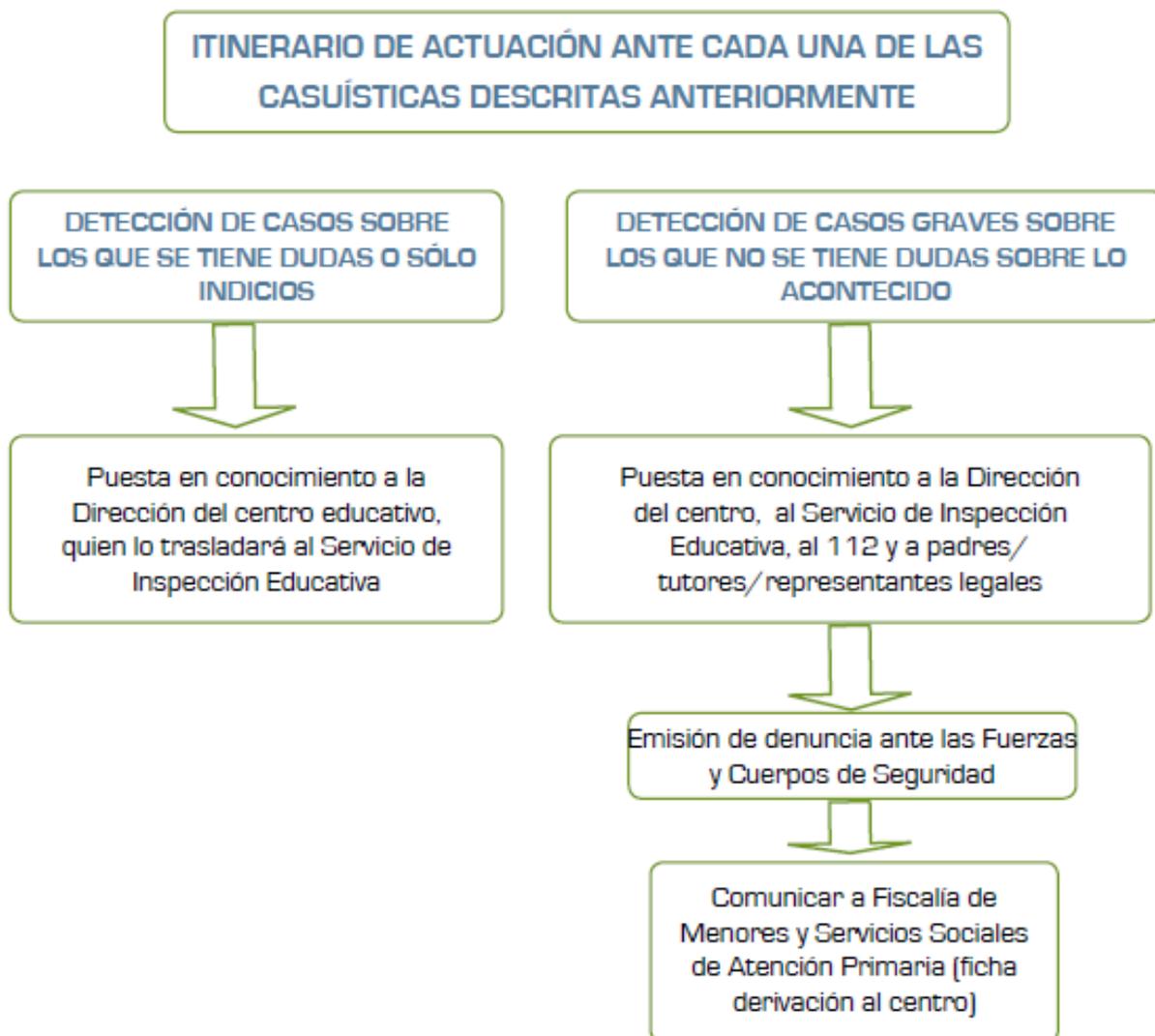
- A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...
- B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

4.4.- 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 las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, 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 (ANEXO III).



