



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

REVISADO CURSO 2024-2025

**CEIP SAN ISIDRO LABRADOR
ROSALEJO (CÁCERES)**

A. Principios recogidos en el Proyecto Educativo.	Pág.5-6
B. Estructura y funcionamiento del centro: 1.- <u>Procedimiento para la elaboración de este documento, aplicación y revisión.</u> 2.- <u>Criterios establecidos sobre responsabilidades y tareas:</u> - Asignación de tutorías, elección de grupos y cursos. - Permisos, licencias y criterios de sustitución del profesorado ausente. - Coordinación nivel/ciclo. - Agrupación de alumnado. - Nuevas matrículas iniciado el curso. - Desdobles de grupos. - Supresión de grupos. - Administración de medicamentos. - Horarios y puntualidad. - El recreo. - Actividades complementarias y extraescolares. - Criterios para la elaboración de las PPDD y Planes de centros. 3.- <u>Organización de los espacios y del tiempo en el centro. Normas para el uso de las instalaciones y recursos y la jornada escolar.</u>	Pág.6-33
C. Plan de Convivencia: 1.- <u>Criterios para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento de las aulas.</u> CARTA COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS. 2.- <u>Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad educativa.</u> 3.- <u>Decálogo de Normas de convivencia.</u> 4.- <u>Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y el aula. Tipificación de las conductas según el Decreto 50/2007 de Convivencia Escolar en</u>	Pág.33-59

<u>Extremadura.</u> <u>5.- Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Configuración del Equipo de Mediación. Elección del responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje.</u>	
D. Plan de igualdad	Pág.59-60
E. Protocolo de derivación al Equipo de orientación. F. Plan de prevención, control y seguimiento del absentismo escolar. G. Protocolo de intervención ante el acoso escolar. H. Otros Protocolos: <u>1.- Instrucciones sobre la presencia de animales de compañía en los centros escolares.</u> <u>2.- Instrucciones referidas al uso de dispositivos electrónicos de uso personal en los centros docentes.</u> <u>3.- Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores establecido por la consejería competente en materia de educación.</u> J. Anexos: Pág. 72-93	Pág. 60-61 Pág. 61-64 Pág. 64 Pág.64

PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO:

- 1.-** Respeto, por parte de los profesores, padres y alumnos de los valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía y el desarrollo pleno de la personalidad.
- 2.-** Cooperación con otros centros e instituciones.
- 3.-** Fomento de una educación cualitativa que favorezca en nuestra escuela el principio de inclusión que contempla la diversidad como una ocasión para el enriquecimiento mutuo.
- 4.-** Equidad e Igualdad de oportunidades que permitan a nuestros alumnos el desarrollo de sus capacidades y todas y cada una de las competencias básicas.
- 5.-** Educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- 6.-** Tolerancia y respeto a la diversidad de culturas, razas y religiones con las que convivimos en nuestro centro, basándonos en los principios de inclusión, Plurilingüismo e interculturalidad.
- 7.-** Participación de toda la comunidad educativa y el intercambio de experiencias y la colaboración entre el profesorado, el alumnado, las familias y otras instituciones, en el marco de los proyectos educativos.
- 8.-** Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión por parte del centro, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.
- 9.-** Preparación para participar en la vida social a través de la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.
- 10.-** Fomento de una formación integral y de una enseñanza de base científica, y exclusión de todo tipo de adoctrinamiento y proselitismo.
- 11.-** Fomento de la lectura y consecución de que cada alumno adquiera la competencia en la lengua castellana y en una lengua extranjera.
- 12.-** Distribución equitativa del alumnado e igualdad y transparencia en la adscripción de los alumnos a los distintos grupos.
- 13.-** Capacidad de actuar como elemento compensador de las desigualdades personales y sociales.

VALORES QUE SE DESPRENDEN

- Respeto: Aceptar y asumir libre y voluntariamente las diferencias de sexo, raza, religión..., así como las normas de convivencia.
- Responsabilidad: como capacidad u obligación de responder de actos propios y, en algunos casos, de los ajenos.
- Colaboración: contribuir con el propio esfuerzo a la consecución o ejecución de algo en lo que trabaje con otro u otros.
- Diálogo: conversación respetuosa entre dos o más personas que alternativamente manifiestan sus ideas o afectos hacia un fin común.

B. Estructura y funcionamiento del centro:

1.- Procedimiento para la elaboración de este documento: aplicación y revisión.

Revisión durante el curso 2024/2025.

- Calendario de trabajo: Mes de febrero 2025: Revisión general de los apartados.
- Elaboración del documento por el Equipo Directivo teniendo en cuenta las aportaciones recibidas de los distintos ciclos.
- Presentación del documento definitivo al Claustro y al Consejo Escolar en marzo.

Aplicación.

- Elaboración de un documento de normas de convivencia para difundir entre la Comunidad educativa.
- Profesorado: En el primer Claustro de inicio de curso.
- Ciclos: Una vez fijadas las normas de convivencia presentes para cada tutoría se deberán elaborar las mismas medidas correctoras y sanciones para cada nivel, de modo que todo el profesorado que imparte clase en ese nivel actúe del mismo modo.
- Alumnado: En sesiones de tutoría se darán forma a las normas y sanciones consensuadas ya previamente en nivel/ciclo a determinar en las reuniones de ciclo de inicio de curso.
- Familias: Reuniones de principio de curso y trimestrales, se les recordará las normas de convivencia del aula y del centro.

Revisión posterior.

Anualmente, febrero del año 2026.

2.- Criterios establecidos sobre responsabilidades y tareas:

2.1.- Asignación de tutorías, elección de grupos y cursos.

1. La asignación de tutorías se realizará respetando la continuidad del profesorado dentro de lo establecido en la **INSTRUCCIÓN 14/2024 de 26 de junio, de la Secretaría general de educación y formación profesional, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2024/2025**, cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director/a,

a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo siguiendo los siguientes criterios del Claustro:

EDUCACIÓN PRIMARIA

- * La tutoría recaerá en el maestro/a que tenga mayor horario semanal con el grupo. Siempre que sea posible, continuarán con el mismo grupo durante un ciclo.
- * En todo caso se garantizará que permanezcan con el mismo grupo en el tercer ciclo de primaria.
- * Las tutorías deberán recaer en los maestros/as de las diferentes especialidades, la prelación vendrá determinada por la antigüedad como funcionarios de carrera en la plaza de la especialidad por la que accedieron al actual destino definitivo: de coincidir, se aplicará la antigüedad en el cuerpo y si persiste la coincidencia: desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados.
- * Cualquier otro criterio, que debidamente justificado y aprobado por el Equipo Directivo se deba de aplicar para favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.

EDUCACIÓN INFANTIL

- * En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo.
- * No se podrá dar la opción de cambiar las decisiones tomadas en el 1er. Claustro celebrado el primer día lectivo de septiembre.
- * En caso de existir un empate indisoluble, la última decisión la tomará la Dirección.

Si por determinadas circunstancias no se tuviera en cuenta alguno de los criterios contemplados anteriormente, el Equipo directivo dirigirá escrito al Servicio de Inspección justificando las causas y aceptando el dictamen que estableciera dicha instancia técnica.

2.2.- Permisos, licencias y criterios de sustitución del profesorado ausente.

A) Permisos y licencias

La Autorización de Licencias y permisos aparece según conformidad en la **Orden de 29 de agosto de 2024** por la que se regula el régimen de permisos del personal docente que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el ámbito de gestión de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Extremadura.

B) Criterios de sustitución del profesorado ausente.

- Los profesores que deban ausentarse de su trabajo, por cualquier motivo recogido por la legislación vigente, deberán justificar documentalmente dicha ausencia. Ésta se comunicará con la suficiente antelación en Jefatura de Estudios. Al día siguiente, según la **Orden de 29 de agosto de 2024**, deberán aportar la documentación que requiera jefatura de estudios.

Jefatura de Estudios si lo anteriormente citado no se cumple, decidirá si la ausencia se justifica o no.

En el caso de baja médica por el régimen de la Seguridad Social se informará a jefatura de estudios.

-Cuando la ausencia de un profesor/a sea prolongada en el tiempo de duración, el Centro solicitará de la **Dirección Provincial**, que sea cubierta la baja lo antes posible.

-Cuando la ausencia de un profesor/a deba ser cubierta con el propio personal del Centro, el jefe de Estudios designará al profesor/a sustituto, realizando un reparto equitativo de sustituciones entre el profesorado.

-El profesor/a que tenga necesidad de ausentarse del centro por razones de causa mayor justificada, **dejará preparadas las actividades que realizarán los alumnos durante toda su ausencia**. Igualmente se mandarán a través de un mensaje por Rayuela, dicha sustitución.

2.3.- Coordinación nivel/ciclo.

CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS COORDINACIONES

Se tendrá en cuenta la normativa vigente al respecto:

- COORDINACIÓN DE CICLO:

Docente tutor/a que finaliza el ciclo.

Preferentemente con destino definitivo en el centro. Disponibilidad de horario.

Antigüedad en el centro.

Si no hay acuerdo o candidatos designación de dirección oído el Equipo de ciclo.

- COORDINACIÓN DE ITED

Competencia en el manejo de las TIC.

En caso de no existir acuerdo o candidato designación del director.

- COORDINACIÓN DEL BANCO DE LIBROS

Común acuerdo entre los candidatos del claustro.

En el caso de no existir acuerdo o candidato designación de dirección.

- COORDINACIÓN DE PROTOCOLO DE SALUD

Común acuerdo entre los candidatos del claustro.

En el caso de no existir acuerdo o candidato designación de dirección.

- COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA

Común acuerdo entre los candidatos del claustro.

En el caso de no existir acuerdo o candidato designación de dirección.

- COORDINACIÓN CPR

Común acuerdo entre los candidatos del claustro.

En el caso de no existir acuerdo o candidato designación de dirección.

- COORDINACIÓN IGUALDAD

Común acuerdo entre los candidatos del claustro.

En el caso de no existir acuerdo o candidato designación de dirección.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CICLO

-Será el encargado de levantar acta por escrito de todos los acuerdos tomados en las reuniones de ciclo.

-Velará porque los acuerdos del ciclo se tomen por consenso, respetando al máximo todas las sensibilidades del ciclo. En la toma de decisiones vinculantes se deberá contar con la presencia de todos los integrantes del ciclo, a excepción de los ausentes por baja por enfermedad.

-Siempre que sea posible, se realizará una reunión a principios de septiembre, en la que el antiguo coordinador explicará todo lo referente a la coordinación del año anterior, y se levantará acta de la misma siempre y cuando estén en el centro los dos docentes.

-En cuanto al nombramiento de los coordinadores de ciclo, se tomarán como referencia las instrucciones recogidas en la **Instrucción nº14/2024 de 26 de junio de inicio y desarrollo del curso escolar 2024/2025:**

Los coordinadores serán designados por el director/directora, a propuesta del jefe de Estudios, oído el claustro.

Cesarán sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

-Renuncia motivada, aceptada por la directora del centro.

-Revocación por la directora del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

2.4.- Agrupación de alumnado.

1.- Alumnos/as de Educación Infantil

Para obtener las listas de alumnos/as que han de completar cada curso, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Para la adscripción de los alumnos nuevos para 3 años, siguiendo instrucciones precisas del Servicio de Inspección educativa, se aplicará la siguiente fórmula:

1) Proceso de admisión.

2) La distribución de los alumnos de 3 años (en caso de más de un curso por nivel) será realizada por el Equipo directivo. Se aplicará el repartode acuerdo a la matrícula diferenciando:

-Equilibrar por sexos, edad y ACNEE con informe entregado en el momento de la matrícula, así como, alumnado matriculado en el Área de religión católica/ Atención educativa. (en caso de contar con más de un curso por nivel).

-Si durante el curso se incorpora un nuevo alumno con diagnóstico ACNEE y teniendo en cuenta los puntos citados anteriormente, **se elaborarán los siguientes informes:**

+ Informe tutor/equipo docente con las características de los alumnos (alumnos dependientes, control de esfínteres, enfermedades., dificultades de aprendizaje...),

+ Informe equipo orientación e

+ Informe equipo directivo, para determinar qué grupo es el más inclusivo para el nuevo alumno/a.

- Los alumnos matriculados en los cursos de **cuatro años y cinco años**, mantendrán la misma configuración de los grupos conformados en los cursos anteriores. De modo excepcional, se pueden revisar los grupos en 4 o 5 años si se detecta un grupo muy descompensado, en caso de contar con más de un curso por nivel).
- Al finalizar la Etapa de Educación Infantil, los agrupamientos de alumnos que finalizan la etapa los grupos de 5 años serán revisados y modificados siempre al terminar la etapa de educación infantil, siempre y cuando en ese mismo curso no hayan tenido un desdoble. Los encargados de esta modificación serán: los tutores junto con el departamento de Orientación y Equipo Directivo lo considere necesario para conseguir

grupos más equilibrados siguiendo criterios pedagógicos.

2.- Alumnos de Educación Primaria

Los alumnos matriculados en los diferentes niveles seguirán manteniendo por norma general la misma configuración de los grupos conformados en los cursos anteriores.

Antes de iniciar 3º de primaria, es decir, al finalizar 2º se hará una modificación y revisión de los grupos para que no existan grandes desequilibrios.(en caso de contar con más de un curso por nivel)

Esta modificación se hará al finalizar 2º con los tutores de los grupos de los alumnos/as, profesores del EOE y equipo directivo.

Se revisará la opción de hacer una nueva agrupación como excepcional en cualquier curso si entre los grupos del mismo nivel hay grandes desequilibrios

2.5.- Nuevas matrículas iniciado el curso.

Los alumnos de nueva matrícula, a excepción de los correspondientes a tres años, serán adscritos a los diferentes grupos, empezando por el de menor matrícula, siguiendo los siguientes criterios:

A los alumnos de Primaria se les pasará una Prueba de Nivel si su conocimiento del idioma lo permite.

- a) Si el alumno estuviese diagnosticado como ACNEE y el grupo al que le hubiese correspondido tuviese otro alumno de las mismas características, sería matriculado en el grupo siguiente que no tuviese ningún alumno diagnosticado.(en caso de contar con dos cursos por nivel)
- b) En el caso de la existencia de hermanos gemelos, una vez oídos los padres, será el/la orientador/a quien determine cómo se escolarizan (ídem caso anterior).
- c) Los alumnos inmigrantes que se incorporen por vez primera al sistema educativo español y en los que se compruebe que tienen un desconocimiento acusado del idioma, el equipo docente, junto con el Equipo Directivo y el Equipo de Orientación, podrán decidir la incorporación o no a un nivel inferior al que por la

edad les correspondería.

