
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP LA GARENA

Alcalá de Henares

A. JUSTIFICACIÓN.

B. PROFESORADO.

- a. DERECHOS.
- b. DEBERES.
- c. ADCRIPCIONES.
- d. PROFESORADO. PERMISOS
- e. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.
- f. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

C. EL ALUMNADO.

- a. DERECHOS.
- b. DEBERES.
- c. OBLIGACIONES.
- d. ADMISIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS.
- e. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS.
- f. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS.

D. DEBERES Y TAREAS ESCOLARES.

E. ENTRADAS Y SALIDAS.

F. TIEMPO DE RECREO.

G. PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD.

- a. CASOS DE ACCIDENTE.
- b. CASOS DE ENFERMEDAD.
- c. ATENCIÓN A EMERGENCIAS EN ALGUNAS ENFERMEDADES CRÓNICAS.

H. GUÍA PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

- a. ¿QUÉ ES EL ACOSO ESCOLAR? IDENTIFICACIÓN.
- b. EL ACOSO ESCOLAR A TRAVÉS DE LA RED: CIBERACOSO O CIBERBULLING.
- c. MEDIDAS E INTERVENCIÓN DEL CENTRO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

I. CONTROL DE ASISTENCIA.

J. CONTROL DE ESFÍNTERES.

K. FAMILIAS.

- a. DERECHOS.
- b. DEBERES.
- c. PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN EL CENTRO.

L. PROGRAMA DE PRÉSTAMOS DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO.

M. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

N. ACTUACIONES ANTE LOS PROGENITORES SEPARADOS/DIVORCIADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD.

- a. **ESCOLARIZACIÓN.**
- b. **INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.**
- c. **COMUNICACIÓN DE LOS PROGENITORES CON SUS HIJOS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.**

O. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- a. **DERECHOS.**
- b. **DEBERES.**

P. COMEDOR ESCOLAR.

- a. **SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA, APOYO Y VIGILANCIA.**
- b. **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**
- c. **EL MENÚ ESCOLAR.**
- d. **FORMAS DE PAGO.**
- e. **IMPAGOS.**
- f. **HORARIOS DE COMEDOR.**
- g. **FALTAS DE DISCIPLINA.**
- h. **PROGRAMA “LOS PRIMEROS DEL COLE”.**

A. JUSTIFICACIÓN.

La comunidad educativa se define como el conjunto de personas que, implicadas en la acción educativa, comparten los objetivos definidos en el Proyecto Educativo y trabajan por ellos orientadas y a favor de su consecución.

Este reglamento tiene por objeto normalizar la convivencia de las personas que participan en la vida escolar; recoger los derechos y deberes de los distintos colectivos; delimitar las competencias de órganos y agentes de la convivencia; establecer las normas y procedimientos para la resolución de los conflictos; definir las normas organizativas para padres y profesores, así como las normas funcionales que sirven para regular los servicios y actividades que se desarrollan en el colegio.

En virtud de lo establecido en el **Decreto 32/2109, de 9 de abril, de la Comunidad de Madrid**, son principios que debe inspirar la convivencia escolar:

- La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y sus deberes.
- La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa).
- El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
- El reconocimiento de los padres o tutores en la educación de sus hijos y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- La autonomía de los centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro las disposiciones vigentes.
- El respeto por las normas del centro como marco de convivencia.
- La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La coordinación y colaboración entre las personas, órganos, y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
- El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
- La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
- El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.

B. PROFESORADO.

Los Profesores/as, dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y al Reglamento de Régimen Interior, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de la libertad deberá orientarse a promover, dentro de su específica función docente, una formación integral de sus alumnos, adecuada a la edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica, en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los mismos.

a. DERECHOS.

- a) Pertener al Claustro con voz y voto
- b) Participar en los diversos órganos de gestión del Centro.

- c) Desempeñar los cargos unipersonales y colegiados de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Tener garantizado el derecho de reunión, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes de acuerdo con la legislación.
- e) Al respeto de compañeros, alumnos, padres y personal del Centro
- f) Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, siguiendo las orientaciones Pedagógicas actuales.
- g) A desarrollar sus clases en clima de orden y disciplina, sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas por personas ajenas al Centro escolar.
- h) Utilizar todos los medios materiales de que disponga en el Centro para fines docentes.
- i) A que se respete su horario, para recibir a los padres, según la forma y hora que se haya fijado en la programación.
- j) Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el Centro.

b. DEBERES.

- a) Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- b) Asistencia puntual y asidua al Centro, debiendo justificarlo en caso contrario.
- c) Tomar parte en los recreos siendo responsables de los alumnos, según el horario establecido.
- d) Realizar las programaciones establecidas, coordinándolas con el resto de compañeros de los equipos docentes, según sea necesario.
- e) Llevar a cabo la evaluación continua, notificando a las familias la marcha de los estudios de los alumnos.
- f) Participar en los Proyectos de investigación que por su nivel le correspondan.
- g) Cumplir el R.R.I. en la medida que le afecte. Su incumplimiento será notificado a los Organismos responsables, para que actúen en consecuencia.
- h) Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- i) Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección o el Consejo Escolar.
- j) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares, utilizando los métodos más útiles y aceptables para sus alumnos, así como los textos y material de enseñanza, dentro de las normas generales dictadas por la Conserjería de Educación.
- k) Cooperar con la dirección y los profesores del colegio en la programación y realización de actividades.
- l) Coordinación con los demás profesores, a fin de lograr una acción armónica del Centro en su labor formativa.
- m) Mantener informados a los padres con reuniones periódicas de los objetivos propuestos y de los niveles alcanzados, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la enseñanza de sus alumnos. Los asuntos que afecten específicamente a un alumno serán tratados fuera de las reuniones.
- n) Cualesquiera otras que les sean encomendadas reglamentariamente.
- o) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto de distracción.

c. ADCRIPCIONES.

La **ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria**, en su artículo 3 respecto a los maestros tutores establece:

1. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.
2. El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el Centro.
3. Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero, siempre con el visto bueno del director del Centro.

Para la **adscripción** del profesorado a las diferentes tutorías el Jefe de Estudios dará a conocer previamente los perfiles necesarios en cada nivel para organizar los horarios del Centro de forma adecuada, posteriormente se tendrán en cuenta estos criterios, aprobados por el Claustro de profesores, con el siguiente orden:

1. Continuidad de los maestros tutores en los cursos de Primaria de la siguiente forma: 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, desde **la toma de posesión en el mismo**.
3. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo, desde **la toma de posesión en el mismo**.
4. Maestros provisionales dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
5. Maestros en prácticas dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
6. Maestros interinos.

Respetando los criterios descritos, el director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los Maestros en punto anterior.

Si no se produce el acuerdo citado, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en los últimos cursos de la Educación Primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. Maestros interinos, si los hubiere.

Para los especialistas sin tutorías:

- Se adscribirán a la especialidad según los nombramientos oficiales que les otorgue el Ministerio, y se elegirá nivel según los criterios anteriores y las necesidades del Centro.
- En caso de conflicto se recurrirá al artículo 73 y siguientes de las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de E. Infantil y Primaria.

Adscripción de aulas:

El equipo directivo adjudica aulas por cursos, atendiendo a criterios de alumnado y organización de Centro. Dentro del curso los tutores eligen, por acuerdo de todos, por orden de antigüedad en el Centro y cuerpo. Si un profesor ha estado el curso anterior en un aula y según la asignación del equipo directivo a su curso le corresponde esa aula tendrá preferencia para quedarse en ella antes que los demás, y evitar así traslados de mobiliario y material innecesario.

d. FUNCIONES DEL PROFESORADO.

1. Las funciones del profesorado están establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y son, entre otras, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
 - g) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del Centro.
 - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios Centros.
 - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

e. PERMISOS, AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES.

Permisos y licencias del personal funcionario docente.

Los permisos y licencias son los recogidos en el Acuerdo de 28 de abril de 2021, de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid (2021-2024) y el convenio colectivo único para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (BOCM 12 mayo 2021).

<https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-personal-administracion-servicios-centros-educativos-publicos-no-universitarios>

Cuestiones y criterios comunes a todos los permisos y licencias.

Fechas de disfrute de los permisos y licencias:

Los permisos y licencias se disfrutarán siempre en días naturales consecutivos, que incluirán el hecho causante, aunque podrá adelantarse el comienzo. Cuando deriven de un hecho causante sobrevenido (no previsto en una solicitud previa como, por ejemplo, un accidente) y así esté previsto en el procedimiento correspondiente, comenzarán a disfrutarse de inmediato.

Concurrencia de permisos o licencias:

Como regla general, y salvo excepciones expresamente indicadas en este manual, el inicio de un permiso o licencia pone fin a cualquier otro previo que se viniera disfrutando.

En caso de concurrir en el tiempo el derecho a más de uno, se podrá optar por el de mayor duración.

Comunicación y justificación de ausencias:

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el interesado deberá avisar de su ausencia a la dirección del Centro tan pronto sepa que ésta vaya a tener que producirse y la justificará de forma fehaciente. Esta comunicación será obligatoria e independiente del debido proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente.

Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado desde el primer día y en el plazo establecido en cada procedimiento.

Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el interesado no asista o se ausente del puesto de trabajo. Los días serán naturales y consecutivos (incluyéndose, en su caso, los festivos y fines de semana).

Sólo son ausencias justificables las que se deriven de la concesión de un permiso o licencia de los recogidos en el correspondiente régimen jurídico de prestación de servicios aplicable al interesado, aun cuando la concesión deba serlo a posteriori por haberse producido un hecho o circunstancia de fuerza mayor que hubiera hecho imposible su concesión e incluso su solicitud previa.

Con el fin de compaginar adecuadamente el interés general (circunscrito aquí al deber de prestación del servicio público de la educación por parte de los empleados públicos) con los derechos individuales de estos últimos, tales derechos deberán ejercerse, siempre que sea posible, de forma que no colisionen con aquél.

Permisos o licencias indebidamente disfrutados:

Cuando se produzcan ausencias indebidas y se disfrute indebidamente de un permiso o licencia o no se justifique adecuadamente, se iniciará el correspondiente procedimiento de deducción proporcional de los haberes indebidamente percibidos por ello. Este procedimiento está regulado en la orden de 23 de mayo de 2001, del consejero de presidencia y hacienda, por la que se establece el procedimiento de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente y en las sucesivas órdenes anuales de la consejería de economía y hacienda por las que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la comunidad de Madrid.

Con independencia de lo anterior, si se apreciase que los hechos pudieran ser constitutivos de falta administrativa, se iniciarían, igualmente, las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

Permisos: procedimiento a seguir

- a) El permiso ha de ser solicitado mediante instancia al director/a del Centro, y una vez cumplido entregar en Jefatura de Estudios el documento que lo justifique o una declaración de los motivos de la ausencia.

- b) Siempre que se prevea una ausencia se comunicará a la Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible.
- c) El profesor que se ausente dejará trabajo preparado para sus alumnos mediante el desarrollo de la programación diaria de aula.
- d) En casos urgentes o inesperados, ha de comunicarse a la mayor brevedad posible la ausencia al director u otro miembro del equipo directivo. Al incorporarse se rellenará la ficha que corresponde aportando los documentos oportunos.

Las sustituciones

Las organizará jefatura de estudios siguiendo los siguientes criterios:

- a) Profesores que tienen hora de apoyo a equipo docente.
- b) Coordinadores.
- c) Profesores con apoyos fijos, refuerzos, desdobles... a otros grupos.
- d) En caso de reincidencia de la sustitución en el mismo profesor, el jefe de estudios flexibilizará este orden.
- e) Cuando falte el especialista, el tutor se quedará con su clase si tiene apoyo a Equipo docente, si tiene apoyo o coordinación será opcional (profesor)
- f) Si el orden señalado no fuera suficiente para cubrir las necesidades del Centro, Jefatura de Estudios, en el ejercicio de sus competencias, organizará las sustituciones para que quede garantizada la atención al alumnado haciendo uso de todos los recursos humanos de los que consta la plantilla del Centro.
- g) En casos de ausencias prolongadas en que la Dirección Provincial no envíe profesor sustituto y en los de extrema necesidad, podrán tomarse medidas excepcionales.
- h) En Educación Infantil la profesora de apoyo a Infantil se ocupará de cubrir las ausencias de profesores en esta etapa. Cuando la ausencia sea de un especialista la sustitución será cubierta por la tutora.

f. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

- a) Durante el mes de septiembre y octubre se realizarán las Programaciones didácticas anuales de cada área y se entregará una copia en soporte informático a Jefatura de Estudio para que este, a su vez, la remita a la Inspección Educativa.
- b) Cada unidad Didáctica de todos los niveles se programará y se tendrá siempre en el aula en lugar visible.
- c) Cada profesor elaborará una programación de aula diaria, según la unidad didáctica acordada en las reuniones de nivel, reflejándose las actividades a desarrollar durante la semana con indicación, en su caso, de las páginas o fichas de trabajo a emplear.
- d) Esta programación se situará en lugar visible para que pueda recurrirse a ella en caso de sustitución del profesorado.

g. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- a) Las actividades complementarias serán propuestas por los tutores o cualquier profesor especialista en las reuniones de equipo docente correspondiente. Una vez aprobadas por éstos los coordinadores las propondrán a la Jefatura de Estudios en la primera quincena del mes de septiembre para su inclusión en la P.G.A. y en el Documento de organización del Centro y posterior aprobación por parte del Consejo Escolar. Cuando la actividad complementaria se proponga a la Jefatura de Estudios con posterioridad a la primera quincena de septiembre. deberá ser aprobada por la Comisión de actividades del Consejo Escolar.