5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1.- Introducción: Consideraciones Generales

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

Normativa de aplicación:

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

5.2.- Actuaciones

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- **Aplicación de la normativa en vigor.**
- **Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales:** comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- **Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:** ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

6.1.- Introducción: Consideraciones Generales

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

6.2.- Tipologías de violencia

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

Violencia Económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

6.3.- Indicadores

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventar enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

6.4.- Actuaciones

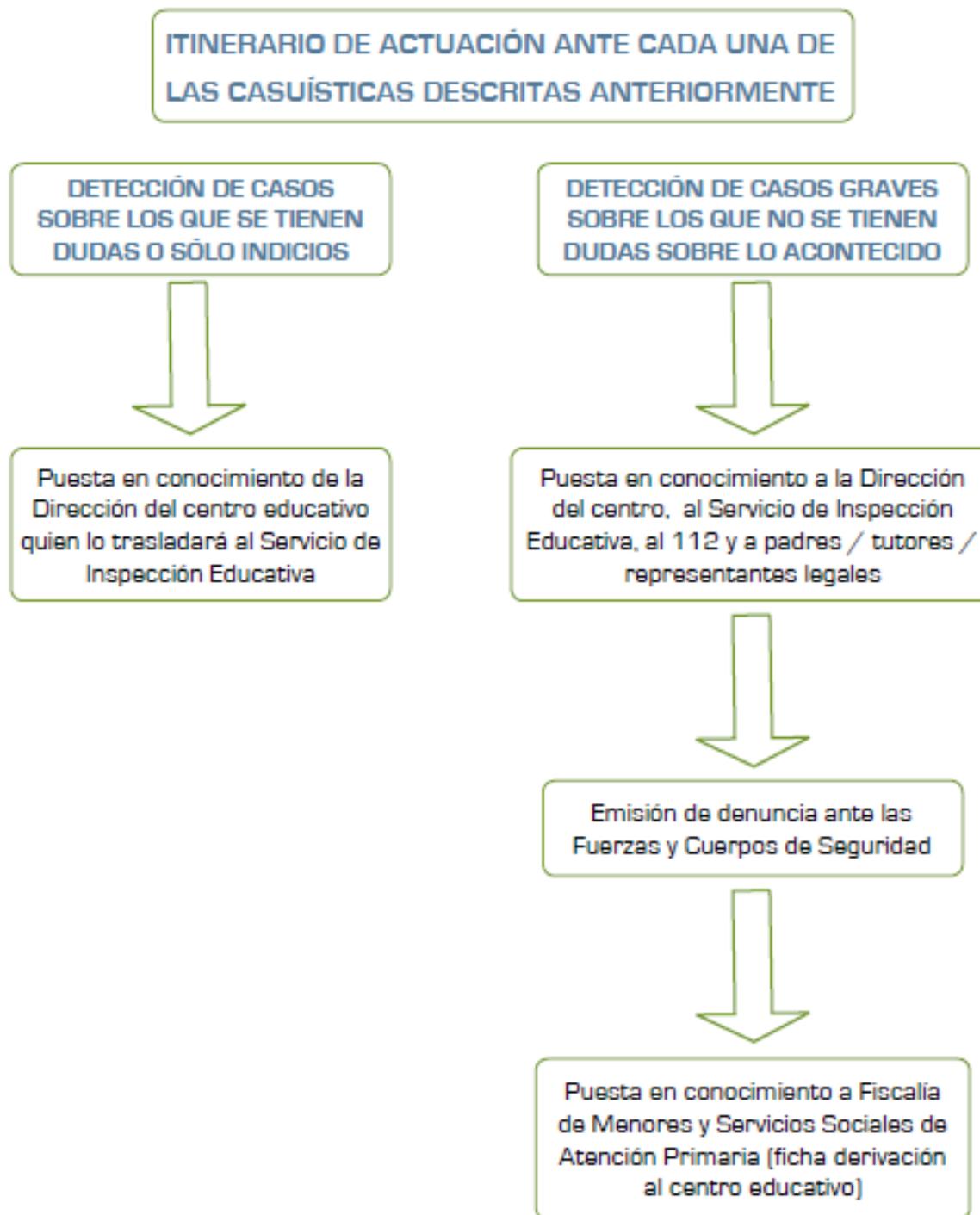
Es necesario discernir entre:

Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

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 casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

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 las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, 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 (ANEXO III).



7.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

7.1.- Consideraciones de carácter general

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”*.

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

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la 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.

5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

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 el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un 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 o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse 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 una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo 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 sólo 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 un progenitor aporte una resolución judicial o un 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.

ANEXO I

Las siguientes recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar, se realizan al amparo del deber de socorro y auxilio, que obliga a todo ciudadano.

CASUÍSTICAS CONCRETAS

DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas o incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno.

Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de "guarda del alumno", **transfieren su autoridad, al centro docente, para que, durante la jornada escolar, el personal especializado (112 y Centro de Salud) actúe.**

PROCEDIMIENTO

Enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas

(Diabetes, Asma y Crisis convulsivas)

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

- 1.- Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
- 2.- Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.
- 3.- Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones:

Si el/la alumno/a está inconsciente:

- 1.- Llamar a **URGENCIAS 112**
- 2.- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

3.- Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

En caso de **HIPERGLUCEMIA**: tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

Otras recomendaciones

– Llamar a **URGENCIAS 112**, si existe pérdida de conocimiento.

– Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, **el alumnado diabético** debe tener en cuenta lo siguiente:

1.- Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.

2.- Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.

3.- La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.

4.- Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.

El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

Ante las crisis asmáticas, **mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud)** las recomendaciones más habituales son:

1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.

2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).

3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

Orientaciones

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (ANEXO II).

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO II), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

ANEXO II

DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO: Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE

ACEPTACIÓN/DE NEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE

FECHA...../...../.....

D/Dña.....

(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)

D.N.I.:.....

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE

INFORMA:.....

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas:
(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...)
- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

Denegación o Revocación de consentimiento

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi **DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO** para su realización, **haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.**

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

ANEXO III

FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO EDUCATIVO

FECHA:

1. DATOS DEL MENOR:

NOMBRE:

EDAD:

CENTRO ESCOLAR:

2. NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES/TUTORES/ REPRESENTANTES LEGALES:

DOMICILIO DEL MENOR:

OBSERVACIONES:

3. DERIVADO POR SERVICIOS SOCIALES AL CENTRO EDUCATIVO POR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

TEL:

4. INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:

FÍSICOS:

COMPORTAMENTALES:

OTROS:

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (INFORME MÉDICO, DENUNCIA, ...)

6. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

FIRMA:(Cargo/ responsable de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

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

- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Desde la acción tutorial, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos TICs, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro; teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad (tutor, especialista, monitor...) de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la Administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso y/ o montaje.
- Se notificarán las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio tanto por parte de los responsables como de los usuarios. Esta notificación se hará llegar a la dirección del centro, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Se implicará al alumnado en el mantenimiento y cuidado del centro mediante actuaciones rutinarias y responsabilidades concretas en el aula (apoyo a la limpieza con elevación de sillas el día estipulado, mantenimiento de la zona de trabajo personal...).
- El uso de maquinaria específica del centro se llevará a cabo por el personal preparado/a para ello que determine el Equipo Directivo (ejemplo: calderas).
- El material o recurso deteriorado y peligroso será retirado de inmediato.
- Elevación por escrito a la Delegación de las necesidades en cuanto a ampliación o petición de mobiliario cuando se presenten.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente

CEIP “MIGUEL DE CERVANTES”
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

(Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

- El mantenimiento de los recursos informáticos lo gestionará la coordinadora de formación y transformación digital, notificando las incidencias al CAU.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indicaba previamente.
- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- Los libros de texto del alumnado becado o del banco de préstamo gestionado por el AMPA están regulados tal y como se indica a continuación.

Programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

El programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto se llevará a cabo de la siguiente manera:

El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de la comisión de materiales curriculares del Consejo Escolar.

Dicha comisión llevará a cabo las siguientes actuaciones:

o Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

o Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

o Supervisar las solicitudes del alumnado becado.

o Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de la normativa vigente.

La comisión de materiales curriculares podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si, por causas imputables al alumnado, se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilita su uso en siguientes convocatorias.

Regulación del banco de libros de texto de préstamo gestionado por el AMPA “Miguel Hernández”.

El Banco de libros de la Asociación consiste en el préstamo de los libros desde tercero a sexto de primaria a todas aquellas familias que lo deseen, ya sea lotes completos o medios lotes en el caso de tener beca tramo II, a cambio de pagar una cuota.

La compra de los libros es posible gracias a una subvención por parte del Ayuntamiento que cubre casi la totalidad de los libros necesarios y la pequeña parte que no cubre, se completa con la cuota que paga cada familia por alumno/a.

CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Dicha cuota, actualmente, son 20 € por alumno/a y es válida para todo lo que dure el banco de libros, es decir, cuatro años, que es el tiempo que se tarda en cambiar los libros. Con renovación de libros es necesario volver a pagar la cuota.

Además, pagan cada curso una fianza de 30 € por alumno/a, que si al finalizar el curso devuelven los libros en el mismo estado en que se les hizo entrega, les es devuelta.

Si alguno de los libros que devuelven está pintado, roto, mojado o estropeado de cualquier modo, se les da la opción de perder la fianza o reponer el libro. Todas las familias firman a la entrega de los libros una serie de normas donde aparece todo especificado.

Tanto con la cuota de 20 € por acceder al banco de libros como con las fianzas no devueltas se va formando un fondo destinado única y exclusivamente a la compra de libros que se puedan ir necesitando durante los cuatro años que dura cada banco.