- d) Si en una clase existiesen alumnos especialmente conflictivos, de los que haya constancia escrita en las conductas contrarias y gravemente perjudiciales, este dato será tenido en cuenta a la hora de adscribir las nuevas incorporaciones.
- e) Para las nuevas matrículas realizadas durante el curso escolar, previamente al día de la incorporación, se informará a la tutora sobre el niño/a y se realizará una tutoría con la familia para conocer las características del niño e informar sobre las normas del centro.

2.6.- Desdobles de grupos.

En el caso de existir la necesidad de desdoblarse los grupos para conformar otros nuevos, por tener una ratio elevada, se seguirán los mismos criterios que en el **apartado 2.4**

2.7.- Supresión de grupos.

En el caso de que la Administración Educativa decidiese la supresión de una o varias unidades, se seguirán los mismos criterios que en el **apartado 2.4**

2.8.- Sanidad y accidentes escolares.

- 1) Es obligación de los padres notificar, por escrito, cualquier problema sanitario de los alumnos que pueda tener incidencia en el proceso educativo de su hijo. Podrán hacerlo en la Ficha Sanitaria al rellenar la Ficha personal.
- 2) En caso de lesión leve, el profesor que esté en el aula en ese momento avisará a los padres por teléfono e informará al tutor. En el caso de que no pueda localizarlos, avisará al Jefe de Estudios.
- 3) Las lesiones que se pueda producir un alumno de forma fortuita en el transcurso de una actividad escolar, incluida el recreo, no le presupone ninguna culpabilidad al profesor, sea vigilante o no, sea profesor tutor del alumno accidentado o no, sea el especialista que imparta clase al referido alumno o no.
- 4) El profesor/a no tiene ninguna obligación de efectuar evacuaciones de alumnos a los Centros de Salud o médicos existentes en la localidad, en razón a la posterior asistencia de los mismos, siendo de su competencia informar con rapidez a los padres o familiares, e inmediatamente después, a Jefatura de Estudios. Se seguirá

las indicaciones reflejadas en el **Protocolo de Actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Extremadura**.

- 5) Los accidentes graves que puedan dar como resultado actuaciones posteriores, se comunicarán con urgencia a la Dirección del centro quién seguirá las instrucciones contenidas en la “Carpeta de Atención-Accidente Escolar” enviada al Centro por la Delegación de Educación y Ciencia.
- 6) Cuando un alumno ha padecido una enfermedad infectocontagiosa propia de la edad infantil o algún tipo de epidemia, los padres deberán cerciorarse y solicitar un justificante médico de que el niño puede asistir al colegio sin riesgo para sus compañeros ni para el profesor.
- 7) El Centro colaborará con la Consejería de Sanidad para dar mayor publicidad y operatividad a cualquier campaña de salud pública y escolar en la manera y forma que se estimen pertinentes.

2.8.- Administración de medicamentos.

- 1) El profesorado se abstendrá de administrar cualquier tipo de medicamentos al alumno accidentado o con súbitos problemas de salud. Una atención básica y elemental será la que el profesor/a aplique, según su criterio y conocimiento de primeros auxilios.
- 2) En caso en que el alumno precise la administración de medicamentos, se exigirá a los padres una autorización firmada por ellos y por el médico de que éste puede administrarse y un informe médico que contenga: **(Siguiendo las instrucciones del Anexo I ficha de salud del alumnado del Protocolo de Actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Extremadura.**
 - a. Diagnóstico de la patología concreta que sufre el alumno.
 - b. La prescripción del medicamento necesario con la indicación de la dosis a suministrar en caso de emergencia, y en su caso, con las explicaciones necesarias para hacerlo.
 - c. Precisar los síntomas ante los cuales hay que suministrar de inmediato los medicamentos y aquellos otros que solo requieren el avisar a la familia.

- d. Indicar las condiciones de custodia del medicamento en el Centro (si necesita será guardado en un lugar refrigerado...).
 - e. Concretar lo más posible cómo actuar ante una situación de crisis.
- 3) En las salidas fuera del Centro, los alumnos que puedan necesitar administración de medicamentos en caso de crisis, podrán ser acompañados voluntariamente por un familiar.

2.9.- Horarios y puntualidad.

- 1) Las horas de entrada y salida del Colegio serán las determinadas según la legislación vigente. Se tendrá la máxima puntualidad en entradas y salidas por parte de todos: alumnos, profesorado y demás personal del Centro, para un mejor aprovechamiento de la actividad escolar.
- 2) Las puertas del colegio se cerrarán pasados diez minutos del comienzo del horario escolar.
- 3) Aquellos alumnos que no lleguen puntualmente, sin justificarlo, se considerará retraso pasados 10 minutos desde el inicio de las clases.
- 4) Los alumnos se incorporarán en los cambios de clase u horas en punto.
- 5) De cualquier incidente que pueda ocurrir con un alumno expulsado de clase, se hará responsable el profesor que ha protagonizado esta acción, quedando libre de cualquier responsabilidad al resto del Claustro, incluida Jefatura de Estudios y Dirección.
- 6) El horario del recreo, salvo excepciones consideradas en Jefatura de Estudios, será el que se recoja en el horario general del centro. Cada profesor se responsabilizará de su zona de vigilancia asignada.
- 7) Al comienzo de la jornada, después del recreo y al finalizar la jornada el profesor que tenga clase con cada grupo en esos periodos se encargará del traslado de los alumnos. El resto de profesores que tenga hora de apoyo se ocuparán, por lo tanto, de vigilar las entradas y salidas al centro.
- 8) En la primera reunión de padres se les informará de que no pueden entrar al aula ni a dejar ni a recoger a sus hijos.

☐ **FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS/AS ALUMNOS/AS.**

- 1) Todas las faltas de asistencia las han de justificar por escrito los padres o tutores legales del alumno. Esta justificación será a través de la agenda escolar o a través de RAYUELA.
- 2) Cada profesor-tutor llevará un registro diario de faltas de asistencia en la aplicación informática RAYUELA y en ocasiones en la agenda de la clase.
- 3) La gestión de las faltas de asistencia se llevará a cabo según el protocolo de actuación de absentismo.
- 4) Durante el horario escolar no estará permitida la salida de los/as alumnos/as del colegio, sin la presencia de los padres o tutor legalmente constituido, quienes deberán recogerlo tras dejar comunicación escrita en el libro de registro que se encuentra en el edificio principal.

2.10.- El recreo.

- 1) Todos los/as alumnos/as han de abandonar el aula durante el horario de recreo. Sólo podrán permanecer en el aula por causas excepcionales y con la presencia de un profesor. La responsabilidad de este incumplimiento recaerá en el profesor que ha permitido la permanencia de alumnos en dependencias del centro.
- 2) Los profesores que imparten clase en la sesión anterior al período de recreo serán los encargados de llevar a los alumnos/as a su zona, nunca podrán ir a su zona el alumnado solo.
- 3) Ningún alumno podrá abandonar el recinto del recreo sin autorización.
- 4) En caso de lluvia, durante el recreo los tutores serán los encargados de vigilar sus clases con apoyo de los especialistas que se encuentren libres.
- 5) Las entradas de los alumnos después del recreo serán controladas por los profesores que tienen clase inmediatamente después con cada grupo.
- 6) Al comenzar cada curso la Dirección del centro, comunicará las instrucciones y normas de organización de los turnos y zonas de vigilancia del recreo.
- 7) Tanto la duración como el número de profesores por alumno que debe haber en cada patio estará determinado en función de la normativa.
- 8) Los alumnos contarán con 30 min de tiempo de recreo.
- 9) El profesorado encargado de la guardia del recreo deberá ser lo más puntual posible para evitar que el alumnado se encuentre solo en su zona de recreo.

2.11.- Comunicación con las familias.

- 1) Las entrevistas entre padres y cualquier miembro del Equipo Directivo se celebrarán siempre con cita previa.
- 2) Si el tema a tratar tiene que ver con una tutoría, en primer lugar, los padres deberán mantener entrevista con el tutor correspondiente. Para solicitar entrevista pueden hacerlo a la Dirección del centro por la plataforma RAYUELA.
- 3) Las entrevistas entre padres y profesores se ajustarán a lo establecido en la legislación vigente, celebrándose como mínimo tres reuniones al año.
- 4) A principio de cada curso se comunicará el horario de visitas, que se establecerán previa petición de hora. Y se le comunicarán que siempre al iniciode trimestre se realizará una reunión de carácter general.
- 5) Se utilizará el modelo establecido para recoger los temas tratados, acuerdos, valoraciones, etc. que se deriven de las entrevistas con las familias.
- 6) Siempre que un padre necesite aclarar cualquier aspecto sobre la educación desus hijos, se seguirá el siguiente orden reglamentario:

1º Tutor o especialista correspondiente,

2º Equipo Directivo.

Será la dirección del centro, en último caso, quien pudiera trasladar el caso a instancias superiores.

En temas relacionados con la seguridad de las instalaciones, higiene o temas de urgenciade interés general, se podrá acudir inicialmente al Equipo directivo.

2.12.- Actividades complementarias y extraescolares.

Teniendo en cuenta la **Instrucción 23/2014 de la Secretaría General de Educación sobre Actividades complementarias y extraescolares organizadas por los centros sostenidos con fondos públicos de la C.A. d Extremadura**:

- 1) Al comienzo de cada curso escolar, por niveles, se decidirá el programa de excursiones a realizar, así como de actividades extraescolares y complementarias. El número de alumnos necesarios para que una actividad complementaria se realice corresponderá, al menos, con **el 65% del total** de los alumnos de un aula. Si la excursión se realizara con varios cursos paralelos o más niveles, el porcentaje sería el mismo, es decir: el 65% de la suma de todos los alumnos.

Independientemente del número de alumnos solicitantes si a juicio del Equipo directivo una actividad se considera adecuada, se llevará a cabo garantizando en todo momento el derecho y la obligación de los alumnos no participantes a asistir a clase. Los profesores deberán dejar la propuesta de tareas a realizar al alumno que no realiza una actividad extraescolar.

- 2) La relación adecuada entre docentes y alumnado será 1 docente por cada 10 alumnos/as de Ed. Infantil, 15 en Primaria.
- 3) Ningún tutor o especialista está obligado a participar en una actividad complementaria fuera del horario lectivo; pero de igual forma, cualquier alumno/a tiene derecho a participar en la misma si se garantiza la participación de profesorado suficiente.
- 4) La actividad podrá llevarla a cabo un profesor especialista, asumiendo la responsabilidad del grupo.
- 5) El Jefe de Estudios organizará las sustituciones pertinentes, tanto si es de jornada completa como si es para unas horas y así cubrir el horario de los profesores que salgan de excursión. El número de profesores será determinado por Jefatura de Estudios, en razón a las dificultades y especial atención que cada actividad represente, teniendo en cuenta que acudirá el tutor que mayor número de alumnado participe en esa actividad.
- 6) Al realizar una excursión, el precio no se fijará hasta conocer exactamente el número de alumnos viajeros. El precio final será el resultado de sumar el precio de autobús, entradas y visitas a monumentos, instituciones o instalaciones privadas. A no ser que la excursión sea subvencionada, el coste total será sufragado por los alumnos.

De no ser posible conocer exactamente el precio final de la excursión, el precio se calculará al alza, por resultar más fácil devolver a los alumnos el dinero sobrante, que reclamarlo una vez finalizada la actividad. Con el sondeo se pedirá una parte del precio final de la excursión

- 7) El coordinador responsable de las actividades complementarias y extraescolar, organizará la actividad siguiendo las indicaciones elaboradas por el centro para realizarlas.

El profesorado recibirá de los padres el permiso correspondiente debidamente firmado. En el caso de no contar con el permiso pertinente, el alumno no podrá salir del Centro. Para salidas dentro de la localidad se contará con una autorización genérica firmada por la familia al inicio de su escolarización, que no implicará que en una salida determinada los padres no puedan revocarla temporalmente comunicándolo previamente en el centro.

- 8) A los alumnos viajeros se les exigirá el cumplimiento de todas las normas de conducta que nos conduzcan a efectuar una actividad libre de contratiempos, tal y como aparecen en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

En caso de que el alumno no respetase estas normas, el profesorado declinará cualquier responsabilidad, recayendo ésta en los padres o tutores legales del alumno. Las normas son las relativas a convivencia, cumplimiento de horarios, respeto por la propiedad ajena en todas sus vertientes, atención, orden, vocabulario, etc...

- 9) El Jefe de Estudios dispondrá de toda la información referente a la actividad una semana antes de llevarla a cabo. En caso de no tenerla, se suspenderá dicha actividad.
- 10) Los padres podrán elegir si autorizan o no, que sus hijos aparezcan en las grabaciones, de fotos y vídeos de todas las actividades del centro para ser intercambiadas y utilizadas como recuerdo, para ser utilizadas con fines educativos y ser colocadas en la web y publicaciones del centro.
- 11) Se podrá privar a algún alumno a la asistencia de alguna actividad complementaria o extracurricular cuando su comportamiento sean conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia o su rendimiento escolar sea muy bajo o conductas que menoscaba la autoridad o atentatorias a la autoridad del profesorado o **con un absentismo reiterado sin justificación, así como falta de**

material escolar, libros, cuadernos...

Se deberá informar previamente a las familias y el responsable de la decisión será el Jefe de estudios a propuesta del profesor correspondiente, oído el equipo docente.

- 12) Si un alumno se compromete a ir a una excursión, si por algún motivo justificado, no puede realizarla, sólo se le devolverá el importe de la entrada, nunca el importe del autobús, ya que, al ajustar el precio final, se contó con el alumno.
- 13) Cuando se realice una excursión o una salida y asistan un número de alumnosal centro de 9 o más alumnos, Jefatura de Estudios determinará las sustituciones pertinentes entre el profesorado disponible para atender a estos alumnos en un aula. Si son 8 o menos alumnos, se repartirán equitativamente entre los cursos superiores e inferiores al grupo de referencia de los alumnos.
- 14) El pago de la excursión se realizará al tutor/a quienes lo custodiarán hasta que se efectúe el pago de la misma.