- b) El profesor preferente para asistir a la actividad es el tutor de los alumnos implicados. Si, por cualquier razón, el tutor no pudiese asistir a la actividad, el Jefe de Estudios propondrá a otro profesor del Centro para suplir esta ausencia. En el caso de que no hubiese ningún profesor disponible los alumnos de ese grupo no asistirían a la actividad.
- c) El Equipo directivo estudiará las propuestas realizadas por los coordinadores y determinará el profesorado asistente a la actividad en función de las características de la misma.
- d) Las autorizaciones, que preceptivamente deberán cumplimentar y firmar los padres de los alumnos para la salida del Centro, serán sellada por Jefatura de Estudios. Del control y recogida de estas autorizaciones y de las cuotas por alumno del coste de la actividad se encargarán los tutores/as de los niveles implicados.
- e) Será el coordinador de equipo docente o nivel el encargado de comunicar, con la suficiente antelación a la Jefatura de estudios el número de alumnos asistentes a la actividad para una mejor organización de la misma.
- f) Las actividades programadas que no cuenten con una asistencia mínima del 70% de los alumnos a los que va destinada, se suspenderá. La actividad podrá realizarse si los profesores responsables junto con el coordinador de equipo docente y la jefatura de estudios lo estiman conveniente.
- g) Cuando los recursos económicos precisos para la realización de la actividad se hayan completado deberán ser entregados al coordinador/a del equipo docente, nivel o área que será el encargado de su custodia y el responsable de realizar los pagos que fuesen precisos a las personas o entidades implicadas en la organización de la actividad. Así mismo el coordinador será el encargado de justificar económicamente tanto la actividad como el transporte en secretaría.
- h) Durante el desarrollo de la actividad los alumnos estarán bajo la responsabilidad y cuidado directo de los profesores encargados del buen desarrollo de la misma. Al término de la actividad el coordinador de nivel, equipo docente o área hará una breve valoración de la misma, en la que incluirá los incidentes que hayan surgido en el desarrollo de la misma. si los hubiere habido. y el cumplimiento de los objetivos educativos previstos para dicha actividad.
- i) Si la duración de la actividad complementaria se prolongase más que la duración de la jornada lectiva, se compensará la prolongación de horario del profesorado con horas de la dedicación especial respetando, en todo caso, las reuniones de órganos colegiados o de equipos docentes y de atención a los padres de los alumnos.
- j) Los alumnos que no realicen la actividad serán atendidos por uno de los profesores del equipo docente o nivel que no haya salido a la actividad o según los criterios establecidos cuando falta algún profesor Los tutores del nivel dejarán el material de trabajo necesario para poder desarrollar la tarea didáctica con los alumnos asistentes.
- k) Se entregará la lista al Jefe de Estudios con los alumnos/as que asisten a la actividad, con anterioridad a la realización de la misma.
- l) Los alumnos que no confirmen su asistencia a la actividad en el plazo previsto **no podrán asistir a ella**. En caso de enfermedad se estudiará individualmente cada circunstancia por el equipo docente y jefatura de estudios.
- m) Los alumnos con enfermedades de tipo alérgico o de otras que requieran una medicación específica, deberían de contar con personal sanitario en las salidas. Esta necesidad puede ser causa de la privación de la asistencia a la actividad complementaria.
- n) En la hoja de información a los padres se les especificará: precio, horario y plazo de

entrega dándose al menos con cinco días de antelación.

- o)** En caso de no asistencia, una vez abonada, se devolverá la parte correspondiente a la actividad, nunca al transporte, salvo que se especifique lo contrario.
- p)** Si los alumnos comen fuera, por horario de la actividad, ese día les será descontado el importe de comedor correspondiente a los que habitualmente hacen uso de éste.
- q)** Actos de graduación de Educación Infantil y Educación Primaria.

Los hermanos de los alumnos que se gradúan pueden asistir a la actividad, siempre y cuando, la familia se haga responsable de niño antes, durante y después de la Fiesta de Graduación.

El Centro no tiene los recursos personales necesarios para atender a estos alumnos, es por eso por lo que se delega en las familias.

Los hermanos de los graduados podrán incorporarse a las labores lectivas al finalizar los actos, si las familias lo estiman oportuno.

C. EL ALUMNADO.

En la consecución de los fines educativos que se propone este Centro, están implicados los alumnos con una serie de derechos que han de ser respaldados, y unas obligaciones que han de cumplir para hacer posible el necesario ambiente de buena convivencia y eficaz rendimiento.

a. DERECHOS.

El artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

- 1.** Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- 2.** Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- 3.** Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
 - a)** A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b)** A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c)** A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d)** A recibir orientación educativa y profesional.
 - e)** A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - f)** A la protección contra toda agresión física o moral.
 - g)** A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - h)** A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - i)** A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

b. DEBERES.

Son deberes básicos de los alumnos:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
3. Seguir las directrices del profesorado.
4. Asistir a clase con puntualidad.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro educativo, y conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.
8. El C.E.I.P. La Garena no tiene uniforme. Los alumnos deben asistir vestidos y aseados adecuadamente conforme a la actividad que van a realizar.

c. OBLIGACIONES.

1. La asistencia a clase.
2. La puntualidad a todos los actos programados por el Centro.
3. El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
4. El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
5. El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
6. La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
7. El cuidado y respeto de todos los materiales que el Centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
8. El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
9. Está terminantemente prohibido copiar en los exámenes, controles, o cualquier tipo de prueba de evaluación. Si un maestro detecta esta situación retirará el examen del alumno siendo su calificado de 0 puntos, sin que haya posibilidad de repetir dichas pruebas. Las pruebas, que hayan sido retiradas, se tendrán en cuenta para la calificación y evaluación del alumnado.

d. ADMISIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS.

El Decreto 29/2013, de 11 de abril, del Consejo de Gobierno, de libertad de elección de centro escolar en la Comunidad de Madrid y la Orden 1240/2013, de 17 de abril, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, establecen el marco y el procedimiento general para la admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Educación Especial en la Comunidad de Madrid.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen

Jurídico del Sector Público, así como la implantación del nuevo sistema integral de gestión educativa RAÍCES en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid, permiten introducir importantes mejoras en el desarrollo del procedimiento de admisión de alumnos para el curso 2018/2019. Dichas mejoras aparecen recogidas en la Resolución por la que se dictan instrucciones sobre la participación en el proceso de admisión de alumnos para el curso 2018/2019 y entre ellas hay destacar las siguientes:

- La posibilidad de presentación telemática de solicitudes de admisión.
- La baremación de cada solicitud de admisión por parte de todos los centros incluidos en la misma.
- La simplificación del proceso de admisión entre centros adscritos al integrarse en un único procedimiento la escolarización mediante adscripción y el proceso ordinario de admisión de alumnos.
- La simplificación del sorteo público que permita resolver los posibles casos de empate en puntuación que se produzcan en cada centro.

e. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS.

Para la formación de nuevos grupos o cambios de grupos de alumnos deberán estar presentes los tutores de los mismos, el equipo docente que imparte clase en esos grupos y un miembro del Equipo Directivo.

a) Formación de nuevos cursos en 3 años.

- Equiparación de alumnos y alumnas en cada grupo.
- Reparto proporcional según fecha de nacimiento empezando a repartir por el mes de enero hasta terminar en los de diciembre.
- Reparto de alumnado que sea familia cercana con influencia negativa manifiesta o de casos especialmente conflictivos.
- Reparto de alumnado con necesidades educativas especiales o necesidades de compensación educativa.
- Una vez elaborados los grupos se ordenarán alfabéticamente.

b) Formación de nuevos grupos en 1º de primaria.

Los cursos se reestructuran formando nuevos grupos, salvo que, a criterio de los tutores, del equipo docente y de la Jefatura de Estudios y con conocimiento del claustro se considere conveniente pedagógicamente que permanezcan los mismos grupos. Los grupos los harán los tutores de Educación Infantil junto con el equipo docente que imparte clase en esos grupos y un miembro del equipo directivo en el mes de junio.

Para formar los mismos se tratarán de compensar los grupos, atendiendo a los siguientes aspectos:

- ACNEE.
- Conductual (conflictos/relaciones problemáticas).
- Cognitivo (teniendo en cuenta igualar los grupos por sexo: niños y niñas).
- Fecha de nacimiento de los alumnos.

La formación de nuevos grupos se realizará atendiendo a los criterios de las tutoras, con la colaboración de los especialistas y un miembro del equipo directivo. Las opiniones y deseos de los padres quedan al margen.

c) Formación de nuevos grupos al finalizar el curso escolar.

Al finalizar los cursos de 2º y 4º de Educación Primaria, los grupos continuarán tal y como están organizados, salvo que, a criterio de los tutores, del equipo docente que imparte clase en esos grupos y de la Jefatura de Estudios y, con conocimiento del claustro, se considere pedagógicamente conveniente reestructurar las aulas formando nuevos grupos.

Los nuevos grupos serán organizados por los tutores, el equipo docente que imparte clase en esos grupos y la Jefatura de Estudios en el mes de junio siguiendo los criterios establecidos en el apartado anterior.

d) Incorporación de alumnos a cursos ya formados:

- Se incluirán en el grupo que menos alumnos tiene, teniendo en cuenta el número de ACNEES y de compensatoria de cada uno.
- A igualdad de alumnos se incluirán en el grupo que presente mejores condiciones de trabajo.
- Para los alumnos repetidores se tendrá en cuenta las características de cada uno, intentando que no coincidan muchos en el mismo grupo.
- Se considerarán las circunstancias particulares de los alumnos con necesidades especiales.
- Si las circunstancias son semejantes en todos los grupos se comenzará por el grupo A.

e) Desdoblamientos

Cuando un grupo pasa a dos

- Equiparar niños y niñas en los grupos.
- Reparto proporcional según fecha de nacimiento empezando a repartir por el mes de enero hasta terminar en los de diciembre.
- Reparto de alumnado que sea familia cercana con influencia negativa manifiesta o de casos especialmente conflictivos
- Reparto de alumnado con necesidades educativas especiales o necesidades de compensación educativa
- Una vez elaborados los grupos se ordenarán alfabéticamente.

Cuando dos grupos pasan a tres

- Equiparar niños y niñas en los grupos.
- Orden de lista. Los últimos de la lista del primer grupo junto con los primeros de la lista del segundo grupo, forman el tercero.
- Repetidores a partes iguales.
- Reparto equitativo de alumnado con necesidades educativas especiales o necesidades de compensación educativa.

Cuando tres grupos pasan a dos:

- Respetar dos de los grupos y seguir los criterios de formación de nuevos grupos.

f) Escolarización de hermanos nacidos en parto múltiple.

Los colegios públicos de Educación Infantil y Primaria que cuenten con más de una unidad escolar en cada curso o nivel educativo recabarán la opinión o criterio de las familias que tengan hijos nacidos en parto múltiple en relación con la escolarización de

sus hijos en el mismo grupo o en grupos distintos. Dicha opinión no tendrá carácter vinculante para el centro.

f. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS.

- En la P.G.A. se establecerá el calendario de evaluaciones.
- Se celebrarán sesiones de evaluación en las que participarán el profesor tutor, los especialistas, los profesores de Apoyo y el director o Jefe de Estudios.
- El equipo docente del grupo adoptará por consenso las decisiones correspondientes a la promoción de los alumnos al finalizar cada curso de la etapa como consecuencia del proceso de evaluación. Si no hubiera acuerdo, prevalecerá el criterio del maestro tutor que tendrá especialmente en consideración las calificaciones obtenidas en las áreas de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas.

a) Evaluaciones Externas.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece en su artículo 20 que los centros docentes realizarán una evaluación individualizada a todos los alumnos al finalizar el **tercer curso de Educación Primaria**, en la que se comprobará el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática. Esta misma Ley, establece en su artículo 21.1 que, al finalizar el **sexto curso de Educación Primaria**, se realizará una evaluación individualizada a todos los alumnos, en la que se comprobará el grado de adquisición de las competencias en comunicación lingüística y en matemáticas, y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

D. DEBERES Y TAREAS ESCOLARES.

Desde la Comisión de Coordinación Pedagógica celebrada en el mes de diciembre de 2015 se lanza una propuesta para tratar de **graduar y racionalizar** la realización de **deberes y tareas escolares en el Centro**. Los objetivos marcados son:

Respecto a los **Deberes y proceso de enseñanza – aprendizaje**.

- Transformar los deberes evitando que sean tareas rutinarias o poco atractivas y procurando que faciliten experiencias positivas de aprendizaje, refuercen lo aprendido, pero también la motivación y la capacidad para aprender, la creatividad y el desarrollo de competencias como la autonomía personal o el trabajo en equipo.
- Adaptar los deberes a la diversidad de los alumnos, teniendo en cuenta sus edades, los ritmos de aprendizaje y el proceso de desarrollo personal.
- Buscar vías para adecuar el tipo de tareas (para aplicar los conceptos y habilidades practicadas en clase, preparar clases futuras o explorar el aprendizaje en situaciones nuevas), la cantidad y la frecuencia a las necesidades de los alumnos.
- Facilitar que los deberes sean compatibles con otras actividades no escolares.
- Evitar que los deberes produzcan desigualdad y garantizar que los alumnos puedan realizarlos por sí solos, sin la ayuda de otra enseñanza adicional, ni de recursos ni tecnologías a las que los alumnos pudieran no tener acceso.

Respecto a los **Deberes y familias**.

- Aumentar la información y la coordinación con las familias sobre cómo deben gestionar su papel en casa en relación con las tareas extraescolares.

Una vez trabajada esta propuesta en los diferentes equipos educativos la propuesta final que se realiza desde es la siguiente:

En 1º de Primaria se partiría con un tiempo aproximado de 15 minutos y se aumentaría este tiempo, de forma progresiva, en periodos de 15 minutos en cada curso hasta llegar a un tiempo total de 1 hora y 30 minutos en 6º de Primaria.

La organización del **trabajo personal en casa** se detalla en:

- **Primero de Primaria:** 15 minutos.
- **Segundo de Primaria:** 30 minutos.
- **Tercero de Primaria:** 45 minutos.
- **Cuarto de Primaria:** 1 hora.
- **Quinto de Primaria:** 1 hora y 15 minutos.
- **Sexto de Primaria:** 1 hora y 30 minutos.

Este trabajo se dividirá en tres bloques que quedarían organizados de la siguiente manera:

- **Bloque 1:** deberes tradicionales, entendiendo como tales las tareas que los niños no terminan en el aula.
- **Bloque 2:** actividades de estudio o repaso de los contenidos trabajados en el aula.
- **Bloque 3:** actividades de ampliación e investigación, búsqueda de información, blog educativo, tareas de lectura, etc.

La duración del tiempo dedicado a cada uno de los bloques dependerá del curso en el cual nos encontremos y de las características individuales de los niños, porque hay alumnos que para una misma tarea necesitan tiempos diferentes.