2.13.- Criterios para la elaboración de las PPDD y Planes de centros.

Tendremos en cuenta los siguientes criterios en la elaboración:

1. La **normativa** vigente:

- ☐ Reales Decretos 82 y 83 de 1996 por lo que se aprueban los **Reglamentos Orgánicos de los centros.**
- ☐ Instrucciones de 27 de junio de 2006 de la dirección general de política educativa.
- ☐ Resolución de 30 de mayo de 2024, de la secretaría general de educación y formación profesional, por la que se aprueba el **calendario escolar para el curso 2024/2025.**
- ☐ Instrucción nº14/2024 de 26 de junio de la secretaría general de educación y formación profesional, por la que se unifican **las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo de curso escolar 2024/2025** en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad Autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de Ed. Infantil, ed. Primaria...
- ☐ Orden de 29 de agosto de 2024 por la que se regula el **régimen de permisos del personal docente** que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de

educación.

- ☐ Instrucción nº23/2014, de la secretaría general de educación, sobre **Actividades complementarias y extraescolares** organizadas por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - ☐ Orden de 3 de junio de 2020 por la que se regula el **derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación** de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.
 - ☐ **Decreto 107/2022 de 28 de julio**, por el que se establecen la ordenación y el currículo de **Ed. Primaria**.
 - ☐ **Decreto 98/2022 de 20 de julio**, por el que se establecen la ordenación y el currículo de **Ed. Infantil**.
2. **La evaluación inicial** de los alumnos, realizada los primeros días de septiembrey cuyos resultados están reflejados en las actas de evaluación inicial de cada grupo-clase.
 3. **La Memoria del curso anterior**, donde están reflejadas las conclusiones que permitirán concretar en este apartado las principales propuestas que de ellas se derivan, estableciendo los ámbitos de mejora que el centro debe abordar y que se constituyen en la principal referencia para abordar los objetivos prioritarios para el curso siguiente.

3.- Organización de los espacios y del tiempo en el centro. Normas para el uso de las instalaciones y recursos y la jornada escolar.

Espacios

Los espacios quedan repartidos de la siguiente manera:

- En Educación Infantil: se comenzará la asignación de los cursos teniendo en cuenta el mayor aprovechamiento de los espacios.
- En Ed. Primaria: Cada edificio contiene un ciclo. Cada aula será el primer y segundo curso del ciclo.

Tiempos

Los criterios de elaboración de horarios están explícitos y son conocidos por todos:

Educación Infantil:

Autonomía para organizar el horario de los distintos niveles. Así mismo se tendrán en cuenta que tanto los especialistas de inglés, de religión y música tendrán su horario establecido. Los tramos de horario se ajustarán a lo establecido en el horario general de centro.

Primaria:

El horario del profesorado se ajusta a la normativa legal.

El horario del alumnado responde a criterios pedagógicos y se ajusta a la normativa legal, en cuanto a las horas de currículo.

Para la elaboración de los horarios, se tendrá en cuenta el siguiente orden:

1. Se ajustará el horario del Equipo Directivo, para compaginar sus horas de despacho con las de docencia.
2. Distribución horaria de especialistas itinerantes, especialistas y distribución horaria de los tutores.
3. Las actividades de formación permanente del profesorado que se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado.
4. La tutoría con las familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizarla convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar.

JORNADA ESCOLAR Y CALENDARIO

- El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.

Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la PGA y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

- La jornada escolar en el centro, con carácter general, será continua.
- El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos podrá ser de 45 o 60 minutos, siempre que se respeten las horas que se determina el

CEIP SAN ISIDRO LABRADOR

currículo de Educación Primaria. El periodo de recreo será de 30 minutos de duración. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que la atención y organización contribuye al logro de objetivos educativos y didácticos de los currículos de la etapa de educación infantil y primaria.

- Se podrá modificar el horario general del centro para el próximo curso, como consecuencia de las propuestas recogidas en la memoria de final de curso, siempre y cuando dicha modificación no afecte a la jornada.

El horario General del Centro es el siguiente: De 9:00 a 14:00h.

De 9:00 a 14:00 horas (de lunes a viernes): Jornada lectiva. Recreo, de 12:00 a 12:30 h.

De 17:00 a 19:00 horas (de lunes a jueves): Programa de refuerzo competencial PROA+

De 14:00 a 15:00 horas: (Hora de permanencia en el centro de los docentes exceptuando los viernes).

Estas horas estarán dedicadas a los siguientes aspectos:

- Lunes: Claustros, curso de formación, coordinaciones
- Martes: Consejos escolares, tutorías, reuniones generales con las familias.
- Miércoles: reuniones de ciclo, coordinación ciclo.
- Jueves: tutorías, reuniones generales con las familias.
- De 14:00 a 16:00 horas: *Servicio de comedor en las instalaciones de nuestro centro.*

Normas para el uso de instalaciones y los recursos y la Jornada escolar.

A) Organización, funcionamiento y horario de secretaría del centro.

1. El horario de Secretaría será establecido al inicio de cada curso escolar. Se publicará en

el Tablón de anuncios y en la página web del centro.

2. No se atenderá a las familias fuera del horario establecido.
3. En el periodo de Matriculación las familias serán atendidas previa cita.
4. En los casos de solicitar documentación al centro se rellenará un expone y solicita o se solicitará personalmente dando un margen de tiempo.
5. Las notificaciones de ausencias breves de los alumnos no se realizarán a través de la secretaría sino utilizando el medio de comunicación establecido para ello que es **RAYUELA** a los/as tutores/as de los grupos que pertenece el alumnado.

B) Normas para el uso de las instalaciones y recursos.

1.- Instalaciones:

Con carácter general, el uso de las instalaciones y dependencias del centro, tanto por parte de los alumnos/as como por cualquier otra persona o entidad, lo fijará el Equipo Directivo, oído el Claustro. En casos de usos menores y/o de rápida tramitación, el Equipo Directivo podrá autorizar su uso, informando si es necesario al Ayuntamiento.

En cualquier caso, para aprobar la utilización, fuera del horario lectivo, debe solicitarse autorización previa por escrito al Equipo Directivo.

En la solicitud deberá constar el tipo de actividad que se quiere realizar, la persona adulta o entidad que se responsabilice de la actividad y a quién pueden pedírsele responsabilidades a todos los efectos.

En ningún caso, habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.

Como norma general, toda la Comunidad Educativa, hará un uso responsable y cuidadoso de todas las instalaciones y materiales. En el caso, de un mal uso o deterioro intencionado se atenderá a lo establecido en la normativa sobre responsabilidad de daños. Al alumno o al grupo de alumnos que tenga un comportamiento inadecuado en el uso de las diferentes instalaciones, se les aplicará las medidas disciplinarias correspondientes establecidas en estas NOFC, y la restricción de uso de ese espacio por el tiempo que se estime oportuno.

2.- Utilización de las aulas:

1. Las aulas son, el lugar de enseñanza-aprendizaje y educación de los alumnos/as.
2. El responsable de cada aula será el profesor-tutor/a, que velará por el buen uso y orden dentro de la misma, así como cada profesor-especialista que entre a impartir clase. Las clases en los cambios de profesor quedarán recogidas y en perfecto estado, para que el profesor siguiente se lo encuentre ordenado. Al finalizar la jornada lectiva todas las aulas quedarán ordenadas y con las sillas encima de la mesa.
3. Cuando debido al mal uso del aula algo se deteriore, rompa o inutilice, se comunicará a Dirección. Las aulas podrán ser usadas por la tarde para actividades extracurriculares, responsabilizándose de su utilización el profesor correspondiente o la persona que lo solicite en su nombre.
4. Con el objetivo de supervisar el estado de limpieza de las aulas e instalaciones del centro, los profesores podrán comunicar las incidencias y observaciones que consideren oportunas.

3.- Utilización de los patios y pabellón deportivo.

1. Los patios serán utilizados por todos los alumnos/as en los periodos de recreo y en las sesiones de Educación Física.
2. Los patios de recreo y el Pabellón deportivo, durante el horario de Educación Física, no podrán ser ocupados por otros alumnos. En el caso de que fuera necesaria su utilización, sería siempre con la presencia de su profesor, sin olvidar que tienen prioridad los alumnos que a esa hora tienen Educación Física.
3. Durante la jornada lectiva, las clases de Educación Física se desarrollarán en los patios y en el Pabellón del gimnasio, en función de la climatología.
4. Durante el recreo los alumnos no pueden utilizar los baños, sólo excepcionalmente. Se tendrán cuenta que los alumnos/as vayan antes o después de la salida del recreo.
5. La Biblioteca del centro se utilizará los días según el horario y calendario establecido para los/as alumnos/as.
6. El aula de Informática, que está en el edificio principal, se utilizará para los refuerzos y grupos flexibles con el alumnado.

4.- Utilización de la Sala de Profesores.

Esta sala no se utilizará como aula. Se destinará su uso para el trabajo de los docentes, reuniones o cursos. Además de para el descanso.

5.- Utilización de la Biblioteca.

1. La función esencial de la Biblioteca es fomentar los hábitos de lectura en el alumnado y ser un lugar en el que éste disponga de recursos para el estudio y consulta.
2. La Biblioteca se utilizará como sala de consulta, préstamo de libros y como sala de lectura. También será el lugar donde se realicen otras actividades de animación a la lectura.
3. La Biblioteca será fundamentalmente de uso escolar. De forma excepcional, se podrá poner al servicio de las instituciones municipales.
4. Del mantenimiento y organización de la misma se encargará el profesor- coordinador de biblioteca.
5. El/La Coordinador/a de la Biblioteca según la Instrucción de la Secretaría General 13/2021 del 16 de septiembre, para la gestión y organización de las Bibliotecas escolares, será el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo, y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0054/documentos/Instrucciones/2021/Instruccion_13-2021_de_biblioteca_escolares.pdf

6. El cargo se renovará cada curso académico, si procede.

La Biblioteca podrá utilizarse durante la jornada lectiva para consultas y otras actividades, guiadas siempre por el profesor tutor.

La persona responsable de la Biblioteca, compartirá con el/la profesor/a responsable de Formación las siguientes funciones:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material audiovisual.
2. Asesorar en la compra de material audiovisual y de biblioteca.
3. Catalogar el material.

4. Mantener actualizado el inventario audiovisual y bibliográfico.
5. Coordinar la utilización del material por los profesores del centro.
6. Diseñar el horario de utilización de la sala y de diferentes medios audiovisuales.
7. Llevar a cabo el Plan de Fomento a la Lectura del centro que se incluirá en el Proyecto Educativo de Centro.

6.- Utilización del Comedor escolar.

La Gestión del comedor corre a cargo de una empresa contratada por la Dirección Provincial, siguiendo lo establecido en el Decreto 192/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar y aula matinal de los centros docentes públicos de la comunidad autónoma de Extremadura.

Actualmente el servicio de comedor está adjudicado a la empresa **Mediterránea**, que se hace responsable del alumnado que utiliza el servicio, así como de las dependencias y el material usado por éstos durante el tiempo del comedor.

- Normas de funcionamiento del Comedor Escolar

Existe una Responsable del Comedor Escolar que ejercerá las funciones de organización y coordinación del servicio por parte del colegio junto con la empresa.

La Gestión del servicio de comedor será por contratación de una empresa por parte de la Delegación de Educación, asumiendo la contratación de los cuidadores de dicho servicio adjudicatario de ofrecer dicho servicio.

Los usuarios del servicio de comedor podrán ser todos los alumnos que lo soliciten en el plazo establecido, y hasta las plazas concedidas. Si existiera un número mayor sería la empresa adjudicataria la que establecería si se puede ampliar o no dicho servicio.

Las normas de funcionamiento del comedor escolar están basadas en la Normativa vigente en cuanto a solicitudes, selección de alumnos, precio del menú y comida.

1. A la salida de clase, los/as alumnos/as esperarán para comer en el recinto escolar, no pudiendo abandonar el edificio sin permiso de los cuidadores.
2. Los/as alumnos/as del Edificio de Primaria, es decir, de 2º a 6º, al pasar a la salida con su grupo de referencia entrarán en el edificio del comedor escolar donde estarán las monitoras esperando.

3. Los/as alumnos/as de 1º e infantil serán recogidos por las monitoras del comedoren el hall de infantil.
4. Los alumnos no podrán abandonar ese espacio sin permiso de los cuidadores.
5. Se podrá utilizar la parte final del recinto de comedor escolar si las condiciones meteorológicas no son las adecuadas para tener a los comensales en los recintos de patio.
6. Antes de entrar en el comedor los comensales esperarán su turno de entrada en orden y atendiendo en todo momento las indicaciones de los cuidadores.
7. Los alumnos/as se asearán debidamente antes y después de hacer uso del comedor.
8. Antes de la comida, cada alumno/a ocupará el lugar que tiene asignado, sin tomar alimentos, ni tocar alimentos ni utensilios hasta que se empiece a comer.
9. Durante la comida los alumnos/as se comportarán con corrección, atendiendo a las indicaciones que les hagan los cuidadores, no arrojando alimentos ni utensilios al suelo o a las mesas, no molestando a compañeros/as, no hablando en voz alta ni gritando, etc.
10. Estarán exentos de comer un alimento específico aquellos alumnos que, por prescripción médica, tengan alguna intolerancia. Además, estarán exentos de comer cerdo el alumnado musulmán del centro.
11. Quedará terminantemente prohibido traer alimentos del exterior.
12. Los alumnos/as que utilicen el servicio de comedor deberán comerse toda la comida que se les ponga en el plato o al menos dos cucharadas. Si no la comieran, se pondría en conocimiento de la familia correspondiente y se pasaría al siguiente plato o el postre.
13. Los alumnos/as no se levantarán de la mesa hasta que no hayan terminado de comer y pedido permiso al monitor para ello. Se actuará de la misma manera en el postre.
14. Los alumnos/as mayores ayudarán si son requeridos en la recogida de alimentos y utensilios.
15. A la salida del comedor, los alumnos/as permanecerán en el recinto escolar realizando actividades supervisadas por los cuidadores hasta que sean recogidos por sus familias. Los alumnos/as respetarán las dependencias, instalaciones y materiales del Centro, dejándolas en perfecto estado después de su uso.

16. Las cuidadoras/ monitoras del servicio de comedor entregarán a las familias a los alumnos comensales a la hora fijada para su salida, no haciéndose responsables de los retrasos y ausencias de las familias hasta su hora de permanencia en las dependencias.
17. En caso de que un alumno/a comensal deba abandonar el recinto escolar para asistir al médico o situaciones similares, deberá marcharse y regresar acompañado por un adulto y deberá informar a los cuidadores. En ningún caso, podrá regresar una vez terminado su turno de comidas.
18. El impago de la cuota del comedor por parte de los comensales que no tienen beca 100% en tanto no se realice la liquidación correspondiente será causa de la pérdida de plaza en el comedor y suspensión del servicio.
19. La gestión de las conductas contrarias de los alumnos durante el comedor, se realizará de acuerdo con lo establecido en las conductas del centro educativo.
20. Las familias permanecerán fuera del recinto escolar hasta que termine el servicio.

7.- Utilización de un aula por parte del AMPA/ Espacios para la realización de las actividades

Quedará supeditada a lo que determine su directiva.

El aula destinada para la realización de las actividades propuestas por el AMPA será aprobadas en primera instancia por el Equipo Directivo, mediante solicitud por escrito, que es quién ofrece los espacios para su realización.

Dicho espacio al finalizar las actividades deben de estar limpios.

3. Recursos

A) Recursos materiales

Tipos y ubicación:

En el centro se dispondrá del siguiente tipo de material:

- a) Material de uso general: fotocopadoras, impresoras, plastificadora, encuadernadora, guillotina. Se establecerá un acceso mediante contraseña individualizada a las fotocopadoras, en caso de ser necesario, para garantizar en todo momento el reparto equitativo de los recursos entre maestros/as.
- b) Ordenadores portátiles de los profesores y dispositivos de préstamo a los/as alumnos/as becados del centro.

- c) Material específico de cada nivel.
- d) Material propio de las especialidades (Pedagogía Terapéutica, Inglés, Música, Educación Física).
- e) Material de aula.

Responsabilidad:

Los responsables del material serán:

1. Material de cada aula o despacho: el profesor tutor, especialista u orientador/a.
2. Materiales de otras dependencias:
 - Material común: equipo directivo.
 - Material de deporte: profesorado de Educación Física
 - Material de Medios audiovisuales, material de Informática y normas de utilización y gestión de los ordenadores portátiles de los docentes y dispositivos de préstamo de los/as alumnos/as: responsable de Formación.
 - Material de Música: Especialistas de dicha área.
 - Material de recursos: el profesor que necesite el material se registrará indicando el material que coge, la fecha y cuando lo devuelva deberá anotar la fecha de su devolución.

Utilización:

1. Cada encargado de material se responsabilizará de canalizar su uso en las condiciones que se establezcan al respecto.
2. Como norma general se establece que, cuando un miembro de la Comunidad Educativa quiera utilizar material común, deberá comunicarlo al responsable de recursos que recogerá su petición.

Adquisición:

1. La adquisición de material de uso general provendrá de las asignaciones económicas de la Consejería de Educación, de las donaciones y/o de los recursos económicos que el Centro pueda generar.
2. La detección de nuevas necesidades y la compra de nuevo material, cuando las

propuestas superen las posibilidades de actuación de cada ámbito, se realizará a través del secretario/a del Centro, quien trasladará esta petición al Equipo Directivo .

Conservación y control:

- a. El secretario/a del centro será responsable del material de uso general.
- b. Cada especialista será responsable del material específico de su especialidad.
- c. Cada Coordinador de nivel se encargará del material específico del nivel.
- d. Cada tutor/a se responsabilizará del material ubicado en su aula, el cuál pertenecerá al aula correspondiente, y no al profesor/a de la misma, y una vez finalizado el curso escolar se mantendrá en el aula correspondiente o en el lugar que se especifique.

Los responsables de medios y los coordinadores de nivel notificarán al secretariolas previsiones de necesidades de materiales y recursos para que sean reflejadas en el presupuesto anual y aprobadas por el Consejo Escolar.

Inventario:

- a. Todos los años, al finalizar el curso, cada profesor/a-tutor/a, coordinador/a y especialista elaborarán un inventario del material del que sean responsables (aula, recursos comunes y especialidad.
- b. Todos los inventarios se remitirán al secretario/a del centro.
- c. El secretario/a elaborará el Inventario General del Centro y lo mantendrá actualizado anualmente.
- d. Del material general de las áreas comunes y del material audiovisual se elaborarán catálogos, que estarán a disposición de todo el profesorado del centro.

B) Recursos económicos

La distribución de los recursos económicos del Centro se realizará asignando el Equipo Directivo y los profesores de acuerdo a las necesidades del momento.

Se podrá hacer una lista de las necesidades encontradas en cada nivel y departamentos; y llevárselas al secretario/a del centro visto bueno de la dirección del centro.

C) Proceso de elaboración de los presupuestos

A. Gastos generales

1º La partida de gastos generales del centro será fijada anualmente por la secretaria, teniendo en cuenta tanto los gastos del año anterior como las conclusiones de la Memoria Anual del Centro.

2º Los conceptos que recogerá esta partida serán los siguientes: gastos de mantenimiento, gastos de oficina, gastos de suministro (farmacia, limpieza, libros y suscripciones del centro, medios audiovisuales y material fungible), comunicaciones, transportes y dietas del profesorado.

B. Gastos particulares (necesidades de niveles y especialidades)

1º La partida asignada será asignada a las necesidades de los profesores que conforman el nivel.

2º Los conceptos que recogerán estas partidas serán los dedicados a las actividades de enseñanza - aprendizaje. Sin ánimo de enumerarlos totalmente, entre otros se podría citar los siguientes: libros de texto, guías didácticas, libros de lectura, cuentos, murales, mapas, esferas, atlas, diccionarios, ...

3º Para la elaboración de las listas de necesidades particulares de cada uno de los ciclos o especialidades se seguirán las siguientes recomendaciones:

a. Cada uno de los niveles elaborará una lista de necesidades.

b. Las listas de necesidades estarán priorizadas, ordenada por orden de preferencia.

c. El nivel o especialidad elegirá el método de trabajo para realizar dicha lista, teniendo en cuenta que la unidad mínima es el nivel y/o área, y nunca a petición de clase o profesor. El periodo para realizar dichos gastos, será por curso escolar.

d. El nivel supervisará en conjunto la lista definitiva de necesidades y elaborará la propuesta correspondiente.

En todo caso, el equipo directivo es el/los responsables últimos, por lo que serán los encargados de aclarar o interpretar los aspectos confusos o no contemplados en el presente documento, y quienes determinen la forma, procedimiento, así como la cuantía de dichas propuestas o gastos.

C. Plan de Convivencia:

1.- Composición y elección de miembros. Criterios para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento de las aulas.. CARTA COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.

La Comisión de Convivencia está formada por la coordinadora de bienestar, la directora del centro, un representante de profesorado y un padre o madre, el representante del AMPA.

La Comisión de Convivencia se reunirá de forma prescriptiva al finalizar cada trimestre, y de forma puntual cuando la Dirección del centro lo estime conveniente.

Las **funciones de la Comisión de Convivencia** son:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el **Decreto 50/2007: Derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia.**
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Recibir la comunicación de las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales.
- Informar trimestralmente al Consejo Escolar sobre las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

** Si el conflicto surge entre alguna familia y algún maestro o maestra se establecerá una Comisión*

formada por los miembros de la Comisión de Convivencia establecida con la presencia de la Dirección del Centro y otros profesionales que la Comisión estime oportuno que puedan ayudar a resolver el conflicto: Agente tutor de policía, Servicios Sociales, Inspector de Referencia, etc. Esta Comisión valorará la situación y propondrá las medidas de actuación necesarias, reflejando en un informe todas las actuaciones realizadas.

La elaboración de las normas debe realizarse por consenso.

Algunas reflexiones sobre el **CONSENSO DE NORMAS** en el aula son las siguientes:

- ☐ La investigación actual da gran importancia a las relaciones interpersonales profesor-alumnos y alumnos-alumnos como marco favorecedor o no del aprendizaje
- ☐ Profesores/as y alumnos/as dedicamos mucho tiempo y esfuerzo al aprendizaje de normas de todo tipo, aunque no siempre seamos conscientes de ello... ¿por qué no hacerlo de un modo explícito, planificado, y, además, educativo?
- ☐ La mejor forma de que nuestros alumnos/as pasen de tener una moral heterónoma basada en la presión adulta a que vayan adquiriendo una moral autónoma basada en la cooperación y la responsabilidad, es la de ponerles en situación de vivir y experimentar situaciones educativas en este sentido. Esto es mucho más eficaz que una enseñanza puramente “conceptual”. (*¿cómo se aprende?: haciendo*).
- ☐ Si las normas han sido reflexionadas, debatidas y consensuadas por todos/as, tendrán una fuerza moral incuestionable para los alumnos/as. Además, el alumnado se sentirá más protagonista y por ende más responsable de la convivencia y de la marcha de la clase en general.
- ☐ Es importante acompañar el consenso de normas de algunos cambios en la misma dirección que persigan convencer al alumnado de que se habla en serio de su participación en la gestión de la clase. Por ejemplo, dedicar algunas sesiones de tutoría (asambleas) a dialogar sobre conflictos, salidas extraescolares, sugerencias...

VENTAJAS del consenso de normas

- Al aprobar las normas de convivencia de una clase contando con los alumnos/as, éstos dejan de sentir las normas como algo “extraño e impuesto” desde fuera, con lo que aumenta mucho la probabilidad de que las asuman e interioricen.

- Se favorece la creación de un mejor “clima de aula”, en el que se pueden empezar a tratar más abiertamente todo tipo de problemas y situaciones.
- Mejora notablemente el clima de trabajo en clase, pues la disciplina se convierte en un tema menos problemático y, en consecuencia, el rendimiento del grupo aumenta.
- Es una magnífica forma de trabajar la competencia social y ciudadana, y la autonomía e iniciativa personal.
- Mediante este trabajo estamos preparando a los alumnos/as para vivir y participar en una sociedad democrática como la nuestra; es por tanto una formación útil y muy “significativa” para su vida (*esto se les puede recordar para motivarles y “engancharlos” en el proceso*).

Requisitos para llevar a cabo el consenso de normas en un grupo-clase

A nivel de Claustro: En el primer claustro quedará reflejada:

- La seña de identidad del centro
- Las normas imprescindibles para todo el colegio

A nivel de Equipos de ciclo: Una vez fijadas las normas de convivencia presentes para cada tutoría.

- Se deberán elaborar las mismas sanciones para cada nivel, de modo que todo el profesorado (especialista) que imparte clase en ese nivel pueda aplicar la misma sanción en todos los cursos.

A nivel del Tutor/a: llevar a cabo una acción tutorial:

- Que se dé forma a lo ya coordinado anteriormente por todos profesores de todo el ciclo.
- Familias: Reuniones de principio de curso y trimestrales se les recordará las normas de convivencia del aula y del centro.

Una sesión de tutoría de principio de curso

Sesión tutoría:

- Presentación-motivación.
- ¿Por qué son necesarias e importantes las normas en un grupo?
- Los dos puntos de partida para las normas.
- Elaboración de las normas para los alumnos/as.

Actividades complementarias

1.- Reunión del Tutor/a con el resto de Profesores/as del grupo (recreo, reunión de coordinación de ciclo...)

El Tutor/a comenta a grandes rasgos el desarrollo de la sesión de consenso de normas y presenta el trabajo realizado.

Los Profesores/as del grupo hacen las correcciones y/o ampliaciones que consideren oportunas.

Se consensúa el documento final.

El Tutor/a entrega una copia del documento *“Cómo aplicar correctamente las sanciones cuando los alumnos/as incumplen las normas”* y lo comenta con el resto de compañeros/as.

2.- Comunicación de las normas, medidas reparadoras y sanciones definitivas para el alumnado, el profesorado y a los padres/madres

Reunir las normas y correspondientes medidas reparadoras y sanciones aprobadas en un documento. Los alumnos/as y el Profesor/a pueden, opcionalmente, firmar dicho documento. Exponer una copia en un lugar visible de la clase.

Entregar una copia para cada alumno/a y profesor/a de la clase.

Hacer copias de las normas para entregarlas a los padres/madres en las reuniones generales o individuales. Pedirles que desde casa apoyen su cumplimiento.

3.- Dedicación de una sesión de tutoría al principio del 2º y 3º trimestre a la evaluación y revisión de las normas consensuadas.

Se trata de revisar, contando con la participación de todos/as, la validez de las normas consensuadas en el 2º trimestre. Se pueden proponer cambios y/o eliminaciones.

CÓMO APLICAR CORRECTAMENTE LAS SANCIONES ANTE ALUMNOS/AS QUE INCUMPLEN LAS NORMAS

(Entregar una copia a los Profesores/as del grupo)

Cuando un alumno o alumna transgrede una norma, es fundamental el cómo se aplique la consecuencia o sanción. Es una oportunidad para educarle.

Los alumnos/as han de percibir que somos firmes, pero no agresivos; que en realidad estamos aplicando esa sanción no porque les tengamos manía o “vayamos a por ellos”, sino porque ha sido un acuerdo de todo el grupo y con ello estamos intentando cumplir el objetivo de una clase y haciendo respetar los derechos de los demás.

Ante una situación en la que el alumno/a se siente injustamente tratado, hagamos prevalecer nuestro criterio y quedar con él para hablar con más calma al final de la clase o en otro momento.

Acción, no sermonear. Cuando un alumno/a viola una norma es necesario actuar. Hay que ser claro, conciso y usar pocas palabras cuando se aplica una consecuencia. Es tan importante el mensaje verbal como el no-verbal (gestos y actitud del cuerpo). Hay que evitar decirlo sonriendo, o demasiado serio o agresivo. Gritar, sermonear, moralizar o aparecer nervioso interfiere el proceso.

No negociar. Muchos alumnos/as intentarán encontrar una disculpa o culpar a otro/a. Cuando se ha transgredido una norma no es el momento para negociar ni resolver el problema o ponerse a discutir (eso puede ser al final de la clase). **Es el momento de mostrar que se habla en serio sobre el hecho de cumplir el contrato de normas, tal y como se acordó en clase.**

Evitar ridiculizar al alumno/a cuando se le va a aplicar la consecuencia o sanción.