No se pretende “eliminar” los deberes sino “racionalizar”, disminuir su cantidad y aumentar su calidad.

Para complementar lo anteriormente expuesto se recomienda, a toda la comunidad educativa, realizar la lectura del libro “El mito de los deberes”, de la Editorial Kaleida y cuyo autor es Alfie Kohn con ISBN: 978-84-9383313-8, quizá así se entienda la idea que se pretende transmitir.

E. ENTRADAS Y SALIDAS.

1. Se pedirá puntualidad tanto a profesores como a alumnos, en entradas y salidas.
2. Los tutores reflejarán en las listas de alumnos mensualmente las faltas de asistencias, así como los retrasos.
3. El colegio se abrirá 5 minutos antes de la hora oficial de entrada y se dejarán otros 10 minutos de cortesía después de ésta para que el alumnado pueda incorporarse al mismo en caso de necesidad.
4. El conserje será el encargado de tocar el timbre.
5. El tutor recibirá a sus alumnos a la entrada del edificio acompañándolos a su aula respectiva. Los profesores sin tutoría ayudarán en la entrada a los tutores según se les asigne a principio de curso.
6. Los alumnos permanecerán en el patio de entrada hasta oír el timbre, posteriormente subirán a su aula de forma ordenada bajo la vigilancia de los profesores.
7. Los alumnos de Educación Infantil entrarán a las aulas sin acompañamiento de familiares.
8. Excepcionalmente los días de lluvia, los alumnos del pabellón principal podrán

permanecer en los porches de entrada hasta el toque del timbre. Los alumnos que acceden por la puerta C y los ubicados en el pabellón nuevo irán accediendo directamente a las clases.

9. Cuando se tenga que entregar algún objeto o material a los alumnos durante el periodo de clase se dejará en conserjería y será el conserje quien lo entregue
10. Ningún alumno podrá salir de clase antes de las horas establecidas, a no ser por un caso excepcional, informando al tutor, y acompañado de un adulto
11. Se informará a los padres que siempre que necesiten llevarse o traer algún alumno al Centro, por una causa justificada, lo hagan durante el cambio de clase, con el fin de evitar interrupciones en el desarrollo de las clases. Cuando se incorpore un alumno una vez iniciadas las actividades lectivas se personará en conserjería desde donde se le enviará al lugar en que se encuentren el resto de sus compañeros.
12. Para poder establecer un control de acceso y salida del Centro los padres deberán rellenar, siempre que necesiten traer o recoger a un alumno durante el horario lectivo, un registro de entradas y salidas. Este registro se les facilitará en conserjería, y una vez rellenado el alumno será llevado a su clase por el conserje o por un miembro del equipo directivo, en ningún caso por sus padres.
13. Ningún alumno podrá permanecer en los pasillos, patios, etc., una vez que hayan comenzado las clases.
14. A la hora del recreo y al finalizar las clases, el Profesor saldrá del aula con sus alumnos dejando el mobiliario y el material ordenado.
15. A partir de las 14:00 horas que todos los alumnos han salido de clase está terminante prohibido acceder a las mismas a alumnos o padres (para recoger material olvidado, etc.) salvo que la familia tenga cita con un profesor.
16. Está prohibida la entrada a los padres a las aulas en horas de clase, excepto para aquellas familias que vayan a colaborar en cualquier actividad de Centro. Cuando vayan a recoger o dejar algún alumno lo comunicarán en conserjería y será el conserje el que pase a las aulas.
17. En Educación Infantil, primer y segundo cursos de primaria se entregarán personalmente a los alumnos a la persona autorizada para recogerlos.
18. En la salida de las 14:00h. si no han venido a recoger a un alumno éste será entregado a un miembro del equipo directivo que lo pasará a comedor, teniendo los padres que abonar posteriormente el importe del menú de ese día.
19. Los profesores de tercero, cuarto, quinto y sexto de Primaria estarán pendientes de las salidas de los alumnos, tanto en el recreo como al finalizar la jornada. Los alumnos realizarán la salida de manera autónoma y es responsabilidad de los padres recogerlos a su hora.
20. En la salida a las 16:00h. los alumnos que no hayan sido recogidos: Se llamará a su familia, según los teléfonos que ellos han facilitado. Si no se localiza a ninguno, al cabo de 30' se avisará a la policía para que se haga cargo del menor.
21. En el caso de familias que reiteradamente llegan tarde a recoger a sus hijos, y tras 3-4 avisos continúen en su actitud, se llamará directamente a la policía para poner el caso en sus manos. (No se tienen en cuenta los retrasos esporádicos de padres o familiares que avisan previamente por causas inevitables: atascos, etc.)

F. TIEMPO DE RECREO.

1. Para la subida del recreo los niños serán acompañados por el profesor con el que tengan clase. Los alumnos entrarán y saldrán de forma ordenada subiendo y bajando

por la parte derecha de las escaleras, los profesores/as vigilarán la subida y bajada de sus alumnos/as.

2. El jefe/a de Estudios, según establece el Reglamento Orgánico de Centros (Art.27, k), organizará la atención y cuidado de los alumnos durante los recreos, oído el Claustro, en la primera quincena del mes de septiembre de cada curso académico. **La vigilancia de los recreos por parte de los Profesores es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad de acuerdo al calendario establecido a principios de curso.** Cuando un profesor falte se le sustituirá de forma que la ratio establecida esté siempre cubierta.
3. Durante los períodos de recreo, la responsabilidad del cumplimiento de las normas de convivencia por parte de los alumnos es del equipo de profesores que les corresponda, en ese momento, su atención y cuidado (incluidos aquellos alumnos que sufren pequeñas heridas, evitando así enviarlos a consejería).
4. En tiempo de recreo los alumnos permanecerán en el patio interior del Colegio. Excepcionalmente y por indicación de un Profesor podrán permanecer en el aula en presencia de dicho Profesor.
5. Cada grupo de vigilancia debe acordar qué zona vigila, de tal forma que quede cubierto todo el patio. Hay que vigilar también los servicios para que se utilicen adecuadamente y sólo permanezcan dentro los alumnos el tiempo necesario.
6. Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias o peligro para los demás, así como traer objetos agresivos o molestos: globos de agua, canutos, dardos, navajas, etc. El personal del Centro (dirección, equipo docente, personal de servicios) no se hace responsable de cualquier material que los alumnos traigan, durante el horario lectivo o de comedor, para su entretenimiento personal.
7. Los niños que hacen uso de la biblioteca deberán hacerlo de forma ordenada, y saliendo al patio una vez hayan hecho uso de este servicio. (Advertid que una vez en el patio no se puede entrar a la biblioteca).
8. Los alumnos no deben entrar ni permanecer en el pabellón durante el recreo.
9. No se entrará en el edificio hasta que toque el timbre y se hará siguiendo las instrucciones de los profesores.
10. Durante el recreo en E. Primaria se utilizarán los aseos del GIMNASIO. Durante el tiempo de recreo no está permitido permanecer en los servicios ni en el hall de entrada a los mismos.
11. Si surge algún problema en tiempo de recreo, los alumnos deberán dirigirse a los Profesores/as vigilantes.
12. Las envolturas de bocadillos u objetos desechables se depositarán, en los contenedores de basura que a tal efecto se encuentran ubicados en el patio.
13. En los días de lluvia, los alumnos permanecerán en sus aulas durante el recreo; siendo el Tutor/a el responsable de mantener el orden en el aula, **CON LA AYUDA DE LOS ESPECIALISTAS** que se turnarán en la vigilancia. Se podrá utilizar el porche según acuerdo de los cursos.
14. La decisión de salir o no al patio será del equipo directivo. No se tocará el timbre para la salida, aunque sí para reanudar las clases.
15. Las pistas deportivas serán utilizadas de acuerdo con el calendario establecido, respetando la distribución de zonas.
16. Cada curso tendrá balones blandos (con los que pueden jugar a lo que quieran), cuerdas, gomas, etc. para el recreo.

G. PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD.

a. CASOS DE ACCIDENTE.

- a) El profesor que se encuentre en ese momento con la persona accidentada tomará la iniciativa para solucionar el problema. Si se prevé que se pueda alargar en el tiempo la solución y se tiene a cargo el resto de los alumnos se pedirá la ayuda del profesor que esté a disposición del Centro en ese momento que tomará la iniciativa mientras el profesor continúa con el resto de los alumnos.
- b) Si se considera conveniente se llamará a los padres comunicándolo en secretaria o jefatura de estudios para su conocimiento.
- c) Si el problema es especialmente grave se llamará al equipo directivo para que se haga cargo del asunto y tome las medidas necesarias.
- d) En todos los casos que se considere el accidente de cierta importancia, sean cual sean los pasos dados se entregará al director o Jefe de Estudios, en las horas inmediatamente posteriores al accidente el parte de accidentes de alumnos cumplimentado para su conocimiento.

b. CASOS DE ENFERMEDAD.

- a) El profesor que imparte clase al alumno que se encuentra enfermo lo enviará a la enfermería y será el DUE del Centro el que valorará al alumno y llamará directamente a la familia para informar de su situación y, posteriormente, lo comunicará a secretaria o la jefatura de estudios, a la mayor brevedad posible, para tener conocimiento de ello.
No debe permanecer en clase ningún alumno con fiebre.
- b) Si se considera necesario la atención médica urgente se avisará a los padres. Cuando sea muy urgente se llamará al 112 o se llevará al Centro de salud.
- c) No se administrarán medicamentos bajo ningún concepto.
- d) Cuando se trate de una enfermedad infecciosa comunicarlo cuanto antes para evitar contagios si es necesario hablar con el personal sanitario.

c. ATENCIÓN A EMERGENCIAS EN ALGUNAS ENFERMEDADES CRÓNICAS.

Consideraciones Sobre El Alumnado Con Enfermedades Crónicas.

El proyecto educativo general se basa, entre otras cosas, en la realidad social existente y uno de los temas referidos a las necesidades sociales es la Educación para la Salud. Creemos que no sólo debe educarse a los niños y niñas en hábitos de vida saludables, sino que cada escuela debe ser agente de mejora de la calidad de vida de todo el alumnado, incluido el diagnosticado de diabetes, alergia alimentaria, asma o epilepsia.

Es preciso establecer cauces de comunicación entre los responsables escolares, familia y equipo sanitario: fichas informativas individualizadas, teléfono de contacto para situaciones de emergencia y planes de actuación diseñados para cada caso.

Las asociaciones de padres y madres y consejos escolares cobran enorme importancia al convertirse en foros en los que se hace imprescindible tratar con seriedad estas situaciones.

La alimentación y el deporte deben considerarse aspectos fundamentales para el desarrollo de estos y de todo el alumnado, considerando individualmente las indicaciones del equipo médico.

Con la información y colaboración entre familias, profesorado y equipo sanitario, el absentismo escolar no debe ser un problema especial para estos niños y niñas.

Deben evitarse situaciones discriminatorias dentro del grupo de alumnos y alumnas fomentando la información sobre la enfermedad de su compañero o compañera para que la conozcan y la asuman con naturalidad. La clase, como grupo, tomará así un papel de intervención conductual no solo con el alumno o alumna, sino como grupo en sí. De esta forma se favorecerá el desarrollo, aceptación, cumplimiento de valores, actitudes y normas.

¿Qué es el asma?

El asma es la enfermedad crónica más frecuente en la infancia.

Consiste en un trastorno inflamatorio crónico de los bronquios que dificulta el flujo aéreo de los pulmones.

Se caracteriza por episodios más o menos graves de dificultad respiratoria (sensación de falta de aire), tos y sibilancias (*pitos*) que, generalmente, son reversibles espontáneamente o con medicación, pero que pueden llegar a ser severos o a veces fatales. Los niños y niñas más mayores y adolescentes suelen quejarse de dolor u opresión torácica.

El asma puede acompañarse de rinitis (estornudos frecuentes, picor de nariz, agüilla nasal, taponamiento nasal) y, a veces, también de conjuntivitis (enrojecimiento y picor en los ojos, lagrimeo).

Las crisis de asma se pueden desencadenar por diferentes circunstancias como:

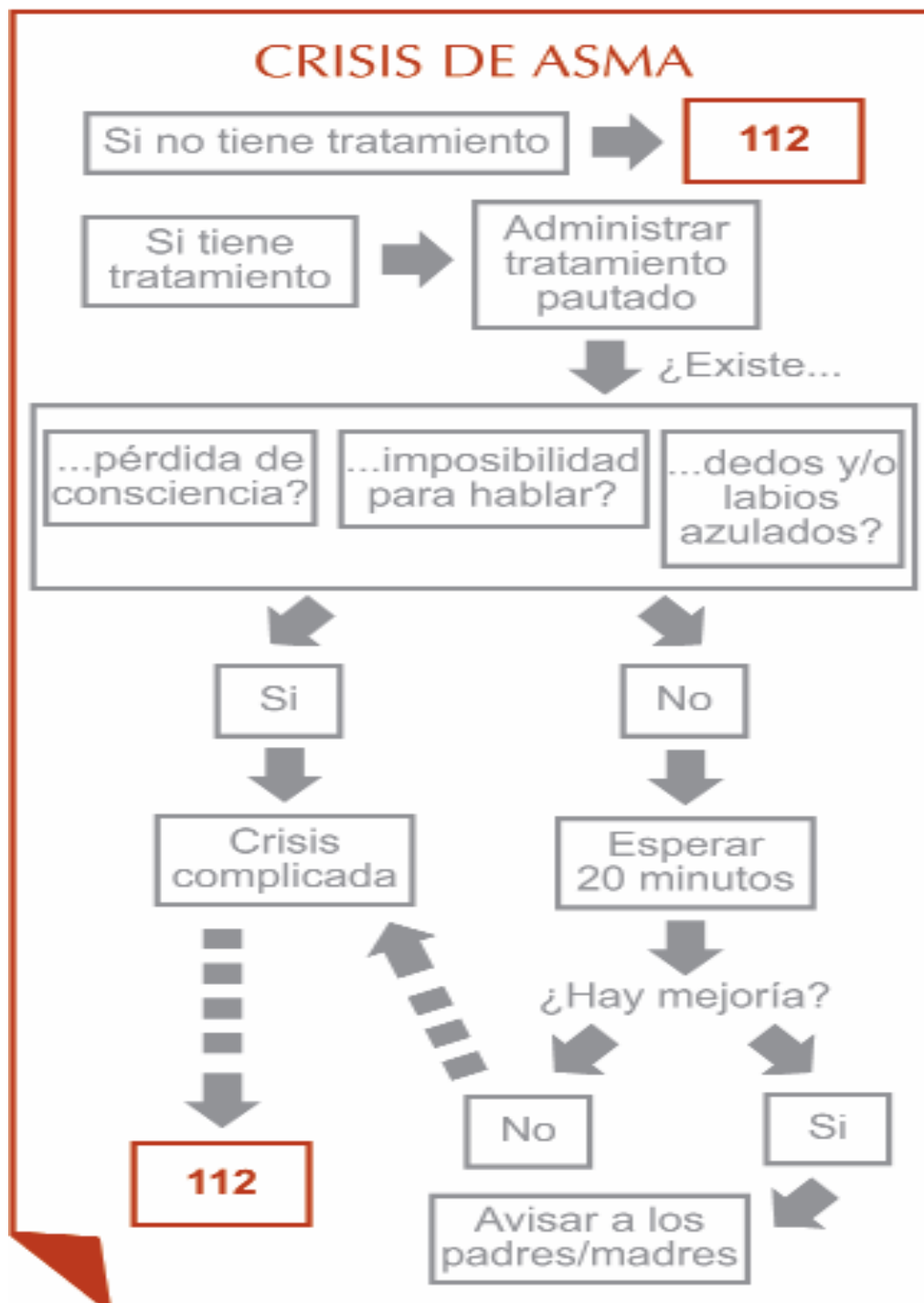
Contaminantes ambientales, especialmente el humo del tabaco.