En casos de “alumnos difíciles” igual es preciso proceder a la ejecución de una intervención individual (“contrato de normas” individualizadas sólo para él). Hablarlo a solas.

ACTUACIONES A NIVEL DE CENTRO

Programación de sesiones de ciclo de tutoría.

Una sesión inicial en Primaria (*en nuestro Centro: de 1º a 6º*) para poner en marcha el consenso de normas. Puede coincidir con los primeros días de clase en septiembre.

Una sesión de revisión al principio de cada trimestre. Puede coincidir con el primer día de clase después del período vacacional.

☐ Información y explicación del material en el Equipo de Claustro (principio de curso):

Quedará fijado en el primer claustro del curso el Objetivo de la Temática del Centro donde tendremos como destacado el **RESPECTO A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**.

Informar ☐ en Claustro de principio de curso, para que lo sepan todos los Profesores/as, recordando ventajas.

En la reunión de Tutores/as de principio de curso, Orientadora o Jefe de Estudios explican brevemente el tema.

☐ Seguimiento por parte de Jefatura de Estudios y Orientación.

Pedir y recoger ☐ normas consensuadas en las reuniones de coordinación de ciclo (para hacer un seguimiento).

Revisar ☐ si se han colocado visiblemente en cada aula de Primaria.

Recordar ☐ las sesiones de revisión de normas al principio del 2º y 3º trimestre.

COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS:

El C.E.I.P. "San Isidro Labrador" promueve la educación de sus alumnos/as sin apoyarse en ninguna ideología dogmática, sino que nos manifestamos respetuosos hacia todas las confesiones de los docentes y alumnos/as.

Y por ello, manifestamos:

a.- Nuestros/as alumnos/as deben estar abiertos a la situación de cambio que experimenta la sociedad, educándoles en el respeto, la justicia y la libertad.

b.- Nuestro colegio es aconfesional respecto de todas las religiones, tanto de profesores como de alumnos, y totalmente respetuosos con todas las creencias.

c.- Igualmente nos manifestamos libres de cualquier tendencia ideológica o política determinada.

d.- Todos/as asumimos el compromiso de transmitir informaciones lo más objetivas posibles, para que progresivamente los/as alumnos/as vayan formando sus propios criterios al objeto de que pueda tomar sus propias decisiones de forma responsable.

En cuanto a la práctica metodológica, cada profesor/a aporta su estilo docente, fundamentado en un conjunto de principios psicopedagógicos que su formación y experiencia han ido validando.

Más que establecer una línea metodológica estricta y rígida (pocas veces alcanzable) y que además ofrece pocos márgenes de cambio este Centro, nuestro colegio, propone buscar el equilibrio y la complementariedad de métodos diversos, buscando puntos de encuentro en torno a la observación directa, la investigación, la experimentación, la actividad, los aprendizajes significativos, la alternancia entre la individualización y el aprendizaje cooperativo, la atención a la diversidad, el descubrimiento y la funcionalidad de los aprendizajes, etc.

A pesar de que **todo profesor/a tiene un derecho reconocido de libertad de cátedra** para escoger metodología y selección de contenidos y propósitos, tiene como límite la armonización de estas elecciones con las que realicen el resto de profesores, con las miras puestas en el alumnado.

Pretendemos una escuela plural, en la medida en que no ha de excluir a nadie a causa de su procedencia, raza, sexo, religión, ideología o nivel económico, y también porque ha de capacitar a los alumnos, sin imposiciones ni adoctrinamientos, para vivir en una sociedad que es diversa y donde debe de respetarse a los demás.

Una escuela democrática desde una doble perspectiva: por un lado, la transmisión de valores democráticos, y por otra la que se refiere a la gestión del centro. Una escuela que lucha y trabaja contra el racismo y fomenta la convivencia porque ésta no es una escuela clasista.

Consideramos muy importante que el alumno aprenda a vivir con los demás compañeros sea del nivel social que sean. Debe respetarlos a todos y aprenderá a decir no ante cualquier violencia y a

compartir como tuyas las alegrías y ansiedades de los compañeros.

El Centro sintiéndose solidario y comprometido con todos, quiere permanecer abierto y disponible de tal manera que, lejos de cualquier clase de discriminación, se ofrezca como lugar de acogida y servicio a todos los que tengan necesidad de él.

Entendemos como campo formativo todo aquello que incide en el nivel de la personalidad afectiva del niño/a como puede ser:

- a.- Ambiente de convivencia y disciplina.
- b.- Actitudes y valores que presiden las relaciones personales.
- c.- Actividades extracurriculares y complementarias.
- d.- Información sobre el paso entre etapas: E. Infantil a E. Primaria, y de ésta a E. Secundaria.
- e. -Funcionamiento de los recursos internos: TIC, Plataforma Rayuela, Biblioteca, Pabellón polideportivo, etc.

Las familias se comprometen a seguir la línea pedagógica del centro, así como a respetar a toda la Comunidad Educativa, al conocimiento de las normas que hagan posible una mejor convivencia entre todos/as. **En resumen, pretendemos que haya una relación de cooperación con un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.**

2.- Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad educativa.

Tal y como regula el **Decreto 50/2007**: Derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia: las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

DERECHOS DEL PROFESORADO

1. A ser respetado como persona y como profesional por toda la comunidad educativa.

2. A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de la Constitución, leyes vigentes y del Proyecto Educativo del Centro.
3. A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
4. A estar informados de todos los comunicados oficiales que lleguen al centro, respetando siempre la información confidencial.
5. A recibir colaboración por parte de la Comunidad Educativa.
6. A que el centro facilite un ambiente y medios de trabajo adecuados y posibilite el desarrollo del mismo en condiciones de libertad y dignidad.
7. A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
8. A colaborar o no, en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias.
9. A hacer uso de las instalaciones, materiales y medios instrumentales para la realización de su labor educativa, dentro de las posibilidades económicas y de organización del Centro.
10. A que sean respetados los criterios y decisiones en cuanto a la evaluación y promoción de los alumnos, fijados en las Programaciones Didácticas.
11. A disponer la organización de su clase, teniendo en cuenta los programas y orientaciones vigentes.
12. A elegir libremente, a través del Claustro, a sus representantes para los órganos colegiados.
13. A no ser discriminado por razón de sexo, raza, religión o ideología.
14. A conocer los acuerdos que se han llevado a cabo en el Consejo Escolar.
15. A elaborar propuestas de modificación de los documentos programáticos del Centro.
16. A tener arreglados los desperfectos en el menor tiempo posible.
17. A conocer los criterios que se establecen a la hora de las sustituciones entre compañeros.

OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

1. Respetar la dignidad y la función de cada miembro de la Comunidad Educativa, sin discriminación por razón de sexo, raza, ideología, identidad de género, religión o cultura.
2. Cooperar y colaborar en la consecución de un ambiente de trabajo agradable.
3. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas.
4. Conocer y realizar la labor educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas.
5. Asumir con responsabilidad aquellos cargos para los que se esté designado.
6. Evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos conforme a los criterios de evaluación de las Programaciones Didácticas de cada ciclo o nivel e informar debidamente a los padres.

- 7.** Coordinarse entre ciclos para desarrollar los proyectos del Centro, a través de las programaciones de aula.
- 8.** Informar a los padres, al menos una vez al trimestre, del plan de trabajo a seguir, así como de las Normas de Convivencia.
- 9.** Mantener el orden en la clase, para fomentar un nivel de ruido cero, en los desplazamientos y salidas de sus alumnos a las dependencias del centro durante toda la jornada escolar. Las entradas y salidas siempre se harán guardando el orden establecido y circulando en silencio.
- 10.** Los profesores responsables de la última sesión de clase de 2º a 4º, en las salidas del centro acompañarán a sus alumnos hasta la salida del centro. Para las entradas estará habilitado el acceso de Primaria por dos puertas:
 - Edificio principal: 1º, 2º, y 3º de Ed. Primaria.
 - Portón grande: 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria.
- 11.** En las entradas de Primaria estarán los profesores con el grupo de alumnos/as que tengan establecido según cuadrante.
- 12.** Los/as alumnos/as de infantil tendrán acceso directo a sus aulas por la entrada habilitada para Infantil formando la fila correspondiente dentro del patio.
- 13.** Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- 14.** Tomar parte en la vigilancia de recreos, así como el cuidado de los patios pidiendo al alumnado recoger la basura, de sus meriendas, en este período lectivo.
- 15.** Cumplir puntualmente su horario de trabajo e impartir sus clases buscando el máximo rendimiento de los alumnos.
- 16.** Controlar la asistencia de los alumnos a clase, introduciendo diariamente las faltas en RAYUELA y comunicarlo a Jefatura de Estudios, entregando el informe de absentismo hasta el día 5 de cada mes.
- 17.** No abandonar el centro sin causa justificada en horario de trabajo.
- 18.** Comunicar al Equipo Directivo las averías y desperfectos que se ocasionen en el centro para su reparación o reposición.
- 19.** Justificar los retrasos y ausencias, según la normativa vigente en la Orden de 29 de agosto de 2024.
- 20.** Realizar las sustituciones que encomiende la jefatura de estudios según los criterios establecidos.
- 21.** Realizar los refuerzos educativos dentro del aula o fuera de ella si fuera necesario.
- 22.** Facilitar a los órganos de gobierno del centro la información que solicite sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, así como cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.
- 23.** Asistir con puntualidad a las reuniones de evaluación, de nivel, de ciclo o a cualquier otra establecida

por el Equipo Directivo, incluidos los períodos de recreo.

24. Recoger y entregar a las filas de alumnos tanto a la entrada y salida del período lectivo; como antes y después del período de recreo. Siempre deben de ir iniciando dichas filas. Haciéndose responsables del grupo-clase o alumnado de su franja horaria lectiva.
25. Auxiliar a un alumno que haya sufrido un accidente.
26. Colaborar en el proceso de acogida del nuevo alumnado.
27. Colaborar con la Dirección y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina en el alumnado.
28. Reflejar en un acta de incidencia las faltas de respeto de los familiares de los alumnos hacia el profesor.
29. Realizar las actividades complementarias de su tutoría o a la que imparten clase en horario lectivo y fuera del horario lectivo (no siendo obligatorias en este último caso). Acudirán a dicha salida aquellos tutores que tienen el mayor número de alumnado que participe en esa actividad.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de sus capacidades.
2. A tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, situación económica, física...
3. A que su rendimiento sea valorado con objetividad conforme a los criterios de evaluación y promoción recogidos en las Programaciones Didácticas.
4. A que su actividad escolar se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad higiene y/a defenderle en todo momento del acoso escolar o de cualquier otro maltrato físico o psicológico.
5. A que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas.
6. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
7. A que se guarde confidencialidad sobre toda aquella información que en el centro disponga acerca de circunstancias personales y familiares.
8. A participar en la vida del centro y en la actividad escolar.
9. A recibir la ayuda o apoyo especializado que requiera, ya sea por su situación familiar, social, cultural o por alguna discapacidad o sobredotación, según las normas de organización del Centro.
10. A reunirse para el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y extracurriculares.
11. A adquirir una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.

- 12.** A formular ante los profesores y la Dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas con el debido respeto y siguiendo los cauces establecidos por el centro.
- 13.** A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 14.** A una asistencia docente hospitalaria o domiciliaria en caso de accidente o de enfermedad prolongada y/o convalecencia.
- 15.** A recibir orientación educativa para facilitar su proceso de enseñanza.
Al acceso a las instalaciones y recursos del Centro, ajustándose a las normas de convivencia y funcionamiento establecidos por el mismo.
- 16.** A recibir colaboración del Centro para derivar a las instituciones competentes aquellas carencias de índole socioeducativa que se planteen en cada momento.

OBLIGACIONES ALUMNOS

- 1.** Respetar las instalaciones y equipamiento del Centro y colaborar en su conservación, reponiendo en caso de deterioro intencionado.
- 2.** Asistir PUNTUALMENTE a clase y participar en las actividades programadas.
- 3.** Estudiar y respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- 4.** Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje y formación, mostrando el debido respeto y consideración.
- 5.** No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de sexo, raza, ideología, religión, cultura e identidad de género.
- 6.** Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el Centro, cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el colegio, dentro o fuera del mismo e incluso en el comedor escolar.
- 7.** Entrar y salir del aula en un orden correcto y en silencio.
- 8.** Respetar dentro y fuera del colegio, la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en él.
- 9.** No realizar ni propagar conductas ni actos peligrosos en el recinto escolar.
- 10.** No introducir dentro del recinto escolar sustancias nocivas para la salud, objetos peligrosos (petardos, sprays) o prohibidos por las normas del Centro, productos de cosmética, ni objetos innecesarios para el desarrollo de las actividades escolares (móviles, MP3, videojuegos, relojes inteligentes).

- 11.** Asistir a clase correctamente aseados.
- 12.** Cumplir lo establecido en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

- 1.** A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución.
- 2.** A la participación activa en la vida escolar y en la organización del centro, a través de los cauces que establece la ley.
- 3.** A recibir información periódica de la evolución académica y en general (comportamental) de sus hijos/as.
- 4.** A ser respetados y atendidos por la Comunidad Educativa y a ser recibidos por los profesores y tutores en el horario establecido para ello.
- 5.** A que sus hijos reciban una formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, según las disponibilidades del centro y las leyes vigentes.
- 6.** A formar parte de la AMPA.
- 7.** A presentar candidatura para ser miembro del Consejo Escolar.
- 8.** A escoger centro docente.
- 9.** A que se respete su intimidad respecto a la información acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- 10.** A conocer los documentos programáticos del Centro.
- 11.** Cada curso escolar, tendrá derecho a solicitar el cambio de religión a Atención educativa y viceversa, para el curso posterior, haciéndolo al finalizar el curso escolar en junio, por cuestiones organizativas de horarios. Este cambio no se podrá realizar una vez comenzado el curso salvo casos excepcionales, con el visto bueno de inspección educativa.

OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

- 1.** Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en el desarrollo de sus funciones.
- 2.** Facilitar a sus hijos el material escolar necesario para el trabajo de clase.
- 3.** Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el profesor-tutor, equipodirectivo...

4. Colaborar como primeros educadores en la educación de sus hijos.
5. Fomentar en sus hijos la adquisición de actitudes y valores positivos en el ambiente familiar y social.
6. Colaborar con los demás estamentos de la Comunidad Escolar en el cuidado y consolidación de la escuela.
7. Conocer y respetar las Normas de Convivencia del Proyecto Educativo.
8. No interrumpir el normal desarrollo de las clases.
9. Venir a recoger a sus hijos al centro en caso de necesidad por enfermedad, accidente u otros motivos a las horas y momentos indicados.
10. Ser puntuales a la hora de traer y recoger del centro a sus hijos, especialmente en el caso de los alumnos más pequeños. Si se produce una demora en la recogida del alumno el tutor especialista que haya tenido clase a última hora intentará contactar con la familia de 14:00-14:15h si es imposible ese contacto se avisará a las autoridades competentes.
Los viernes el profesor que esté la última sesión con sus alumnos avisará a las familias de la demora en la recogida. Al pasar un tiempo de 5 min se encargará el Equipo Directivo de quedarse con los alumnos.
11. Colaborar como primeros educadores en la educación de sus hijos.
12. Procurar que su hijo/a asista al Centro en adecuadas condiciones de salud, higiene y alimentación. En el caso de que algún alumno haya padecido enfermedad infectocontagiosa, cuando se incorpore al Centro traerá un justificante médico de que no existe peligro de contagio.
13. Justificar por escrito la ausencia de sus hijos/as a través de la agenda escolar y de la plataforma RAYUELA, garantizando su asistencia regular.
14. Controlar el tiempo de ocio y estudio dedicado.
15. Valorar y respetar la figura del profesor/a.
16. Comprometerse ante las actividades extracurriculares. Si un alumno/a se compromete a ir a una excursión, si por algún motivo justificado, no puede realizarla, sólo se le devolverá el importe de la entrada, nunca el importe del autobús, ya que al calcular el precio final se contó con el alumno/a.
17. Respetar los tiempos para las tutorías al día asignado para ello, no se hacen tutorías a la salida o entrada del colegio. Las tutorías se deben concertar a través Rayuela o la agenda escolar.
18. Respetar el horario establecido por el Equipo Directivo de atención a las familias.
19. No se puede dar nada a los niños a través de las verjas ni comunicarse con ellos durante el tiempo de patio.
20. Se tendrá como norma general que aquel alumno que produzca un daño del material común o de forma voluntaria se hará cargo del gasto de su reparación o reposición, siendo subsidiarios los padres,

madres o tutores/ tutoras legales del alumnado.

3.- Decálogo de Normas de convivencia.

DECÁLOGO DE NORMAS PARA PADRES Y MADRES DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL

1. La entrada será a las 9:00h. Los/as niños/as pasarán despacio hasta sus clases. A partir de las 09:10 horas se contemplará en RAYUELA el retraso del alumno.

2.a) Cuando los alumnos y alumnas se retrasen a la hora de la entrada, deben incorporarse al menos 5 min. antes de la hora siguiente o en el recreo de 12:00 a 12:30 de la mañana, para intentar no interrumpir el desarrollo normal de las clases.

b) En los supuestos que el alumno/a tenga consulta médica o un tratamiento (fisioterapia, análisis, pruebas médicas, etc) podrá incorporarse excepcionalmente a las clases durante la mañana, con el requisito de informar previamente y posterior justificación al tutor/a. Todos los retrasos serán reflejados en el parte de faltas de asistencias del alumnado y por consiguiente tomar las medidas establecidas en estas normas.

3. En el momento de la entrada y salida, los padres, madres o acompañantes no pueden acceder al interior de las aulas. Salvo casos, puntuales, para cambiar de ropa al alumnado.

4. Los padres serán puntuales a la hora de la **recogida** de los alumnos: 14:00 h. Será responsabilidad de los tutores legales la recogida de los menores a partir de la finalización de la jornada lectiva, pasados 10 minutos el tutor llamará por teléfono a la familia.

Si la familia no es localizada se dará parte a algún miembro del Equipo Directivo con el que se quedará también y será el que avise a la policía.

En el caso de que la familia de forma reiterada no acuda puntualmente a recoger a los niños se derivará a los servicios pertinentes (Policía Local, Servicios Sociales).

En casos extremos se llevará a estos alumnos a la Comisión de Convivencia.

5. En el momento de la salida los padres, madres y/o acompañantes no recogerán a los/as alumnos/as hasta que **la tutora/tutor compruebe con quién marchan** y los entregue. No podrá recoger a un alumno ninguna persona sin autorización previa de los padres o tutores legales.

6. Todas las demás **prendas** de abrigo, **bufandas, gorros y guantes, estarán perfectamente identificadas con el nombre del alumno.** deben ir correctamente **etiquetadas** con el nombre y con una cinta grande para colgarlas de las perchas.

7. Los/as maestros/as de E. Infantil **no administrarán** ningún tipo de **medicamentos** a los alumnos, salvo **prescripción médica con la autorización de los tutores legales** y ateniéndonos a la normativa vigente de la **Dirección Provincial**.

Todos debemos procurar el orden en las entradas y salidas mantener el patio y pasillos limpios, evitando arrojar nada al suelo. **No está permitida la presencia de familiares en vallas o verjas del centro durante el recreo, ni mantener comunicación con el alumnado para mantener el orden y control en el mismo.**

8. Cuando hay que entregar dinero a las tutoras, se ruega entregar en sobre cerrado con el nombre del niño/a y con la cantidad justa.

9. Los alumnos con síntomas asociados a cualquier enfermedad infecciosa (catarros, gripes, pediculosis, sarna, virus boca-manos-pies, conjuntivitis, diarreas) se aconsejará a la familia que se queden en casa. En caso de asistencia a clase, si el alumno presenta síntomas, se avisará para su recogida.

NORMAS PARA PADRES Y MADRES DE ALUMNOS DE PRIMARIA

- 1.- La entrada será a las 9:00h. Los/as niños/as pasarán despacio hasta sus clases. A partir de las 09:10 horas se contemplará en RAYUELA el retraso del alumno.
- 2.- Cuando los alumnos y alumnas se retrasen a la hora de la entrada, deben incorporarse en la hora en punto siguiente o en el recreo de 12:00 a 12:30 de la mañana, en la medida de lo posible para intentar no interrumpir el desarrollo normal de las clases. En el momento de la entrada por la mañana, los **padres, madres o acompañantes no pueden pasar al recinto escolar.**
- 3.- En los supuestos que el alumno/a tenga consulta médica o un tratamiento (fisioterapia, análisis, pruebas médicas, etc.) podrá incorporarse excepcionalmente a las clases durante la mañana, con el requisito de informar previamente y posterior justificación al tutor/a. Todos los retrasos serán reflejados en el parte de faltas de asistencias del alumnado. Cuando los retrasos no sean justificados se aplicarán lo relativo a los mismos recogido en estas normas.

- 4.- En el momento de la salida y entrada del centro, **los padres, madres o acompañantes no pueden acceder al recinto escolar**. No podrán recoger a un alumno ninguna persona sin autorización previa de los padres o tutores legales. Si la familia quiere que el alumno regrese solo a la salida del centro deberá entregar al tutor la autorización según el modelo establecido
- 5.- Los padres tendrán puntualidad a la hora de la **recogida** del alumnado: 14:00 h. Será responsabilidad de los tutores legales la recogida de los menores a partir de la finalización de la jornada lectiva. Pasados 10 minutos, el profesor que tenga clase a última hora con ellos llamará por teléfono a la familia. Si la familia no es localizada se dará parte a la policía.
- 6.- Todos debemos procurar en entradas y salidas mantener el patio y pasillos limpios, evitando arrojar nada al suelo.
- 7.- Si un alumno tiene que salir del centro durante horario lectivo, el familiar autorizado tiene que registrar su salida en el registro de salidas en horario lectivo.
- 8.- No está permitida la presencia de familiares en vallas o verjas del centro durante el recreo, ni mantener comunicación con el alumnado para mantener el orden y control en el mismo.

4.- Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y el aula. Tipificación de las conductas según el Decreto 50/2007 de Convivencia Escolar en Extremadura.

Referencias al Decreto 50/2007 de derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes de Extremadura.

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

4.1.1. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro:

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

- ☐ Las faltas injustificadas de puntualidad (5 retrasos) que se cometan

esporádicamente en un mismo mes. Será considerado retraso a partir de las 9:10 horas.

- ☐ Las faltas injustificadas de asistencia a clase, si son menos de 5 sesiones.

b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

- ☐ Dificultar el orden y la limpieza.
- ☐ Decir palabras malsonantes que hieran la sensibilidad.
- ☐ Escupir a los compañeros en el cuerpo.

c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

- ☐ Mantener actitud pasiva ante el estudio (no estudiar, no atender, hablar en clase, tareas sin realizar, no respetar a los compañeros cuando trabajan, no traer material o estropear el que tiene, interrumpir el trabajo de los compañeros usando móviles o cualquier aparato electrónico...).
- ☐ La interrupción del trabajo en grupo.

d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

- ☐ Quedarse sin permiso en las dependencias durante el recreo después de la salida.

e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

- ☐ Contestar irrespetuosamente a una persona adulta ante una indicación.
- ☐ La desobediencia de una orden de un profesor o miembro adulto de la comunidad educativa.

f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

- ☐ El deterioro intencionado, no grave, en los locales, material o documentos del centro o de otros miembros de la comunidad educativa.

4.1.2. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia:

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos

dispuestos.

d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos y las condiciones de graduación señaladas.

4.1.3. Protocolo de actuación

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

- a. Cualquier profesor o profesora del Centro.
- b. El Tutor o Tutora.

Procedimiento:

- c. Oír al alumno (Profesor afectado).
- d. Notificación por escrito al tutor (Profesor afectado).
- e. Comunicación telefónica a la familia por parte del profesor afectado.
- f. Notificación escrita a la familia (profesor afectado).

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas.

4.1.4. Reclamación.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del Centro o la Dirección Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

4.1.5. Prescripción.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

4.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

4.2.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - ☐ La agresión física o moral grave contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa o la reiteración en la agresión psíquica contra algún compañero. La incitación a realizar este tipo de conductas.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 - ☐ la discriminación grave por razones de sexo, raza, religión, etc...
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
 - ☐ Ocultación de comunicaciones escolares.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro. La ☐ acumulación de tres faltas contrarias a las Normas de Convivencia.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j. La falta de adecuada justificación de las ausencias del centro en alumnos de Primaria podrá provocar la comunicación de dicha conducta a autoridades legales pertinentes.

4.2.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas, las siguientes:

- g.- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- h.- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- i.- El cambio de grupo o clase.
- j.- La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno o alumna.

- k.- Cambio de Centro

4.2.3. Protocolo de actuación

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento:

1. Notificación escrita al tutor/a (Profesor/a afectado/a).
2. Presentación de una copia de dicha comunicación al Jefe de Estudios (Tutor/a).
3. Audiencia al alumno (jefe de Estudios y Tutor).
4. Comunicación de los hechos sucedidos al director (Jefe de Estudios).

5. Derivación o no del caso a otras instancias del Centro como la Orientadora o el (jefe de Estudios).
6. Estudio, adopción e imposición de la/s medida/s correctora/s (Jefatura de estudios).
7. Traslado de las medidas correctoras adoptadas a la Comisión de Convivencia y comunicación a la familia (Jefatura de estudios).
8. Informe trimestral, de la Comisión de Convivencia, sobre las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro. Este informe se elevará al Consejo Escolar para su conocimiento.
9. El Centro informará trimestralmente al Servicio de Inspección de las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia y las Medidas Correctoras adoptadas.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatas..

4.2.4. Reclamación:

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

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

4.2.5. Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de

la Comunidad Educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienessustraieren bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de talesdaños en los términos previstos en las Leyes.

4.2.6. Prescripción.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribenpor el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión. Las medidas correctoras establecidas para las conductas gravemente perjudiciales para laconvivencia del Centro prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

4.2.7. Responsabilidad penal.

La Dirección del Centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

4.3.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO HACIA LOS DOCENTES.

Debido a que la convivencia en los centros docentes está adquiriendo de forma creciente mayor complejidad, en el sistema educativo de nuestra región se están produciendo hechos como la devaluación de la profesión de profesor por parte de algunos alumnos, padres y otros miembros de la comunidad educativa.

La ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura en el Capítulo III: Valoración, reconocimiento y apoyo social y profesional:

Artículo 165 Medidas de apoyo y protección de la función pública docente

1. El profesorado, en el desempeño de sus funciones, tendrá la consideración de autoridad pública, con los efectos que le reconoce el ordenamiento jurídico. A tal fin, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de sus competencias disciplinarias gozarán de presunción de veracidad.

Se 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.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

La persona titular de la dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS
ALUMNOS/FAMILIAR CON RESPECTO A UN DOCENTE DEL CENTRO.

1. Cuando suceda un incidente de un alumno a un profesor se aplicará el protocolo de actuación ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
2. Cuando suceda un incidente o falta de respeto de un familiar a un docente, el profesor comunicará por escrito lo sucedido a la dirección del centro con el modelo establecido. La dirección del centro procederá a tomar las medidas oportunas y comunicar lo sucedido a

las instituciones pertinentes (inspección educativa, servicios periféricos, ministerio fiscal, etc.) para que se deriven las responsabilidades que correspondan dependiendo de la gravedad de los hechos.

5.- Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Configuración del Equipo de Mediación. Elección del responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje.

Cuando el Equipo Directivo, profesor especialista, tutor, alumno o familia del alumno lo estimen oportuno, podrán recurrir a la mediación para tratar de resolver un conflicto que en principio se presumía irresoluble o traumático.

Esta figura la ejercerá la **Coordinadora de Bienestar** que pertenece a la comisión de Convivencia con la colaboración de la dirección del centro.

Para realizar la mediación se podrá tomar como recurso el **Plan de convivencia** del centro además de las técnicas de convivencia y dinámicas de grupo que se estimen oportunas. Cuando se inicie la mediación se podrá recabar cuantos testimonios se estime oportunos y mantener aquellas entrevistas que sean necesarias con todas las partes implicadas en el conflicto. Podrá establecer un lapso de reflexión y serenidad para que la situación se calme y así retomarla con mayores garantías de éxito. Su fallo, en circunstancias graves, sólo podrá ser recurrido ante el Consejo Escolar que deberá reunirse para tal fin en reunión extraordinaria.