Alérgenos como el pelo del perro o del gato; pero sobre todo los ácaros del polvo que son muy frecuentes en nuestra zona por las características ambientales (zona cálida y húmeda) que favorecen la proliferación de los mismos.

El estrés. Los niños y niñas con asma tienen mayor tendencia a presentar síntomas en periodos de estrés, como el primer día de clase o ante un examen.

El ejercicio físico, sobre todo si el aire es frío y seco.

Pautas de actuación en una crisis de asma.



¿Qué es la epilepsia?

El cerebro está formado por células llamadas neuronas, conectadas entre sí y que se comunican mediante pequeños impulsos eléctricos.

Cuando se produce una descarga eléctrica fuera de control, el resultado es una crisis epiléptica o ataque.

La epilepsia es una alteración de la energía eléctrica en el ámbito cerebral. Afecta al 1% de la población y se caracteriza por una predisposición a sufrir *ataques* repetidos.

Pautas de actuación ante una crisis epiléptica.



¿Qué es la diabetes?

Es una enfermedad en la que hay un **déficit de la insulina** que fabrica el páncreas. Por esta razón, y puesto que sin insulina la glucosa no puede entrar en las células para usarse como combustible, el azúcar o glucosa empieza a elevarse en la sangre y provoca los síntomas principales de la diabetes mellitus mal controlada o que está empezando en esos momentos:

Al estar elevada la glucosa en la sangre (*hiperglucemia*), se elimina también por la orina (*glucosuria*) que *arrastra* líquido y por ello se orina con frecuencia, incluso por la noche (**poliuria**).

La pérdida de líquido por la orina activa el Centro de la sed cerebral que indica la orden de beber: hay sequedad de boca y se bebe con frecuencia (**polidipsia**).

Las células, que por la falta de insulina no pueden utilizar y *alimentarse* de la glucosa, se debilitan (puede sentir debilidad/cansancio o astenia) y provocan la necesidad de comer para intentar paliar esta falta de combustible (**polifagia**).

Para compensar esta falta de glucosa, el organismo intenta conseguir energía de su almacén de grasas y proteínas, gastándolas y produciendo **adelgazamiento**.

Estos son los síntomas de la diabetes mellitus (DM) llamada **Tipo 1** (la que vemos en niños, niñas y jóvenes). La DM **Tipo 2**, se diferencia por aparecer generalmente en personas mayores de 40 años. En este tipo de diabetes *del adulto* no hay un déficit tan importante de insulina, sino una resistencia de los tejidos periféricos a la acción de la insulina y, en este caso, los factores genéticos y la obesidad juegan un importante papel.

Una vez diagnosticada la diabetes es importante conocer los primeros síntomas que nos orientan sobre si se está descontrolando o empiezan las complicaciones, de forma que pueda corregirse o ponerse tratamiento lo antes posible.

Existen pequeños aparatos electrónicos que, con una mínima gota de sangre, miden la cantidad de glucosa en unos pocos segundos. Debemos permitir al alumnado realizar su auto análisis cuando lo pida y facilitarle un lugar adecuado para hacerlo respetando su intimidad.

Pauta de actuación ante una crisis de hipoglucemia.

Si está consciente: Darle hidratos de carbono de **absorción rápida** (un vaso de agua con dos cucharadas o dos sobres de azúcar o un zumo de frutas o un vaso de refresco normal, **no light**). Si en 10 minutos no cede, repetir la toma hasta que se encuentre bien. Cuando se haya recuperado, deberá comer alimentos con hidratos de carbono de **absorción lenta** (un sándwich o medio bocadillo) para que no se repita la hipoglucemia más tarde.

Si está inconsciente o convulsionando:

1. No debe darse nada por boca.
2. Ha de colocarse al niño o niña en la posición de seguridad, tumbado o tumbada con la cabeza hacia un lado para evitar ahogos.

En la siguiente figura se indica cómo colocar a una persona en la Posición Lateral de Seguridad.

3. Podremos inyectar Glucagón®, de forma perpendicular, en la cara externa del muslo (si se inyectara en una vena por error, no ocurriría nada). Administraremos la cantidad indicada previamente por su médico o la que nos indique el 112. El envase debe conservarse en nevera.

Si no se dispone de Glucagón®, puede ponerse un poco de azúcar debajo de la lengua, con el niño o niña en posición de seguridad.

4. Debe avisarse a la familia.

Para diferenciar estas dos situaciones (hipo o hiperglucemia) lo ideal es comprobar la cifra de glucosa en sangre con un glucómetro, pero, ante la duda, deberemos tratarlo

como si se tratase de una hipoglucemia que es la verdadera situación de urgencia.

Pautas de actuación ante una crisis hipoglucémica.



Alergias alimentarias.

Dentro de las enfermedades alérgicas, que actualmente están en aumento, la alergia alimentaria es especialmente importante.

La alergia alimentaria es más frecuente en niños y niñas pequeños y disminuye con la edad. Cada alimento de origen animal o vegetal puede contener gran número de sustancias potencialmente alergénicas.

Los alimentos que provocan alergias con más frecuencia dependen de los hábitos alimenticios de cada comunidad, pero en nuestro medio son, y en orden de importancia: el huevo, la leche de vaca, el pescado, la fruta y frutos secos y leguminosos.

Como identificar una alergia alimentaria.

Las manifestaciones clínicas de una alergia alimentaria pueden darse por ingestión, inhalación o contacto con el alimento y pueden ser:

Digestivas: sensación de hormigueo alrededor de la boca y en la lengua y picor en el paladar. Náuseas, vómitos, diarrea y dolor abdominal.

Cutáneas: picor y enrojecimiento de la piel, a veces con *ronchas* (urticaria). Así como hinchazón de la cara, párpados, base de la nariz, labios y orejas (*angioedema*).

Respiratorias: picor y congestión nasal, a veces acompañada de lagrimeo. Ronquera o estridor, que es un ruido muy característico al inspirar (cuando el niño o niña toma el aire), debido al edema de la glotis y que puede poner en peligro su vida por obstrucción aguda de la vía respiratoria. También puede aparecer bronco espasmo.

Generalizadas: Pueden sobrevenir convulsiones generalizadas, colapso vascular con hipotensión y parada cardiorrespiratoria.

Pauta de actuación ante una reacción anafiláctica.



¿Qué es la hemofilia?

La hemofilia es una enfermedad en la que los sistemas de coagulación de la sangre no funcionan correctamente.

Estos sistemas de coagulación funcionan gracias a doce factores que trabajan conjuntamente, por lo que la falta de alguno de ellos hace que el coágulo que impide el sangrado se forme más lentamente, produciendo hemorragias internas y externas, siendo las localizaciones más frecuentes en las mucosas (nasales, de las encías, etc.), y en las articulaciones. Las hemorragias en personas afectadas de hemofilia no son más intensas que las de cualquier persona, pero sí serán más prolongadas.

Tratamiento:

La hemofilia es una enfermedad genética que actualmente no tiene cura, pero sí existe un tratamiento que permite suplir los factores de coagulación deficitarios y evitar así los episodios hemorrágicos.

Este tratamiento consiste en la aplicación intravenosa del factor deficitario. Éste puede aplicarse en profilaxis (de forma preventiva una o varias veces por semana) o a demanda (solo cuando sea necesario).

En la escuela no es necesario tener esta medicación, ya que necesita unos cuidados especiales, pero sí es necesario tener los conocimientos de lo que se debe hacer en los distintos casos de hemorragia.

Tipos de hemorragias:

Pequeñas heridas abiertas:

En caso de pequeñas heridas abiertas, es necesario lavar bien con agua y jabón, desinfectar con algún preparado yodado, tapar con una tirita o gasa estéril y avisar a los padres al terminar la jornada.

Si el sangrado persiste, comunicarlo a los padres para que valoren si es necesario aplicar factor o acudir al hospital.

Otras pequeñas hemorragias externas (boca, nariz, encías):

Aplicar una gasa con antifibrinolítico sobre el punto de sangrado, presionar, taponar y aplicar agua fría, en el caso de la boca, hielo.

Pequeñas heridas que precisan sutura:

Cuando las heridas son considerables, es decir, un poco profundas y que pasan de un centímetro en su extensión, es probable que necesiten sutura.

Es necesario poner agua oxigenada, tapar la herida con gasa estéril y avisar cuanto antes a los padres, para administrar el factor e ir al hospital.

Pequeñas hemorragias subcutáneas: (hematomas):

Aplicar frío, hacer presión o aplicar pomada antitrombótica. Avisar a los padres cuando lo recojan. Estas hemorragias son producidas por golpes leves que se dan con mucha frecuencia en niños. Por ello es común que los niños presenten pequeños hematomas en brazos y piernas.

Hematomas importantes:

Se debe aplicar hielo rápidamente, y si el hematoma aumenta, avisar a los padres, ya que a veces es necesario aplicar factor.

Hemorragias bucales:

Las hemorragias bucales, especialmente en la caída de los dientes y en la lengua, salvo casos excepcionales, se pueden solucionar aplicando una gasa mojada con

antifibrinolítico y haciendo presión.

También se puede ayudar a disminuir el sangrado manteniendo agua fría en la boca.

En caso de rotura del frenillo del labio superior o hemorragias en la laringe sí que es necesario poner factor, especialmente las hemorragias de la faringe ya que pueden obstruir las vías respiratorias.

Se debe avisar a los padres cuanto antes. En las hemorragias de laringe, si se observa dificultad respiratoria, se debe trasladar al niño al hospital de referencia lo más rápido posible y paralelamente avisar a los padres.

Hemorragias nasales (epistaxis):

Limpiar con agua fría y taponar con una gasa impregnada con hemostático local.

Hacer presión en la parte superior de la nariz con la cabeza un poco inclinada hacia abajo; se puede poner agua fría o hielo en la parte alta de la nariz y en la frente.

Hemorragias articulares (hemartrosis):

Ante la convicción de una hemorragia articular, lo primero que hay que hacer es poner hielo y mantener la zona en reposo.

Avisar a los padres para que valoren la administración de factor.

Si hay mucho dolor y limitación de movimientos, se puede administrar paracetamol y dar suaves masajes con hielo.

Hemartrosis entre los dedos:

Poner hielo, gel antiinflamatorio y dejar el dedo en reposo.

Se puede inmovilizar el dedo juntándolo con el de al lado con un esparadrapo; la presión debe ser moderada ya que sólo se trata de dejarlo en reposo.

Comunicarlo a los padres cuando recojan al niño.

Hematurias (sangre en orina):

Si se detecta, avisar a los padres lo antes posible.

Dar a beber agua en abundancia para aumentar la eliminación de orina y procurar que el niño se mantenga en reposo.

Traumatismo craneal:

Un traumatismo craneal siempre es grave y se debe llevar al niño directamente a la Unidad de Hemofilia correspondiente; paralelamente avisar a los padres.

Es importante observar detalles como altura, impacto, pérdida de conocimiento, mareo, vómitos, somnolencia, etc., que servirán al médico para valorar la gravedad del traumatismo.

Como identificar una hemorragia:

Es común que los niños avisen ellos mismos de las hemorragias, aunque es posible que en ocasiones no lo hagan debido a que hayan llevado una conducta de riesgo y teman las represalias o no se quieran diferenciar de los demás.

Por ello, los profesores o monitores que se encuentren con ellos deben estar atentos a determinadas situaciones en las que los pequeños puedan ocultar una hemorragia.

Por ejemplo, debemos estar atentos a si evita el movimiento con alguna articulación o extremidad o se retrae o aísla del grupo a causa del dolor.

Las hemorragias articulares y hematomas internos son las manifestaciones más frecuentes.

Información imprescindible:

Para la atención correcta de estos pequeños es necesaria la buena comunicación con los padres. En las primeras etapas de escolarización, los padres pueden tener una mayor ansiedad por dejar a sus hijos a cargo de otras personas, por lo que establecer una relación de confianza entre los maestros y las familias serán de vital importancia.

Para una mayor rapidez en la actuación ante una emergencia y para poder ofrecer una mejor atención a los niños afectados, es conveniente la realización de una ficha informativa con la información imprescindible sobre hemofilia al alcance del personal docente que pudiera estar a cargo.

Ficha Informativa:

- Número de teléfono donde se pueda encontrar a los padres rápidamente.
- Datos sobre tipo y grado de hemofilia.
- Nombre del hospital de referencia al que debe acudir el pequeño y teléfono.
- Nombre del médico o persona de referencia en ese Centro.
- Indicaciones específicas para su tratamiento en el Centro.