D. Plan de igualdad

El Plan de Igualdad de nuestro centro educativo pretende promover y llevar a la práctica unos valores que consigan el respeto mutuo entre mujeres y hombres, la no discriminación y la superación de los prejuicios sexistas, que ayuden al fin último de la educación, que es el desarrollo integral de los/as niños/as.

Para alcanzar este desarrollo integral en nuestras alumnas y alumnos (que implica la adquisición de un conjunto de capacidades básicas de tipo cognitivo, emocional y ético) y una enseñanza realmente coeducativa, es necesario introducir en el currículo escolar y en las relaciones en el aula un conjunto de saberes que promuevan la igualdad, así como una mayor valoración de las actitudes y

capacidades devaluadas hasta ahora, que deben ser convertidas en conductas a proponer tanto para las niñas como para los niños. Este es un trabajo de toda la comunidad educativa, que hará que consigamos que nuestros niños y niñas tengan una sociedad justa e igualitaria.

En la actual sociedad, en la que cada vez se habla más de igualdad efectiva entre hombre y mujeres, queda todavía un gran camino por recorrer hasta conseguir la paridad que se pretende y que ésta sea efectiva en todos los ámbitos de la vida. Aún, sigue pesando mucho las tradiciones y los estereotipos sexistas tan arraigados en muchos núcleos familiares y más si cabe en las escuelas rurales. Por ello, trabajar la igualdad desde la escuela puede ayudar a eliminar los estereotipos relacionados con el género y, por consiguiente, prevenir situaciones de discriminación sexista en el futuro.

Por lo tanto, la finalidad del Plan de Igualdad de nuestro centro será la de construir un centro libre de violencias machistas en el que la coeducación sea su valor principal y el enfoque de género sea transversal a toda la comunidad educativa en su conjunto.

Trabajando desde, para y por la igualdad a partir de nuestro Plan será posible detectar hábitos, actitudes y comportamientos que perpetúan las desigualdades, supongan obstáculos para el desarrollo de relaciones sanas y que no fomenten el respeto y el escenario idóneo para la convivencia con las distintas orientaciones sexuales e identidades de género dentro del aula, en particular, y del centro, en general.

A partir de ahí, se favorecerá el uso de estrategias y herramientas a nivel de centro que velen por el bienestar de toda la comunidad educativa y que atiendan la diversidad y la diferencia como una oportunidad de enriquecimiento. Es un documento vivo que se continuará elaborando por la coordinadora de Igualdad del centro.

E. Protocolo de derivación al Equipo de Orientación:

Todos los anexos se encuentran alojados en el siguiente enlace, según el

DECRETO 228/2014,de Atención a la Diversidad

<https://www.educarex.es/pub/cont/com/0004/documentos/D228%2C2014.pdf>

INSTRUCCIÓN 2/2015 VIGENTES

El/La orientador/a de los centros escolares interviene en situaciones relacionadas con temas de absentismo, alteración de la convivencia en el Centro, acogida al alumno y a sus familias, formación y orientación familiar, etc.

Las situaciones de Absentismo y/o de Conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del Centro, tienen sus propios protocolos de intervención, en los que siguiendo los pasos establecidos, el tutor/a notifica al Equipo Directivo, y éste, al orientador/a del centro, siguiendo los protocolos.

En situaciones diferentes a las anteriormente mencionadas (absentismo y/o convivencia), es posible que el tutor/a considere necesaria **el asesoramiento y colaboración del orientador** por **problemas familiares** que se detecten en el alumno/a, y que pueden estar influyendo tanto en su rendimiento escolar, como en su desarrollo psicosocial y afectivo.

En estos casos, los pasos a seguir serían los siguientes:

1. El profesor informa al tutor/a de necesidad detectada en el alumno
2. El tutor/a recaba información y rellena la hoja de derivación a orientación. Es importante que la información que se aporte sea lo más exhaustiva posible (en la medida que se conozca), con el fin de poder evaluar y plantear una intervención lo más ajustada posible a las necesidades presentadas.
3. La hoja de derivación se entrega directamente **al orientador/a**.

F. Plan de prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

PROGRAMA DE ESCOLARIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

A) Actuaciones de control y registro de faltas de asistencia del alumnado:

Tutor/a:

- 1 Control y recopilación diaria de faltas de asistencia del alumnado de cada grupo.
- 2 Comunicación inmediata a la familia, ante faltas de asistencia no justificadas.
- 3 Devolución mensual de registros de absentismo a Jefatura de Estudios.

B) Actuaciones de información a las familias e intervención ante la detección de casos de absentismo escolar.

Tutor/a:

- 1 Contacto telefónico con la familia del alumno/a, informando de las faltas de asistencia a clase y solicitando documentos justificativos de las ausencias.
- 2 Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a la familia del alumno/a citándoles a una entrevista. (Anexo correspondiente Rayuela)
- 3 Entrevista familiar donde se solicitará la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Absentismo y de la siguiente medida a adoptar por el centro en el caso de que la situación de absentismo persista.

Equipo Directivo:

1. Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a la familia del alumno/a, citándoles a una entrevista. En dicha comunicación se informará de la obligatoriedad de la educación obligatoria. (Anexo correspondiente Rayuela)

C) Actuaciones de información a las familias e intervención ante la detección de casos de absentismo escolar:

- Reunión de coordinación con el tutor/a del alumno/a para recoger información educativa sobre el alumno/a y su familia, analizar la situación y reorientar la toma de decisiones en cuanto a las siguientes intervenciones.

(Anexo correspondiente Rayuela)

- Citación familiar a una entrevista en el Centro. Esta citación se realizará de forma escrita, oficial y certificada, se dirigirá al padre, madre o tutor del alumno/a y se emitirá por el equipo directivo.
- Si se deduce que el origen es por factores socio-familiares, se canalizará a servicios sociales para su estudio y valoración, a la mayor brevedad posible.
- La canalización se realizará por escrito, remitiéndose un informe con la siguiente información:
 - ☐ Situación actualizada del menor y de la familia.
 - ☐ Especificación de los Indicadores que pueden referir que la situación de absentismo tiene un origen familiar.
 - ☐ Identificación del tipo de absentismo.
 - ☐ Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.
 - ☐ Propuesta de actuación.
- Valorada la situación, el responsable de absentismo de servicios sociales remitirá por escrito al responsable de absentismo del Centro Educativo un informe de valoración de la situación de la unidad familiar.
- Valoración conjunta de la situación del menor y de la familia, y diseño del Plan de Intervención Socio-educativo.
- El responsable de absentismo del centro educativo en el plazo de una semana desde la recepción del informe de servicios sociales convocará una reunión, con el objeto de valorar conjuntamente la situación del menor y de la familia y definir el Plan de Intervención.
- El plan se elaborará entre ambos responsables, y aquellos profesionales que se determinen en cada caso.

D) Actuaciones de información a otras instituciones.

CEIP SAN ISIDRO LABRADOR

- Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades educativas competentes (Servicio de Inspección Educativa), informando de los casos de desescolarización y absentismo significativo. (Anexo correspondiente Rayuela).
- Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a los servicios sociales municipales, informando de los casos de desescolarización y absentismo significativo, para que se tomen las medidas oportunas.

G. Protocolo de Intervención ante el Acoso escolar.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. En este sentido, la Consejería de Educación elaboró el siguiente Protocolo de acoso.

Por ello, en nuestro centro ante las posibles situaciones de acoso escolar que puedan surgir se aplicará lo establecido en el mismo.

NUEVOS PROTOCOLO DE ACOSO

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0033/documentos/procolo_acoso.pdf

ANEXOS CORRESPONDIENTES

<https://www.educarex.es/convivencia/acoso-escolar.html>

H- Otros Protocolos:

1.- Normativa de gestión del Banco de libros:

- Normativa del sistema de Préstamos de libros de texto en Extremadura

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0066/documentos/LEY_PRESTAMO_LIBROS.pdf

- Orden de 16 de mayo de 2024, por la que se regula el libramiento de fondos para libros de texto y material infantil en centros públicos de Extremadura.

<https://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2024/1070o/24050096.pdf>

La normativa que regula la gestión y utilización del banco de libros de nuestro centro regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura.

Según esto, en todos los centros docentes públicos deberá constituirse obligatoriamente un banco de libros que permitirá disponer de manera gratuita y en régimen de préstamo del material curricular que precise el alumnado para cada curso, siempre que este material sea reutilizable.

Asimismo, se incide también en otros objetivos secundarios que se persiguen con la creación del banco de libros, como son que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, la solidaridad y la corresponsabilidad.

El banco de libros estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato que tengan carácter reutilizable y se correspondan con los incluidos en el catálogo vigente que haya sido aprobado por los centros educativos, de las siguientes categorías y procedencias:

- a) Los libros de texto y material curricular que ya estuvieran en posesión de los centros educativos.
- b) Los libros de texto y material curricular financiados por las convocatorias de ayudas de libros de texto y material curricular de la consejería competente en materia de educación.
- c) Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado participante en el banco de libros.
- d) Los libros de texto y material curricular donados por terceros o por el alumnado no participante en el programa de reutilización.
- e) Los libros de texto y material curricular adquiridos para la reposición y renovación de ejemplares del banco de libros.
- f) Los materiales curriculares de elaboración propia siempre que sus autores hayan autorizado su explotación como recursos educativos abiertos.

En todos los casos, la participación del alumnado en el programa será voluntaria.

El alumnado que quiera participar y ser beneficiario del banco de libros deberá solicitar dicha ayuda anualmente, a través de sus representantes legales y mediante un compromiso de participación responsable, que será válido para todos los cursos que permanezca en el banco, en el que asuma las obligaciones como usuario del banco.

En cada centro escolar habrá una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al Equipo Directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de educación, para el adecuado desarrollo del banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la normativa de desarrollo.

En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar.

Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

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

- 1.** Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
- 2.** Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
- 3.** Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

DEL CEIP SAN ISIDRO LABRADOR

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

2.- Instrucciones sobre la presencia de animales de compañía en los centros escolares.

Queda prohibido el acceso de entrada de animales de compañía al centro excepto en los casos expuestos en el artículo 2 de la presente Instrucción:

- a) Los perros de asistencia clasificados como tales en el artículo 3 de la Orden de 24 de julio de 2019, de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, por la que se regulan los perros de asistencia a personas usuarias de apoyo animal en Extremadura, siempre que dispongan del distintivo oficial reglamentario establecido en el anexo I y del carnet de la unidad de vinculación determinada en el anexo II a que se refiere el artículo 4 de la referida Orden. En todo caso, podrán ejercerse las limitaciones al derecho de acceso cuando se den algunas de las circunstancias relacionadas en el artículo 7 de la Orden referida.
- b) Actividades didácticas que comporten la presencia de un animal en el centro, siempre y cuando ésta esté contemplada en la Programación General Anual del mismo o, en caso contrario, hayan sido debidamente autorizadas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente, previo informe de la Inspección de Educación.
- c) Cuando por necesidades terapéuticas, debidamente acreditadas mediante informe de los Servicios de Orientación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional, sea necesaria la presencia del animal en el centro.

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0054/documentos/Instrucci%C3%B3n_animales_de_comp%C3%B1a%28F%29.pdf

3.- Instrucciones referidas al uso de dispositivos electrónicos de uso personal en los centros docentes.

El uso y exhibición de dispositivos electrónicos no estará permitido al alumnado en los centros docentes durante la jornada escolar, entendida como el periodo de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, así como los servicios complementarios (aulas matinales, comedor escolar, servicio de transporte escolar y actividades formativas complementarias), salvo que esté expresamente previsto en el Proyecto Educativo del centro con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados.

En estos casos será necesaria, a instancias del profesorado, una autorización expresa y por escrito de los padres/madres o tutores legales del alumnado menor de edad, teniendo en cuenta en todo caso su edad, su madurez y sus características psicoevolutivas, y siempre que este uso no suponga una situación de discriminación para ningún alumno o alumna. Para ello se utilizarán los anexos I o II, según corresponda.

De igual manera, los centros aplicarán el concepto de **Desconexión Digital**, de forma que en tiempo de descanso se puedan mantener inactivos los dispositivos, y no enviar/recibir mensajes por razones laborales/académicas. Se informará a familias y alumnado.

<https://www.educarex.es/pub/cont/com/0054/documentos/INSTRUCCION3-2024%28F%29.pdf>

4.- Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores establecido por la consejería competente en materia de educación.

El Servicio de Inspección General y de Evaluación de la Consejería de Educación y Empleo ha publicado unas ORIENTACIONES para la actuación de los centros docentes en los casos de progenitores o tutores legales divorciados o separados o parejas de hecho que han finalizado su convivencia.

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0050/documentos/orientaciones_vfinal_ref.pdf

5.- Protocolo de actuación ante alumnado que no trae el material escolar.

1. El tutor o especialista llevará un registro de los materiales necesario para su asignatura y de los alumnos que no traen el material.
2. El tutor o especialista comunicará a las familias por escrito, mediante la agenda del alumno, la falta de material.
3. Si la falta de material es reincidente solicitará una reunión con la familia para tratar el asunto y dejará constancia en el modelo de reunión con las familias establecido, informando de su obligación según las normas del centro de facilitar el material escolar al alumno.
4. En esa reunión se reflejará un compromiso por parte de la familia para facilitar ese material al alumno.
5. Si la falta de material persiste el tutor comunicará por escrito al Equipo Directivo la situación para tomar las medidas oportunas (derivación a Asuntos Sociales, Consejo Escolar, etc.)
6. El Consejo Escolar junto con el AMPA del centro podrán impulsar medidas de ayudas como Campañas de Recogida de Material Escolar, Banco de Libros, Solicitud de materiales a las editoriales, etc.

6.- Protocolo de actuación ante retraso de recogida de un alumno:

1. El profesor que tenga clase a última hora y observe el retraso de 10min, avisará a la familia.
2. Pasados 10 minutos, el profesor que tenga clase a última hora llamará por teléfono a la familia. Si la familia no es localizada se dará parte al Equipo Directivo y éste avisará a la policía local.
3. En el momento de la recogida, el tutor registrará esta incidencia en el Modelo de Retraso en la Recogida de alumnos (el profesor que esté a cargo del alumno en ese momento), el familiar firmará este documento. Con las familias que reincidan en estos retrasos, el centro tomará las medidas oportunas, comunicando si fuera necesario a las instituciones competentes (Servicios Sociales, Inspección Educativa, etc.). Cada 5 retrasos se tendrá una sanción.