El Botiquín:

Además del material habitual (desinfectante, gasas, tiritas, vendas, etc.), en el botiquín debemos contar con una serie de materiales y medicamentos específicos para el niño con hemofilia:

- Ácido tranexámico en ampollas.
- Antifibrinolítico.
- Paracetamol (NUNCA ASPIRINA).
- Bolsas con hielo o un par de guantes con 50% agua y 50% alcohol que se guardan en el congelador.
- Pomada antiinflamatoria y reabsorbente.
- Cualquier otra medicación que recomienden los padres.

Fiebre.

La fiebre es un síntoma muy frecuente en la infancia; tanto más, cuanto más pequeño es el niño o la niña. Se puede aliviar con medidas sencillas como reposo, beber agua abundante y no abrigarse demasiado.

El antitérmico más usado en Pediatría es el **Paracetamol**. **Está contraindicado** administrar ácido acetil salicílico (Aspirina®) a los niños o niñas menores de 12 años.

¿Qué hacer en caso de fiebre?

En caso de fiebre comprobada deberemos desabrigar al niño o a la niña y acomodarle en un lugar tranquilo.

Invitarle a beber agua y avisar a la familia.

El niño o niña con fiebre deberá ser excluido de la escuela mientras dure el proceso febril.

Deberá acudir, de manera inmediata, al Centro sanitario más próximo o llamar al 112 si se da una o más de las siguientes circunstancias:

- a) Si la fiebre se acompaña de vómitos.
- b) Aparecen manchas rojas en la piel.
- c) Si la fiebre es superior a 40°C.

Procedimiento para la administración de medicamentos.

Cuando algún alumno/a o alumna justifique una enfermedad grave se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a. Actuaciones de la Secretaría:

- Durante el periodo de matriculación, los padres, madres o tutores del alumnado nuevos rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado. (*)
- La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno.
- El secretario/a del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. (*) Así mismo, también elaborará un listado con todos los **teléfonos de urgencias médicas de la localidad**, el cual será de fácil visualización en la Sala de Profesores y Despachos.
- Será labor también del secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno en el Centro.

b. Actuaciones de la Jefatura de Estudios

- La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en el despacho de dirección de Centro (*).
- En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales. (*)
- Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor tutor y demás profesores implicados en la educación del alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales. (*)

c. Actuación de la Dirección

- El director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
- Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria.
- Así mismo, el director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).
- Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

(*) Hay que tener en cuenta, pese a la autorización de los padres, madres o representantes legales, el contenido de la Ley Orgánica de Protección de Datos y el deber de sigilo profesional exigible a todo empleado público.

H. GUÍA PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

a. ¿QUÉ ES EL ACOSO ESCOLAR? IDENTIFICACIÓN.

1. Se trata de una **conducta reiterada** por la que un alumno, varios o incluso todo un grupo someten a maltrato verbal, psicológico, físico o social a uno o varios de sus compañeros con el fin de aislarlos, humillarlos y someterlos.
2. Genera un **profundo efecto perturbador** en el proceso de socialización de los menores, tanto de las víctimas como de los acosadores, pues existen probabilidades de que estos asuman de manera permanente ese rol durante su vida adulta, proyectando su abuso en distintos ámbitos: acoso laboral, violencia doméstica, violencia de género...
3. Es **muy difícil de detectar**, ya que se produce casi siempre en ausencia de los adultos, y el resto del grupo, que la conoce muy bien, a menudo calla y protege con su actitud a los acosadores por temor a convertirse en víctima de ellos.
4. Adopta **diversas formas y grados**, desde el desprecio y el insulto a la amenaza y la agresión. Una versión reciente del acoso es la que utiliza las redes sociales, los teléfonos móviles y otros instrumentos tecnológicos.
5. Es **duradera**. Para que hablemos de acoso es necesario que las actitudes de desprecio, violencia o marginación se mantengan en el tiempo.
6. Es **consciente e intencionada**; busca el daño del acosado.
7. Suele vincularse a la **presencia en la víctima de un rasgo que lo convierte en diferente** del resto y, de algún modo, lo coloca en situación de inferioridad frente a él: aspecto, forma de hablar, origen social, cultura, etnia...
8. **No se trata de cosas de niños**. Puede provocar problemas psicológicos serios, depresión e incluso intentos de suicidio.
9. Es **muy difícil que la víctima logre superar la situación por sí sola**, ya que en el fondo del proceso se encuentra una relación de poder en la que el grupo, de algún modo, apoya con su tolerancia implícita, e incluso su participación, ocasional o no, a los acosadores.

b. EL ACOSO ESCOLAR A TRAVÉS DE LA RED: CIBERACOSO O CIBERBULLING.

Algunas de las características que pueden ayudar a distinguir si existe o no ciberacoso son las siguientes:

- El medio para agredir es de naturaleza tecnológica, por lo general, internet (mensajería instantánea, redes sociales, chats, páginas personales, juegos *on line*) o teléfonos móviles (sms, vídeos, fotografías).
- Está ligado a situaciones de acoso en la vida real y de acoso escolar.
- Es habitual el contacto previo entre víctima y agresor en los espacios físicos.
- Es una agresión repetida y duradera en el tiempo, no un hecho puntual. Por ejemplo, el envío aislado de mensajes desagradables, aunque se trata de una acción reprochable, no debería ser considerado como un caso de ciberacoso.
- Puede evidenciarse cierta jerarquía de poder o prestigio social del acosador o acosadores respecto de su víctima, si bien esta característica no se da en todos los casos.

Algunas de las conductas más habituales se manifiestan en situaciones como las siguientes:

- Remitir correos electrónicos o mensajes desagradables o amenazantes.
- Etiquetar fotos o asociar comentarios indeseables a las mismas, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones, expresiones y comentarios de terceros.
- Publicar postings (acción de enviar un mensaje de correo electrónico a una comunidad virtual, newsgroup, lista de correo o foro de discusión), fotos o vídeos desagradables en un perfil, página web o chat.
- Suplantar la identidad a la hora de expresar manifestaciones desagradables, en un foro de mensajes, en un chat, etc.

c. MEDIDAS E INTERVENCIÓN DEL CENTRO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Primera fase: prevención.

a) Con los alumnos:

Medidas de carácter general:

- Fijar unas **normas de convivencia** en el Centro que sean respetadas por todos.
- Organizar **jornadas de sensibilización** dirigidas tanto a profesores, como a padres y alumnos.
- Participación en **cursos de formación** dirigidos a distintos miembros de la comunidad educativa en los que se traten temas específicos relacionados con este problema.
- **Potenciación de la figura del tutor** para que se constituya en referente y persona de confianza en caso de sufrir algún tipo de maltrato, humillación, etc. en el Centro.

Medidas de carácter tutorial:

- **Acción tutorial en relación al alumno individual:** conocimiento del alumno, de sus características psicológicas más importantes, su rendimiento académico, habilidades de inserción social, condicionantes familiares, expectativas depositadas en el alumno por los profesores, su familia, él mismo, su autoestima...
- **Acción tutorial en relación al grupo-clase:** conformación del grupo; grado de inserción de cada uno de los alumnos en el grupo; liderazgo del mismo (positivo o negativo); cohesión en torno a ese liderazgo; desestructuración, en su caso, del grupo; adjudicación forzada de roles para algunos (el payaso, el tonto, el fuerte, el "mariquita", el chivato...); asunción "voluntaria" de roles, en muchos casos como medio de defensa. En resumen, se debe conocer en profundidad la estructura y conformación del grupo porque un grupo enfermo, igual que una sociedad enferma, favorece y justifica todo tipo de conductas inadecuadas.
- **Acción tutorial con respecto a las familias** en dos niveles:
 - ✓ Consideradas individualmente: aspectos concretos que afectan de manera particular a algún escolar.
 - ✓ Entendidas como un grupo: reuniones y escuelas de padres. Es muy importante que las familias se pongan cara y nombre, pues los problemas se tratan de forma muy diferente cuando esto ocurre. Este tipo de actuaciones debe realizarse cuanto antes pues en primaria, en los niveles inferiores, esto es una realidad cotidiana que ya se va perdiendo en niveles superiores (5º y

6º) y casi desaparece en el instituto. En secundaria obligatoria debería iniciarse en 1º, adquiriendo continuidad e incluso apoyándose en *obligaciones* asumibles de participación y corresponsabilidad que se extiendan a todos los ámbitos (académico, participativo, informativo, relacional...)

Medidas de carácter curricular

- Promover metodologías que favorezcan la interacción, el aprendizaje cooperativo y la responsabilidad compartida.
- Potenciar un rol del profesor que favorezca la empatía, el diálogo y las actitudes de acercamiento y buena disposición.
- Favorecer los estilos de aprendizaje que valoren la diversidad (ACIS, flexibilidad grupal...)
- Trabajar el conocimiento del alumno (desarrollo evolutivo, características emocionales, capacidades de inserción social, de relación interpersonal...)
- Trabajar contenidos funcionales y útiles para la vida, contenidos actitudinales (respeto a la diferencia, a la diversidad...) y contenidos procedimentales (escucha, alumnado protagonista de su aprendizaje, currículo inclusivo...)
- Aplicar programas en comunicación y habilidades sociales que permitan afrontar situaciones de conflicto en positivo.
- Enseñar los valores de igualdad y respeto mutuo, tratando obstáculos como son el racismo o el sexismo.
- Fomentar la capacidad de ponerse en el lugar de los demás, coordinando derechos y deberes.

También, de forma transversal, en todas las áreas y materias, se pueden fomentar valores y actitudes relacionadas con el respeto a las normas de convivencia. La educación en competencias emocionales es una forma de conseguir y de prevenir conductas poco saludables en los Centros educativos. Enseñar habilidades que permitan comprender, expresar y regular de forma apropiada los fenómenos emocionales a través de dimensiones como la conciencia emocional, el control de la impulsividad, el trabajo en equipo, el cuidarse de sí mismo y de los demás proporcionará una extraordinaria ayuda para la prevención del acoso escolar entre iguales.

b) Con las familias

- Establecer vías de **comunicación** con ellas, más allá de las informaciones puntuales.
- Hacer sentir a las familias que el **Centro no es un medio hostil**, sino un lugar de encuentro y diálogo.
- Promover **relaciones fluidas entre las familias**.
- **Ayudar a educar** a los padres a través de la educación de sus hijos y viceversa. Para ello, debe insistirse en que la colaboración y coordinación en la prevención también permitiría la observación de sus hijos de manera que sea posible detectar los primeros indicios del problema. A través de la educación familiar los hijos deben tener garantizadas unas **condiciones básicas** de las que depende su calidad y que contribuyen a prevenir cualquier tipo de violencia:
 - ✓ Una **relación afectiva cálida**, que proporcione seguridad sin proteger en exceso.

- ✓ Un **cuidado atento**, adecuado a las cambiantes necesidades de seguridad y autonomía que se producen con la edad.
- ✓ Una **disciplina consistente**, sin caer en el autoritarismo ni en la negligencia, que ayude a respetar ciertos límites y aprender a establecer relaciones basadas en el respeto mutuo, antítesis de la violencia y del modelo de sumisión-dominio.
- ✓ Contextos y rutinas de **comunicación** en los que los adultos estén dedicados exclusivamente a compartir los juegos y actividades con sus hijos.
- ✓ **Motivación por ser eficaz y por superarse**, educando en las habilidades necesarias para lograrlo.
- ✓ Oportunidades y habilidades para establecer **relaciones de amistad** basadas en el respeto mutuo.
- ✓ **Colaboración con la escuela**, buscando conjuntamente soluciones para afrontar mejor un problema compartido.
- ✓ **Protección a los niños y a los adolescentes de la violencia** que llega desde las pantallas de la televisión y otras tecnologías, mientras se les educa en su utilización con fines educativos.
- ✓ **Comprensión recíproca** de padres e hijos.

Segunda fase: detección.

a) ¿Por qué se produce?

- Exclusión social o sentimiento de exclusión.
- Carencias de afecto y dedicación de la familia o actitudes negativas por su parte.
- Falta de una adecuada enseñanza de los límites a causa de un grado excesivo de permisividad de los padres ante una conducta agresiva del hijo.
- Exposición a la violencia a través de los medios de comunicación.
- Presencia de alcoholismo en la familia.
- Integración en grupos de iguales de orientación negativa.
- Justificación de la violencia, o contradicciones existentes en torno a ella en el conjunto de la sociedad.

b) ¿Cómo se manifiesta?

1. **Se produce una conducta hostil** de uno o varios hacia otro consistente en comportamientos como los siguientes:
 - Poner a la víctima mote humillantes que lo señalan frente a los demás
 - Hacerle el vacío, no hablarle o decir a otros que no estén con él o que no le hablen
 - Reírse de él cuando se equivoca
 - Contar mentiras sobre él o acusarle de cosas que no ha dicho o no ha hecho
 - Meterse con él por su forma de ser, de vestir o de hablar
 - Burlarse de su apariencia física
 - No dejarle jugar con el grupo
 - Burlarse de él mediante imitaciones o gestos

- Chillarle o gritarle
 - Criticarlo por todo lo que hace
 - Cambiar el significado de lo que dice
 - Pegarle collejas, puñetazos y patadas
 - No dejarle hablar
 - Esconderle cosas
 - Ponerle en ridículo ante los demás
 - Insultarle o meterse con él para hacerle llorar
 - Robar sus cosas
 - Bombardearle con mensajes de móvil o en las redes sociales
- 2. Esa conducta es sistemática**, es decir, se repite como una constante; se mantiene en el tiempo.
- 3. Afecta a todos los niveles de la vida del alumno:** académico, afectivo, emocional, familiar, etc.

c) ¿Dónde tiene lugar?

Prácticamente en cualquier momento, lugar o situación en la que no se encuentre presente un profesor o cualquier otra figura de autoridad. Por eso se trata de un fenómeno tan difícil de detectar. Algunos lugares y momentos en que el acoso suele manifestarse son los siguientes:

- A la entrada y salida del Centro
- En el recreo
- En los cambios de clase, en pasillos o baños
- En la misma aula, cuando el profesor no mira
- En el comedor
- En la ruta escolar
- En las excursiones o visitas
- A través de llamadas o, sobre todo, mensajes de móvil
- En las redes sociales o mediante e-mail

d) ¿Qué síntomas pueden revelar la existencia de una situación de acoso?