7.- Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en Extremadura:

[https://www.educarex.es/pub/cont/com/0004/documentos/PROTOCOLO_URGENCIAS en CENTROS EDUCATIVOS.pdf](https://www.educarex.es/pub/cont/com/0004/documentos/PROTOCOLO_URGENCIAS_en_CENTROS_EDUCATIVOS.pdf)

Anexos editables:

- Ficha de salud del alumno/a
- Memoria anual

<https://www.educarex.es/atencion-diversidad/emergencias-sanitarias.html>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ALUMNOS CON PROBLEMAS RESPIRATORIOS, ALÉRGICOS, QUE CONVULSIONAN POR LA SUBIDA DE TEMPERATURA O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA SIMILAR, QUE NO PRECISAN DE LA ASISTENCIA DE PROFESIONAL SANITARIO PERMANENTE

La familia entregará en el centro el informe médico que prescriba el medicamento con la indicación de la dosis a suministrar en caso de emergencia, y en su caso, con las explicaciones necesarias para hacerlo.

El informe debe precisar los síntomas ante los cuales hay que suministrar de inmediato los medicamentos y aquellos otros en que la evolución va a ser más lenta, permitiendo en este último caso solicitar la presencia en el centro de algún familiar.

El medicamento será custodiado en el centro en lugar conocido por las personas que normalmente se relacionan con el alumno: Equipo Directivo, tutor o personal docente que ejerce labores de cuidado o vigilancia.

La familia del alumno se responsabilizará de tener el mismo medicamento en su domicilio, así como de que exista otra dosis en el centro de salud o consultorio más próximo.

1. Ante una situación de crisis, si es urgente, de acuerdo con las pautas descritas por el médico en el informe, se administrará por la persona autorizada que se encuentre más cercana al alumno el aerosol, cánula o medicamento prescrito.
2. Si se trata del comienzo de una crisis que, de acuerdo con el informe médico, no evoluciona de manera inmediata, se avisará a la familia para que sean sus padres o familiares los que presten la atención. Si sus familiares no responden en ese momento, se solicitará la ayuda del centro de salud.
3. Si no es posible contactar con algún familiar o con el centro de salud, o si se considera que la tardanza de éstos puede afectar a la salud del alumno, se le administrará el medicamento, según lo indicado en el apartado 1, como deber de socorro que tenemos cualquier ciudadano.
4. En cualquier caso, los padres o tutores del alumno deberán dar su conformidad escrita a este protocolo de actuación, en el mismo momento en que entregan en el centro el informe médico.

ANEXOS:

MUY IMPORTANTE: LOS DATOS QUE SE RECOGEN A CONTINUACIÓN SON Estrictamente confidenciales para uso exclusivo del profesorado del centro



ALUMNO/A:

NIVEL: CURSO ESCOLAR:

TUTOR/A.....

FECHA:NIVEL EN QUE SE INTEGRA EL ALUMNO/A:

**CUESTIONARIO QUE DEBE RELLENAR LA FAMILIA PARA UN
MEJOR CONOCIMIENTO INICIAL DEL ALUMNO/A**

*MUY IMPORTANTE: LOS DATOS QUE SE RECOGEN A CONTINUACIÓN SON
ESTRICTAMENTE CONFIDENCIALES PARA USO EXCLUSIVO DEL PROFESORADO DEL
CENTRO*

1. DATOS DEL NIÑO/A

NOMBRE: APELLIDOS:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR:

DOMICILIO: TFNO:

¿HA IDO A GUARDERÍA?: ¿CUÁNTO TIEMPO?:

HORARIO:

¿IBA CONTENTO/A A LA GUARDERÍA?:

¿CONTABA EN CASA LO QUE HACÍA?:

¿HA HECHO AMIGOS/AS?:

DAR OPINIÓN SOBRE EXPERIENCIA EN LA GUARDERÍA:

.....

.....

3. **DATOS FAMILIARES**

EN CASO DE SEPARACIÓN O DE SITUACIÓN MONOPARENTAL, EXPONER
BREVEMENTE.....

.....
.....

NOMBRE DEL PADRE:

EDAD:

NIVEL DE ESTUDIOS:

PROFESIÓN/OCUPACIÓN:

NOMBRE DE LA MADRE:

EDAD:

NIVEL DE ESTUDIOS:

PROFESIÓN/OCUPACIÓN:

Nº DE HERMANOS:

NOMBRES Y EDADES:

OTROS FAMILIARES QUE CONVIVEN EN EL DOMICILIO:

.....

4. **DATOS SANITARIOS**

EMBARAZO:

NACIMIENTO:

ENFERMEDADES MÁS IMPORTANTES:

.....

..

¿HA SIDO INTERVENIDO/A QUIRÚRGICAMENTE?

.....

¿A QUÉ EDAD?:.....

ACCIDENTES:

.....

ALERGIAS:

¿PADECE O HA PADECIDO ALGÚN PROBLEMA DESTACABLE? (VISTA, OÍDO,

ETC):

¿HAY QUE TENER ALGUNA PRECAUCIÓN ESPECIAL CON EL/ELLA?

.....

5. NIVEL MADURATIVO

LENGUAJE:

NIVEL:

¿CUÁNDO EMPEZÓ A HABLAR?.....

¿CÓMO SE EXPRESA?:.....

¿PREGUNTA POR LO QUE LE RODEA?:.....

¿SE APOYA EN GESTOS PARA EXPRESARSE?:.....

¿LE HABLAN EN LENGUAJE DE *BEBÉ* O COMO UN ADULTO?:.....

¿LE GUSTA QUE LE CUENTEN CUENTOS?:.....

MOTRICIDAD:

¿HA GATEADO?:.....

¿A QUÉ EDAD EMPEZÓ A ANDAR?:.....

¿CÓMO ES SU MARCHA?:.....

PROBLEMAS EN EL MOVIMIENTO (PIES POSTURAS, MANOS):

.....

6. RELACIONES CON LA FAMILIA

ACTITUD:

¿RIÑE CON LOS HERMANOS?:.....

¿LES PEGA?.....

¿QUÉ TIEMPO PASA CON LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA:

.....

¿EXISTE ALGUIEN ENTRE FAMILIARES Y AMIGOS A QUIEN EL NIÑO/A SE
SIENTA MUY

UNIDO/A?:.....

7. JUEGO

¿CON QUIÉN JUEGA? (SOLO, CON PADRES, HERMANOS, OTROS NIÑOS):

.....

¿DE QUÉ EDADES?

¿CON QUÉ JUEGA? (CON JUGUETES NORMALES, JUEGOS EDUCATIVOS, JUEGOS IMAGINATIVOS, OTROS):

.....

8. ALIMENTACIÓN

¿COME SOLO/A?:..... ¿PARTICIPA ALGO?:..... ¿TIENE BUEN APETITO?:.....

¿COME DE TODO?:.....

¿TOMA LECHE?:.....

¿CUÁNTA?:.....

¿DESAYUNA BIEN POR LA MAÑANA?:.....

9. DESCANSO

¿CONSERVA ALGÚN HÁBITO DE PEQUEÑO/A?

.....

DUERME SOLO/A?:..... ¿CON LOS PADRES?:.....

¿CON HERMANOS?:.....

¿NECESITA DORMIR CON ALGUNA LUZ?.....

¿CUÁNTAS HORAS DUERME POR LA NOCHE?:.....

¿SUELE LLORAR?:..... ¿DUERME DE UN TIRÓN?:.....

¿NECESITA ALGÚN OBJETO O ACCIÓN PARA DORMIR?:.....

10. **HÁBITOS**

EN CASA, ¿CÓMO SE COMPORTA?:

¿SALE DE ÉL /ELLA PONERSE A DIBUJAR, PINTAR O RECORTAR?.....

¿QUÉ HACE POR LA TARDE?.....

¿SE VISTE SOLO/A?:.....

¿VA SOLO/A AL SERVICIO?:.....

¿OBEDECE?:.....

¿INTENTA AYUDAR?.....

¿CUÁNTO TIEMPO VE LA TELEVISIÓN?:.....

¿QUÉ PROGRAMAS?:.....

SI SE LE NIEGA ALGO, ¿CÓMO REACCIONA?:.....

¿ORDENA SUS COSAS? (JUEGOS, ROPAS, ETC.):

¿SE MUERDE LAS UÑAS?:.....

¿SE HACE PIS O CACA?:.....

¿CUÁNDO?:.....

.

¿TIENE MIEDO?:.....

¿DE QUÉ?:.....

11. **OBSERVACIONES**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CITACIÓN A PADRES DE ALUMNOS

D/D^a.....en calidad
de.....le
ruega a usted que se persone en este colegio a lashoras del
día... de del 20.... para tratar
sobre.....

Agradeciendo de antemano su asistencia e interés, reciba un
cordial saludo.

ROSALEJO,....de.....del 20.....

DESTINATARIO/A

D/D^a.....
....

AUTORIZACIÓN GENÉRICA PARA SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD

D./D^a.....

autoriza que su hijo/a.....

participe en las salidas que el centro realice dentro de la localidad durante su escolarización, actividades que:

- serán informadas a los padres al menos con 24 horas de antelación en nota individual entregada a cada alumno.

Si a pesar de firmar esta autorización, unos padres no desearan que su hijo/a realizara una salida determinada, podrán optar porque no la realice comunicándolo al tutor/a correspondiente, pero si llegado el momento de la salida un alumno se encontrara en el centro, se entiende que desea que realice dicha salida.

Firma

ROALEJO, a de del 202

**AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS**

Curso 20__ - 20__ Grupo: _____

D/Dña:

Con D.N.I. nº _____ como padre/madre o tutor / tutora
del alumno:

AUTORIZO:

Para que realice la actividad _____ prevista para el día

con salida a las _____ y regreso a las _____

en compañía de _____

y me comprometo a abonar la cuota de _____ en concepto de _____

ROSALEJO, ade _____ de 20.....

FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR/TUTORA

Resguardo para los padres/tutores del alumno:

Actividad:

Lugar:

Fecha:

Hora de Inicio:

Hora de Finalización:

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

(A rellenar después de la actividad)

DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD			
Denominación de la actividad:			
Lugar de realización:			
Fecha:		Nivel:	

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS	SI	NO
2. ORGANIZACIÓN ADECUADA	SI	NO
3. COSTE ECONÓMICO ADECUADO	SI	NO
4. EL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS FUE BUENO	SI	NO
5. LA DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD FUE ADECUADA	SI	NO

En caso de no conseguirse los objetivos previstos, decir el por qué:

Imprevistos de la actividad:

Sugerencias y observaciones para futuras actividades:

Fecha: _____

FIRMA DE LOS PROFESORES

**MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE MATERIA – ATENCIÓN EDUCATIVA /
RELIGIÓN**

Don/Doña.....

Con DNI..... como
madre/padre/tutor legal del

alumno/a..... ,

solicito al centro el cambio de asignatura: *(Señalar con X lo que corresponda).*

☐

*Cambio de asignatura para que el alumno/a curse
Religión Católica.*

☐

*Cambio de asignatura para que el alumno/a curse
Atención Educativa-*

En ROSALEJO a _____ de _____ de 20____

Fdo. Padre/madre/tutor legal: _____

IMPORTANTE: Una vez iniciado el curso escolar los alumnos matriculados en la
asignatura de religión no podrán anular su matrícula hasta el curso siguiente.

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS DEL
CENTRO

AUTORIZO a: D/D^a _____

Y DNI _____ a recoger al alumno/a _____

del grupo ☐ de Educación _____:

Marcar con una x:

A LA SALIDA DE CLASE

A LA SALIDA DEL COMEDOR

**MODELO DE COMUNICACIÓN DE NO RECOGIDA DE ALUMNOS A LA SALIDA DEL
CENTRO.**

Yo D/Dª					
Y	DNI	padre/madre/tutor	legal	del	alumno/a
		del grupo		de Educación	
COMUNICO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO QUE AL FINALIZAR LA JORNADA LECTIVA EL ALUMNO PUEDE IRSE SOLO AL DOMICILIO FAMILIAR					

ROSALEJO de.....de..... 20.....

Firma:

AUTORIZACIÓN PARA
PUBLICACIÓN DE VÍDEOS Y FOTOS DURANTE LAS ACTIVIDADES
ESCOLARES

Se encuentra en el Drive del centro y en la carpeta de inicio de curso de los docentes.

Además se utilizará una autorización específica para el Proyecto CITE del centro.

INFORMES DE EVALUACIÓN

Aparecen recogidos los modelos en el siguiente enlace:

<https://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2022/2390o/22050223.pdf>

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA/RETRASO: ALUMNADO

NOMBRE DEL
ALUMNO/A.....

APELLIDOS.....
DEL GRUPO.....

D/D^a.....
.....

En calidad de padre/madre/ tutor/a declara que la ausencia/retraso
(rodear lo que corresponda) del

pasado/s día/s..... del mes
de.....de 20.....

se debió a
.....

Lo firma en ROSALEJO, a.....de.....del 20.....

Fdo.....

DIARIO DE CLASE DEL REFUERZO EDUCATIVO

CURSO: _____ MES: _____

Día/Mes	ALUMNO/S	PROFESOR	ÁREA	ASPECTO TRABAJADO	OBSERVACIONES
____/____					
____/____					
____/____					

**MODELO DE REGISTRO DE RETRASO EN LA RECOGIDA DE UN
ALUMNO**

Nombre del padre/madre/tutor legal:

DNI:

Fecha:

Hora de recogida:

Llamada a la familia (profesor): Hora _____

Localizada: Sí ☐ No ☐

Llamada a Policía Local: (Equipo Directivo) Hora _____

Observaciones tutor/Equipo Directivo:

90

Con el presente escrito se informa a la familia que si reincide en los retrasos el centro tomará las medidas oportunas, comunicando los hechos si fuera necesario a las instituciones pertinentes, (Servicios Sociales, Inspección Educativa, etc.)

En ROSALEJO ____ de _____ de 20

Firma del tutor/a
legal

Firma directora

Firma padre/madre/tutor

MODELO DE COMUNICACIÓN “DESPERFECTOS EN EL AULA”

NOMBRE: _____

FECHA: _____

AULA (Curso/Grupo): _____

91

OBSERVACIONES:

--

Firmado: _____