- Incremento súbito de las faltas de asistencia.
- Negativa a asistir al Centro.
- Caída drástica del rendimiento escolar.
- Problemas de concentración y atención en clase.
- Cambio de carácter: ansiedad, mutismo, tristeza, irritabilidad, introversión, agresividad...
- Somatizaciones: malestar al levantarse, mareos, dolores de cabeza, molestias o alteraciones gastrointestinales, asfixia u opresión en el pecho, temblores, palpitaciones...
- Alteraciones del apetito o del sueño.

- Aislamiento.
- Abandono de aficiones.

Tercera fase: corrección.

a) ¿Qué comportamiento se deben evitar?

- Quitar importancia a los hechos, descalificándolos con expresiones como “son cosas de niños”, “así te despabilas un poco, que falta te hace” o “eso no es nada; siempre ha pasado”.
- Culpabilizar a la víctima, insinuando que se lo merece de algún modo por su falta de habilidades sociales o por lo “rara” que es.
- Romper la confidencialidad de los testimonios recibidos, haciendo pública la identidad de las víctimas o los confidentes.
- Citar simultáneamente a los presuntos acosadores y a la víctima o a sus respectivas familias para llevar a cabo un careo entre ellos.
- Utilizar herramientas de mediación como si nos encontrásemos ante un conflicto entre iguales, cuando en el acoso subyace siempre una relación desequilibrada, de poder.
- Esperar sin más a que nos resuelvan el problema desde fuera los servicios sociales o cualquier otra institución con la que cuente la localidad o la Administración sin tomar de inmediato cartas en el asunto.

b) ¿Cómo actuar con las víctimas?

- Ponerse en su lugar.
- Escucharlas con atención y tomar en serio lo que cuentan, con el fin de conocer cómo se siente y las situaciones a las que se enfrenta.
- Respetar la confidencialidad.
- Despertar su confianza, asegurándole que les ayudaremos a resolver el problema.
- Nombrar a un profesor responsable del caso para que ayude y apoye al acosado y vigile para que no se repita el acoso.

c) ¿Cómo actuar con las familias de las víctimas?

- Ponerse en su lugar.
- Tranquilizarlas, disuadiéndolas de cualquier respuesta violenta y asegurándoles que el Centro va a implicarse por completo en el caso.
- Transmitirles la necesidad de su colaboración, pues la lucha contra el acoso es imposible sin la colaboración de todos los implicados (alumnos, familia, Centro).
- Evitar cargar sobre ellas demasiada responsabilidad, como si suya fuera la culpa y de ella dependiera en exclusiva la solución.
- Comunicarse en todo momento con ellas, manteniéndolas al día de las medidas adoptadas y los progresos observados
- Proporcionarles información sobre los recursos disponibles fuera del Centro y ofrecerles pautas de trabajo para facilitar la solución del problema
- Aconsejarlas acerca de algunas pautas de comportamiento con su hijo que pueden ayudar a reconducir la situación:

- ✓ Ante la sospecha de que su hijo pueda estar sufriendo acoso escolar, hablar con él, haciéndole ver que el silencio no le llevará a nada; asegurándose de que comprenda que cuenta con su amor y su apoyo totales e incondicionales y tratando de eliminar cualquier posible sentimiento de culpabilidad.
- ✓ Persuadir a su hijo de que evite por completo el contacto con sus acosadores y renuncie a cualquier respuesta violenta que podría agravar el problema.
- ✓ Tratar de incrementar el tiempo que pasan con su hijo y realizar con él alguna actividad motivadora que pueda ayudarle a sentirse querido y recuperar su autoestima.
- ✓ Poner el asunto en conocimiento del Centro, a través del tutor o el departamento de orientación y solicitar su implicación en el caso.
- ✓ Evitar cualquier respuesta unilateral, violenta o no, dirigida hacia los presuntos maltratadores o sus familias.
- ✓ Colaborar con el Centro en todo aquello que le pida.

d) ¿Cómo actuar con los grupos de iguales?

- Recabar información del grupo mediante entrevistas individuales en las que quede asegurada la confidencialidad.
- Nombrar ayudantes o colaboradores entre los alumnos con mayor aceptación de sus iguales.
- Desarrollar en las tutorías actividades grupales de prevención del acoso, concienciación de la posible gravedad de los daños causados e implicación de la totalidad del grupo en la solución de los posibles casos.

e) ¿Cómo actuar con los acosadores?

- No empezar directamente con sanciones.
- Entrevistarse por separado con cada uno de ellos.
- Mantener conversaciones sinceras, sin inculparlos directamente desde el principio y preservando la identidad de los informadores y de las personas que sufren el acoso.
- Abrir la puerta al arrepentimiento espontáneo, la petición de disculpas y la reparación del daño causado.
- Realizar un seguimiento directo, duradero y cercano hasta el momento en que se cuente con evidencias de que la situación no ha vuelto a repetirse.

f) ¿Cómo actuar con las familias de los acosadores?

- Alimentar una actitud más de escucha que de acusación o juicio, con el fin de facilitar su implicación en el problema y su cooperación para resolverlo.
- Asegurar la confidencialidad de las actuaciones.
- Informarlas periódicamente de las medidas adoptadas y el progreso alcanzado en la solución del problema.

A este conjunto de actuaciones habría que sumar, en su caso, una cuarta fase de sanción, que se desarrolla, junto con los instrumentos propuestos para llevarla a cabo, en el documento titulado ***Protocolo para la corrección y sanción de las situaciones de acoso en los Centros no universitarios de la Comunidad de Madrid.***

En cualquier caso, la eficacia de las actuaciones que se lleven a cabo requiere el compromiso de toda la comunidad educativa en el afán de conseguir un clima escolar adecuado en el que no quepa ninguna manifestación de acoso escolar en los Centros educativos. Confiamos en que estas orientaciones sean útiles y contribuyan a ello.

I. CONTROL DE ASISTENCIA.

1. El tutor anotará las faltas de asistencia y los retrasos diariamente. Se redondearán las justificadas. Al finalizar el mes cada tutor entregará el estadillo en Jefatura de Estudios.
2. Cuando las faltas de puntualidad sean continuadas, se recogerán en el listado de asistencia mensual y se comunicará a la jefatura de estudios, que mediante carta a los padres informará de las posibles consecuencias de este retraso según el decreto de convivencia.
3. Si un alumno falta tres días consecutivos o cinco alternos a lo largo de un mismo mes, sin justificación, se comunicará inmediatamente a la jefatura de estudios para que se interese por el motivo de la falta poniéndose en contacto con la familia.
4. Los padres de los alumnos deberán justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos, en la forma y en el tiempo que determine cada Equipo docente. Sirve la justificación oral de los padres siempre que las faltas no sean reiterativas. Usar la agenda del alumno para su justificación o bien un modelo de justificante de faltas de asistencia (No se deben justificar por teléfono).
5. Las faltas de asistencia reiteradas, en número que supere en un tercio los días lectivos del curso académico, provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación continua. El Equipo docente correspondiente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, establecerá el sistema de evaluación de los alumnos que se encuentren en este caso. Dicho procedimiento extraordinario de evaluación, para los alumnos que superen dicho máximo, consistirá en una prueba de evaluación al final del trimestre.

J. CONTROL DE ESFÍNTERES.

El Centro no cuenta con dotación de auxiliar de Educación Infantil, motivo por el cual, cuando se produce algún accidente del tipo, se han establecido una serie de protocolos de actuación que consisten en:

- En el mes de junio y/o septiembre anterior a la incorporación del alumnado de tres años se convocará a las familias a una reunión en la que se les informa de cómo se procederá cuando los alumnos sufran este tipo de incidentes. A esta reunión asisten los tutores y algún miembro del Equipo Directivo.
- En dicha reunión se solicita a los padres que lleven una ropa de recambio al Centro que se utilizará en el caso de tener que cambiarles, indicándoles que, dado que no hay dotación de auxiliar de Educación Infantil que es el personal que podría responsabilizarse de ello, se les avisará por teléfono, en caso de necesidad, para que acudan ellos en persona o la persona que hayan autorizado y se hagan cargo del aseo y cambio de ropa de su hijo.
- Además, se proporcionan pautas y recomendaciones para que a lo largo del verano realicen actuaciones preventivas para la mejora del control de esfínteres. En general los niños ya tienen un buen control cuando se incorporan al Centro.
- Como consejo y, por el bien de los menores, entendemos que los alumnos deben incorporarse al Centro cuando tengan un control de esfínteres que les permitan utilizar convenientemente los espacios adecuados para ello.
- Por ello, entendiendo la problemática que se genera a las familias, en momentos puntuales, se facilitar la intervención de adultos (personal de cocina del Centro) que les atiendan oportunamente ante eventualidades que lo requieran y les

ayuden a progresar en la adquisición de hábitos de higiene en relación con su bienestar personal; en particular, en el cuidado y limpieza de las partes del cuerpo, hasta que los niños logren la imprescindible autonomía para la realización de estos hábitos elementales de higiene corporal, utilizando convenientemente los espacios adecuados.

- Como consejo y, por el bien de los menores, entendemos que los alumnos deben incorporarse al Centro cuando tengan un control de esfínteres.

K. FAMILIAS.

a. DERECHOS.

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:
 - a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
 - b) A escoger Centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
 - c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 - d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
 - e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
 - f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
 - g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
 - h) La opción Religión o Valores sociales y cívicos será de libre elección por los padres cuando el alumno accede por primera vez al Centro. Esta opción se puede cambiar, tal y como la Comunidad de Madrid establece, **“Al inicio del curso escolar, los padres o tutores de los alumnos podrán manifestar su voluntad de que estos reciban o no reciban enseñanzas de Religión, que podrá ser modificada al principio de cada curso académico”**. El Centro, por organización interna, establece del 1 de septiembre al día anterior de comenzar las actividades lectivas con los alumnos, firmando el impreso que para este fin se le facilitará en Secretaría.

b. DEBERES.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los Centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los Centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa
- h) Compartir con los profesores la responsabilidad de la educación de sus hijos
- i) Evitar toda crítica negativa sobre el colegio delante de sus hijos.
- j) Acudir a cuantas llamadas les hagan los Profesores, Jefe de Estudios o director, concerniente a la evolución escolar de sus hijos/as.
- k) Dejar y recoger a sus hijos a las puertas de la valla del edificio puntualmente.
- l) Evitar la entrada en el edificio del colegio sin una necesidad urgente.
- m) Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
- n) Informar al Centro sobre enfermedades padecidas, que el Tutor deba conocer.
- o) Evitar permanecer en la valla del Centro observando o llamando la atención de los niños.
- p) Está prohibida la asistencia de los alumnos a las reuniones generales entre las familias y los tutores, maestros especialistas y/o equipo directivo por los siguientes motivos:
 - El primero y principal es por la seguridad de los menores y responsabilidades de sus padres. En el tiempo que se realizan las reuniones, los alumnos permanecen en las instalaciones del Centro solos, sin ningún tipo de control ni de vigilancia, y nos gustaría recordar que *“los padres son responsables de los daños causados por los hijos que se encuentren bajo su guarda”*. (Código civil. Artículo 1903).
 - El alumnado que se encuentra por los edificios no está supervisado por ningún adulto responsable de éstos y, muchas veces, surgen conflictos. No dejaremos sin hacer referencia a las molestias que ocasionan al estar jugando y gritando en las diferentes instalaciones ignorando por completo las normas de funcionamiento del Centro Educativo, además de interrumpir continuamente las reuniones entrando y saliendo de las aulas.
 - Consideramos esta situación injusta para aquellas familias que hacen lo posible por asistir a las reuniones sin sus hijos.
 - Y por último y, como aspecto más importante a nivel organizativo, es que se mezclan los alumnos que están disfrutando del servicio de comedor con aquellos alumnos cuyos padres están en las diferentes reuniones. Este aspecto crea muchos problemas en la gestión y organización del comedor escolar, tanto a la dirección del centro como a los responsables encargados del cuidado de los niños, al resultar muy difícil diferenciar los niños que asisten al comedor de los niños que no. Recordamos que del servicio de comedor escolar hacen uso más de 300 alumnos diariamente.

c. PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN EL CENTRO.

Los padres de los alumnos se pueden asociar, a través de la asociación de madres y padres de alumnos.

Dicha asociación de padres y madres de alumnos puede:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del P.E.C. Y la P.G.A.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los asuntos tratados en el mismo, así como el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del R.R.I. a través de su representante en el consejo escolar
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y participación en actividades del Centro.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos hace el Consejo Escolar.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adaptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración con los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- l) Fuera del horario escolar la Asociación de padres y Madres oferta a nuestros alumnos un programa de actividades diversas, dentro del Plan de extensión y mejora de los servicios educativos. A estas actividades debemos sumar las que oferta el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares a través de la Concejalía de educación, así como las Escuelas Deportivas Municipales.

L. PROGRAMA DE PRÉSTAMOS DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO.

Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid, modificada por Ley 10/2017, de 31 de octubre, establece un nuevo sistema de préstamo de libros de texto y material curricular, denominado Programa ACCEDE, entre cuyas características destaca la voluntariedad en su participación.

Esta Ley está siendo objeto del oportuno desarrollo reglamentario para su aplicación a partir del curso 2018/2019 para iniciar la implantación del programa de préstamo de libros de texto y material didáctico facilitando a los centros las herramientas y medios necesarios para su efectiva aplicación.

Este programa se regirá para el curso 2018/2019 por lo establecido en la Orden 9726/2012, de 24 de agosto, de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se establece el procedimiento de gestión del programa de préstamo de libros de texto y material didáctico en centros docentes sostenidos con fondos públicos y las modificaciones de esta establecidas en la Orden 1426/2018, de 18 de abril, de la Consejería de Educación e Investigación.

Comisión de Gestión para el programa ACCEDE del Consejo Escolar.

Basándose en esta Ley se creará una comisión de gestión del programa en el Consejo Escolar que tendrá las siguientes **funciones**:

- Determinar los alumnos que se incorporan al programa manteniendo el criterio de favorecer a los alumnos en situación con desventaja socioeconómica teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- Alumnos tutelados por la Comunidad de Madrid en régimen de acogimiento residencial.
 - Familias perceptoras de la Renta Mínima de Inserción.
 - Familias en situación de intervención social por los Servicios Sociales.
 - Alumnos con la condición de víctima de violencia de género.
 - Alumnos beneficiarios de protección internacional, en cualquiera de sus modalidades.
 - Alumnos con la condición de víctima del terrorismo.
 - Familias con una renta per cápita familiar inferior a la cuantía fijada a los efectos de la determinación del precio reducido del menú escolar en las correspondientes órdenes de la Consejería competente en materia de educación por las que se establecen los precios del menú escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- Velar por que la adquisición de los libros se realice preferiblemente en establecimientos y estructuras comerciales de pequeño tamaño.
 - Fijar la cuantía de la fianza, si el Centro decide establecerla. La devolución de la fianza se realizará con la entrega de los materiales que hubieran sido objeto de préstamo en perfecto estado de conservación.
 - Establecer necesidades justificadas o situaciones excepcionales para solicitar ampliación de dotación económica asignada.
 - Aprobación de la rendición de la cuenta de gestión dentro de la Gestión Económica del Centro.
 - Colaborar con el coordinador en el proceso de entrega y recogida de libros de texto del fondo bibliográfico del Centro.
 - Supervisar el estado de los libros garantizando su reutilización en próximos cursos.
 - Establecer las medidas pertinentes de reposición de material en caso de pérdida negligente o destrucción deliberada del material prestado por parte del alumno, entre otras:
 - La pérdida negligente o la destrucción deliberada del material prestado por parte del alumno, dará lugar a la adopción de las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13.1 d) y e) y 19.1 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, quedando obligado el alumno, en todo caso, a la reposición de dicho material. El incumplimiento de esta obligación de reposición podrá acarrear, a juicio del Consejo Escolar, la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo, sin que esta inhabilitación pueda revestir un carácter permanente.

Coordinador para el programa ACCEDE.

La Dirección de los centros públicos nombrará, oído el claustro de profesores, a un coordinador del programa en los centros que impartan Educación Primaria. Será el encargado de **liderar, supervisar y coordinar** el desarrollo del programa.

El coordinador realizará las siguientes **funciones**:

- Gestionar el inventario y el fondo bibliográfico del Centro y sus necesidades de reposición.

- Coordinar y supervisar el registro de entrada de libros y material curricular, el curso de adquisición y el estado de conservación.
- Determinar la entrega y recogida de libros y material a las familias. (Fechas)
- Informar a las familias del procedimiento:
 - Realización de solicitud y nota informativa.
 - Elaboración de compromiso que deben firmar las familias.
 - Información y entrega de Anexo IV con condiciones de uso y conservación supervisando su firma de aceptación.
 - Entrega de forma personal y directa a la familia de los libros y firma del recibí.
 - Recogida de libros y devolución de fianza, si el Centro contempla esta opción.
- Coordinar la comisión de gestión del Consejo Escolar.
- Informar a la Comisión del Consejo Escolar de necesidades de reposición, pérdidas, destrucción o negligencias observadas.
- Colaborar y coordinarse con los tutores para la detección y atención de las necesidades de los alumnos y del estado del material que utilizan.
- Coordinar la adquisición de material y la relación con una empresa externa de gestión si el Centro contemplase esta opción.
- Comunicar a la Dirección de Becas y Ayudas el número de alumnos por etapa educativa de cada colectivo incluido renta (haga o no uso del comedor).
- Informar en la aplicación GUAY antes del 1 de diciembre de los datos de los alumnos.
- Gestionar el programa informático ACCEDE.

M. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Fuera del horario escolar la Asociación de padres y Madres oferta a nuestros alumnos un programa de actividades diversas integradas dentro del Plan de extensión y mejora de los servicios educativos. A estas actividades debemos sumar las que oferta el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares a través de la Concejalía de Educación.

Las asociaciones de padres de alumnos del Centro podrán utilizar las instalaciones y locales de éste, para realización de actividades extraescolares, mediante autorización previa del Consejo Escolar y en las condiciones que éste determine.

Las actividades extraescolares organizadas por las Asociaciones de Padres del Centro y por el Excmo. Ayuntamiento a través de la Concejalía de Educación se realizarán de acuerdo con las siguientes directrices:

1. Los padres son los responsables de llevar a sus hijos a las diferentes actividades extraescolares que tengan contratadas. En ningún caso, ni el equipo directivo, ni monitoras del comedor tienen obligación de llevar a los niños a las diferentes actividades, ya que ni organizan ni son responsables de ninguna de las actividades que los padres contratan directamente con el AMPA o el Excmo. Ayuntamiento. Su responsabilidad se limita a la organización de espacios del Centro.
2. Cualquier queja sobre la organización o realización de las diferentes actividades deben dirigirse, directamente, al AMPA o al Excmo. Ayuntamiento, en función de quién organice la actividad.
3. La dirección del Centro no se hace responsable de la guarda y custodia de ningún material (juguetes, material deportivo, material musical, ropa...) que los alumnos traigan al Centro durante el horario lectivo para su uso en las actividades

extraescolares. Esta responsabilidad recae directamente en las familias de los alumnos o en los responsables de la organización de las diferentes actividades.

4. Irán dirigidas única y exclusivamente a todos los alumnos del Centro.
5. No tendrán carácter lucrativo.
6. Se realizarán fuera del horario lectivo.
7. Se respetarán y cuidarán las instalaciones y el material del Centro.
8. Se respetarán las normas de funcionamiento del colegio.

La Asociación de Padres y Madres que pretenda organizar una actividad extraescolar presentará al director del Centro, presidente del Consejo Escolar, solicitud de la misma, explicando la finalidad de la actividad, el horario de la misma, alumnos a los que va dirigida, instalaciones y material del Centro que se van a usar y persona o personas responsables de la misma. El presidente del Consejo trasladará la solicitud al Consejo Escolar para la aprobación o no de dicha actividad.

La Asociación de Padres y Madres organizadora de actividades extraescolares enviará un informe del desarrollo de las mismas al Consejo Escolar, siempre que éste lo solicite, y, en cualquier caso, confeccionará una Memoria Anual de las actividades extraescolares desarrolladas, a final de cada curso escolar.

MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Cada monitor debe acudir al Centro con la máxima puntualidad al inicio de la actividad para poder recoger a sus alumnos. Si algún día esto no fuera posible debe ponerse en contacto con el responsable de la actividad, a fin de evitar que los niños queden sin la custodia de algún adulto.

Los monitores no se retirarán del Centro hasta que no hayan entregado a los niños a sus padres, tutores o monitores de otra actividad.

A cada monitor se le facilitará por parte de la AMPA una lista de los niños asistentes a su actividad con los números de teléfono de los padres para que en caso de necesidad puedan contactar con ellos.

Los materiales que los alumnos necesiten individualmente para el desarrollo de la actividad deben ser solicitados a sus padres.

El material del Centro no debe ser utilizado para las actividades, salvo permiso expreso de la dirección.

Se deben respetar al máximo las instalaciones, mobiliario y material del Colegio. Cada actividad se responsabiliza de ello y sólo utilizará el espacio asignado por la dirección para la actividad.

Se cumplirán las normas que habitualmente rigen en el colegio:

- No correr ni gritar en los pasillos
- Los padres no acceden a las instalaciones, salvo con permiso expreso (cambio de ropa, etc.)
- Está prohibido acceder a las aulas a partir de las 14:00 horas.

N. ACTUACIONES ANTE LOS PROGENITORES SEPARADOS/DIVORCIADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD.

En primer lugar, conviene recordar dos conceptos jurídicos que a veces dan lugar a errores.

Patria potestad. Son los derechos y obligaciones de los padres para con sus hijos. Entre los deberes se encuentran el de velar, el de compañía, el de alimentos, educación y

corrección. En las separaciones se establece por defecto la patria potestad compartida entre los ex cónyuges.

Rara vez se priva a un progenitor de la patria potestad.

Esto es, las decisiones sobre los menores han de ser tomadas por acuerdo entre los ex cónyuges.

Si el acuerdo no existiera será el Juez quien determine. Esto rige para educación, sanidad, etc.

Guarda y Custodia. Si bien no está claramente reflejado en la legislación vigente en qué consiste, ni qué derechos y obligaciones comporta, podremos definirla como el conjunto de medidas y decisiones que el progenitor, a cuyo cuidado queda el menor, debe tomar para garantizar el diario desarrollo del menor.

Nuestro Código Civil establece que, en los casos de separación, nulidad y divorcio el régimen de custodia y patria potestad quedará sometido al convenio regulador o resolución judicial - sentencia, auto o providencia- (arts. 90 y 91 Código Civil).

Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuya a ambos progenitores el ejercicio de la patria potestad, se otorga tanto al padre como a la madre la capacidad para tomar decisiones en beneficio de los hijos, comprendiendo la patria potestad, entre otros deberes y facultades, velar por los hijos, educarlos y procurarles una formación integral (art. 154 CC).

a. **ESCOLARIZACIÓN.**

La existencia de una resolución judicial o de un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al otro de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo, pues ambos ostentan los derechos reconocidos en el art. 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

Así pues, en los casos de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula) se debe proceder del modo siguiente:

- La matriculación del alumno debe realizarse con los **datos completos del padre y la madre, o tutores legales**, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.
- **Solo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales**, pues ha de haber conocimiento y consentimiento expreso por escrito de los dos progenitores, no bastando el consentimiento tácito del progenitor no custodio.
- **Debe informarse a los padres que aquellos que estén separados o divorciados han de comunicar esta circunstancia al Centro** para que pueda tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal efecto, se ha de exigir la aportación de la sentencia judicial y recordar que se mantenga informado al Centro escolar de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.
- **Si alguna instancia no ha sido autorizada por ambos progenitores**, la Administración Educativa solicitará su subsanación en tiempo y forma. En caso de no efectuarse dicha subsanación, si la Administración tiene constancia escrita de que los progenitores discrepan deberá actuar del modo siguiente:
 - ✓ **Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial**, se podrán poner los

hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto (art.156 CC).

- ✓ **Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente.** No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser aplazada hasta entonces, así ocurre cuando la Administración está obligada a escolarizar a alumnos/as de Enseñanzas obligatorias, en tal caso deberá resolver al amparo de lo establecido en art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, a cuyo tenor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal”*. En consecuencia, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el Centro docente que, en tiempo y forma, haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En el supuesto de que uno de los progenitores no haya podido firmar la solicitud por alguna razón (ausencia, enfermedad, etc.), el progenitor solicitante deberá firmar una **“declaración jurada”** indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico.

- **En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor**, de existir discrepancias entre los progenitores, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente. Entre los supuestos en los que se hace preciso la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto su acuerdo si comparten la patria potestad, se encuentran:
 - ✓ La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
 - ✓ Los campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
 - ✓ Las actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
 - ✓ La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
 - ✓ La inscripción del alumno/a en el Servicio de comedor escolar.
 - ✓ La baja del alumno en el Centro y la tramitación del traslado de expediente.
 - ✓ Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
 - ✓ En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

b. INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

En los supuestos de patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor y esta duplicidad de información debe ser solicitada por el interesado que no ostente la custodia, **justificando su situación legal mediante documentación fehaciente.**

A fin de poder hacer efectivo el cumplimiento de los derechos y obligaciones paterno filiales, los progenitores deben ser puntualmente informados de todo lo relacionado

con el desarrollo integral de sus hijos, lo que obliga al Centro educativo a proceder conforme a los siguientes criterios:

- El padre o madre no custodio realizará su solicitud por escrito al Centro, acompañando copia fehaciente de la resolución judicial (sentencia, auto o providencia). En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos, siempre que conste en documento público. Cuando no exista resolución judicial o acuerdo no se denegará la información debiéndose proceder de igual forma salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días hábiles una resolución judicial posterior, y se le informará de su derecho a aportar todos los documentos y las alegaciones que estime convenientes para justificar la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no consista en una resolución judicial o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- Si la última resolución judicial aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el Centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno/a. Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
- El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:
 - a) El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
 - b) El derecho a hablar con los tutores por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
 - c) El derecho a que se les entregue el calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granja-escuela, etc. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso con el fin de que el funcionamiento normal del Centro no se vea alterado.
 - d) Se debe informar a ambos progenitores de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.
 - e) En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
 - f) El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, se habrá de entregar a ambos progenitores si éstos lo solicitan.
 - g) Si el tratamiento médico se ha dado en el Centro escolar, se ha de facilitar síntomas, diagnóstico y tratamiento prescrito.
 - h) El menú del comedor escolar.
 - i) Ambos progenitores tienen derecho a saber en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
 - j) Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo al Consejo Escolar incluido el calendario de elecciones al Consejo Escolar.

- La información y documentación de carácter académico y disciplinario sobre el menor solo se facilitará a los padres y a jueces y fiscales, pues se entiende que incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres.
- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

c. COMUNICACIÓN DE LOS PROGENITORES CON SUS HIJOS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 160 del Código Civil los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, no pudiendo impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes o allegados. Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al Centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el Centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del Centro.
- Salvo que exista una resolución judicial expresa, **el progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida** y el otro progenitor no puede negarse a esa entrega siempre y cuando se le haya informada de ello. Sólo un motivo real de peligro para el menor podría dar pie a la negativa de entrega a persona distinta del progenitor. La negativa a entregar a los menores podría ser objeto de denuncia, ya que se está obstaculizando la relación de los menores con aquel progenitor.
- Conviene disponer de un listado de personas autorizadas por los progenitores para recoger al alumno/a. En el Centro se harán constar los teléfonos de contacto de los progenitores o personas autorizadas a recogerlos.

O. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

El personal no docente de este Centro está formado por un conserje, auxiliar administrativa, personal del servicio de limpieza, el servicio de comedor, y monitoras de las actividades extraescolares

a. DERECHOS.

El personal no docente tiene los siguientes derechos:

- a) A su dignidad personal y profesional.
- b) A elegir a su representante en el Consejo Escolar.
- c) A asociarse en aquellos términos y tendencia que estime oportunos.
- d) Derecho a ser informado de la vida del Centro.
- e) A la libertad de expresión, sin perjuicio de los miembros de la comunidad educativa.
- f) A discrepar individual o colectivamente respecto de las decisiones que les afecten, canalizándolas a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- g) Al uso de las instalaciones del Centro para desarrollar su trabajo ajustándose a las normas de funcionamiento de este

b. **DEBERES.**

El personal no docente tiene las siguientes obligaciones:

- a) Respetar a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir su jornada laboral.
- c) Realizar su trabajo según las normas dictadas por el Ayuntamiento, u organismo del que dependan.
- d) Seguir las indicaciones de la dirección del Centro.
- e) Respetar el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- f) Ajustarse a las normas de funcionamiento aprobadas en consejo escolar.

P. **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.**

El secretario/a será el responsable de los aspectos administrativos del Centro en conformidad con el director/a.

Una vez al principio de año se elaborará un proyecto de presupuesto del que se informará al Claustro y que aprobará el Consejo Escolar remitiéndolo posteriormente a la Dirección de Área Territorial para su aprobación

Los movimientos de ingresos y gastos serán reflejados en:

- Libro diario de gestión
- Libro de cuenta de gestión
- Libro auxiliar de cuenta bancaria
- Libro auxiliar de comedor.

A principio de curso El Equipo Directivo elaborará una previsión de material por niveles y coordinaciones.

El profesor que a lo largo del curso necesite material se lo comunicará al secretario, y éste de acuerdo con la Dirección del Centro determinará la conveniencia de adquirir dicho material.

Formas de adquisición de material.

El material de uso común será gestionado por la Dirección, así como el apartado de posibles inversiones, una vez estudiadas por el Claustro.

En cuanto a la forma de adquirir el material necesario por equipos docentes, especialidades etc. será estudiado a principio de curso y quedará constancia de ello en la P.G.A.

Q. **COMEDOR ESCOLAR.**

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo y voluntario que contribuye a una mejora de la calidad de la Enseñanza. El servicio de comedor escolar se prestará durante todos los días lectivos del curso. Está subordinado a los **objetivos** generales del Centro y colabora en el logro de una educación integral de sus usuarios. Es gestionado por el Equipo Directivo en régimen de contrato con una empresa y comprende las siguientes **actuaciones**:

- **Servicio de comidas**, que comprenderá la programación, elaboración y distribución de los menús y todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar el cumplimiento de los requisitos y controles higiénico-sanitarios.

- **Servicio de atención educativa**, tanto en la prestación del servicio como en los periodos anterior y posterior al mismo.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado encargado de regir y velar por el adecuado desarrollo del servicio. Tiene carácter consultivo en todo aquello que no esté previsto por la Ley y por este reglamento.

Los **Usuarios** del comedor serán todos los profesores y alumnos/as que lo soliciten y que estén matriculados en el Centro, teniendo en cuenta las plazas disponibles. Hacer uso del servicio de comedor no es obligatorio sino voluntario, por lo que, **si algún alumno incumple reiteradamente las normas, podrá ser separado de la utilización de este servicio.**

La Gestión del Comedor escolar se lleva a cabo desde la Secretaría del Centro. Para poder utilizar este servicio de forma continuada o esporádica, **es obligatorio realizar la inscripción en SECRETARIA** quedando **sujetos y aceptando las normas** que regulan su funcionamiento:

1. La inscripción de la utilización del servicio del comedor durante todo el curso siguiente se realizará con antelación suficiente (habitualmente el mes de junio).
2. Aquellos alumnos que han utilizado el servicio de comedor durante el curso anterior tienen derecho a continuar con su plaza.
3. Para la utilización del servicio, será requisito imprescindible estar al corriente en los pagos del curso anterior.
4. Las familias interesadas de nuevo ingreso deberán solicitar plaza en el comedor con antelación suficiente, a los menos tres días antes del inicio del uso del servicio por sus hijos.

a. **SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA, APOYO Y VIGILANCIA.**

El personal de vigilancia y atención educativa del servicio de comedor, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del mismo, desarrollará las siguientes funciones:

1. Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo a las actividades establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
2. Efectuar las tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
3. Ayudar a los alumnos que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de la alimentación y de aseo.
4. Supervisar que la cantidad de los alimentos sea adecuada, y que se cumpla la programación del menú.
5. Trasladar al Equipo Directivo, a través de la coordinadora, cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad, para lo cual dispondrán de partes de incidencias acaecidas a lo largo del día.
6. Cada monitor tendrá un número determinado de alumnos fijos, como referencia, de acuerdo con la normativa legal, haciéndose responsable de su grupo. Así mismo tendrá asignada una zona de cuidado y de realización de actividades durante el recreo anterior y posterior a la comida.
7. Enseñar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida, y unos hábitos adecuados en la mesa, vigilando que la utilización de cubiertos y material sea la adecuada.

8. Desarrollar actividades que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos con actividades lúdicas y de libre elección, así como actividades de expresión artística y corporal, que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
9. Los niños/as de 3 años, después de comer, podrán estar en la sala de psicomotricidad para descansar en las colchonetas. Las monitoras podrán realizar actividades relajantes que favorezcan su descanso. Una monitora de 3 años, saldrá al patio de infantil con los niños/as que no quieran dormir.
10. Vigilar y controlar al alumnado evitando que abandonen el Centro sin autorización, y se relacione con gente extraña.
11. El personal de la empresa que realice las mencionadas tareas no estará obligado a administrar medicamentos a los alumnos usuarios de comedor escolar.
12. Trasladar información a Secretaría de las asistencias y ausencias de los alumnos.
13. Las monitoras no se retirarán del Centro hasta que no hayan entregado a los niños/as a sus padres, tutores o monitores de actividades o al equipo directivo en caso de retraso.

b. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

1. Corresponde a las familias.

- a) Estar al corriente de los pagos de cuotas. Este pago se realizará mediante recibo domiciliado, en los cinco primeros días de mes. La falta de pago será causa de la pérdida de la plaza.
- b) Favorecer y cooperar para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
- c) Recoger a sus hijos en las horas y plazos establecidos para tal fin.
- d) Comunicar al Centro, por escrito, las posibles alergias e intolerancias aportando informe médico actualizado.
- e) Comunicar, al menos, con un día de antelación, las comidas en días sueltos que deseen para sus hijos/as, cuando no sean fijos en el servicio.
- f) Comunicar en horario de 9,00h a 10,00h, las dietas o cambios en el menú por enfermedad para ese día.
- g) Comunicar las faltas de asistencia al comedor al menos con tres días de antelación por escrito a Secretaría.
- h) Comunicar las bajas y altas de Comedor con antelación suficiente por escrito a Secretaría.

2. Corresponde al alumnado.

Todos los niños y niñas que utilicen el servicio de comedor están obligados a respetar las normas de comportamiento establecidas. El incumplimiento grave de las normas de convivencia del Centro por los alumnos comensales o la falta de respeto o de disciplina hacia el personal de comedor, compañeros/as o Equipo Directivo, supondrá la baja automática del servicio comedor.

Son obligaciones del alumnado:

- a) El respeto por las personas que componen el servicio de atención educativa, apoyo y vigilancia.
- b) El respeto por las instalaciones, mobiliario y vajilla usándolas correctamente.
- c) Seguir las normas elementales de higiene antes y después de la comida.

Entradas al comedor:

Los alumnos deberán hacer los traslados en orden, sin correr, hablando bajo y atendiendo siempre las instrucciones del personal de vigilancia.

Durante la comida:

- a) Los alumnos, se lavarán las manos antes de comer.
- b) Se sentarán de forma correcta en los lugares que se les haya indicado y comenzarán a comer sin demora para que no se enfríe la comida. La inapetencia continuada será objeto de comunicación a los padres/madres o tutores legales por parte de los monitores o el Equipo Directivo.
- c) Los alumnos que sean requeridos para ello, colaborarán en el servicio de comedor en las labores de puesta y recogida de mesas, fomentando su responsabilidad.
- d) Deberán hablar en tono bajo, que propicie un ambiente agradable, tranquilo y relajado, permaneciendo sentados en todo momento, manteniendo una postura adecuada y correcta, levantando la mano cuando necesiten pedir algo, siempre con corrección y buenos modales.
- e) El niño debe ser capaz de comer solo, fomentando su autonomía. Asimismo, deberá comer lo servido en el plato, cuya cantidad será servida según las características de cada alumno.
- f) Se utilizarán los cubiertos, platos, vasos... adecuadamente, siguiendo las instrucciones de los vigilantes. Cualquier deterioro o rotura de los mismos por un uso inadecuado, será comunicado a la familia que tendrá que hacerse cargo de su reparación o reposición.
- g) Está prohibido jugar con los alimentos, tirar el pan y molestar a los compañeros de la mesa. La mesa y el suelo se mantendrán limpios de restos de comida.
- h) Se aceptará y respetará la diversidad de los compañeros en cuanto a dieta por razones de salud.
- i) Una vez hayan terminado de comer, los alumnos procurarán dejar su lugar ordenado y no dejar tirados restos de comida. Está prohibido introducir y sacar alimentos fuera del comedor.

Salida del comedor:

No se podrá salir del comedor sin permiso de las cuidadoras y sin haber terminado de comer. La salida se hará en orden, hablando en voz baja y sin correr. Se dirigirán al lugar que se les señale en cada momento. Los alumnos de primaria no podrán acceder a las aulas, y los de Infantil lo harán siempre acompañados de un monitor cuando surja la necesidad.

Está terminantemente prohibido salir del recinto escolar durante el período de tiempo que abarca este servicio. Si algún alumno, tiene necesidad de ausentarse deberá hacerlo acompañado de un adulto responsable y previo comunicado de sus padres a Secretaría.

Las familias podrán recoger a los niños fuera de este horario solo de forma esporádica e informando por escrito a Secretaría, con la mayor antelación posible, las circunstancias que hagan imprescindible su salida fuera del horario establecido.

El horario de recogida establecido es de 14,45h a 15,00h durante los meses de junio y septiembre, y de 15,45h a 16,00h el resto del curso escolar.

No podrán utilizar el servicio de comedor los alumnos que ese día no hayan asistido a clase.

c. EL MENÚ ESCOLAR.

Los menús solo podrán ser variados por motivos estrictamente médicos o de salud.

Cada mes, se entregará a las familias la planificación de las comidas, junto a diferentes

propuestas. Además, será posible consultar el menú en la página web del Centro.

Cuando se trate de alumnos que sufran alergia o intolerancia a determinados alimentos o padezcan enfermedades o trastornos somáticos que precisen una alimentación específica, la empresa que presta el servicio de comedor estará obligada a suministrar menús específicos acordes con las correspondientes patologías, siempre que se acredite mediante el oportuno **certificado médico oficial y actualizado de forma anual** lo siguiente:

- Tipo de enfermedad o trastorno que padece el alumno (celiaquía, alergia, diabetes...)
- Alimentos que no puede ingerir.
- Duración del tratamiento.

Si No Se Presenta Certificado Médico, No Se Atenderá La Petición De Menú Alternativo.

Si el alumno necesita una dieta especial por padecer alguna enfermedad temporal (astringente, blanda, etc.) deberá comunicarlo en Secretaría antes de las 10 h del día de su inicio, siendo válido para el primer día. A partir del segundo día, si la dieta persistiera, deberá traer justificante médico.

Estará terminantemente prohibido introducir cualquier alimento en el comedor que no sea el suministrado por la empresa.

El coste diario del servicio de comedor, será a cargo de los usuarios del mismo y tendrá un precio único para todos, según disposición de la Comunidad de Madrid. Para los que utilicen el comedor de forma esporádica y eventual, el consejo escolar establecerá el precio del menú según las normas establecidas por la comunidad de Madrid.

d. FORMAS DE PAGO.

El precio del menú diario para todo el curso es el que establece la Comunidad de Madrid.

1. Alumnos que usan el servicio de forma continuada:

Los pagos se efectuarán mediante **domiciliación bancaria**. Los recibos se pasarán al cobro los primeros cinco días de cada mes. Los gastos originados por la devolución de los recibos correrán a cargo de la familia y se sumarán a la cuota del siguiente mes.

Se pasarán al cobro 10 recibos de **septiembre a junio**, ambos inclusive. El importe ascenderá al total resultante de multiplicar la cuota que establezca la Comunidad de Madrid por el número total de días lectivos de cada mes.

Se considerarán alumnos que utilizan el comedor de forma continua (fijos) aquellos que, utilicen siempre los mismos días de la semana durante todo el curso. El resto de situaciones serán consideradas como días esporádicos.

2. Alumnos que usan el servicio de forma esporádica o eventual:

El uso del Comedor escolar de forma esporádica quedará sujeto a la existencia de plazas libres en el comedor. **LA ÚNICA FORMA DE PAGO PARA ALUMNOS OCASIONALES DISCONTINUOS SERÁ LA ADQUISICIÓN DE LOS BONOS DE COMEDOR.**

Cuando se necesite utilizar el servicio de comedor de forma esporádica se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Si no se dispone de bono:** Se personará en secretaría y si hay plazas disponibles se le entregará los datos para **ingresar en la cuenta bancaria** del Centro, a nombre del alumno/a, el importe de un bono de 5 comidas, **entregando en Secretaría copia del resguardo del ingreso efectuado antes** del día que se necesite el servicio, donde se les hará entrega de dicho bono. Los padres deberán comunicar si su hijo/a tiene alergia a algún alimento o padece alguna enfermedad. Se recuerda la obligatoriedad de presentar certificado médico en caso de alegar algunas de estas situaciones. El bono de comedor será nominativo y no tendrá caducidad, actualizando su precio cada curso

si fuera preciso.

- b) **Si se necesita hacer uso del comedor y ya se dispone de bono:** se personará en secretaría el día anterior para notificarlo y sellar la correspondiente casilla en el bono del alumno.

e. **IMPAGOS.**

Si los recibos de cobro del Comedor escolar son devueltos, los padres deberán efectuar el ingreso en el banco correspondiente lo antes posible (dos días como máximo) y pasar por secretaría para entregar el justificante de dicho ingreso.

La devolución de un recibo de comedor sin ser ingresado en el plazo establecido, supondrá **la pérdida automática de la plaza de comedor**, sin que ello suponga la condonación de la deuda que hasta ese momento se tenía contraída con el comedor.

En caso de reiterada devolución de recibos y su posterior ingreso, si se considera oportuno, se **deberá abonar las cuotas de los meses siguientes mediante ingreso en la cuenta bancaria del Centro y presentar el recibo de ingreso en la secretaría el primer día lectivo de cada uno de los meses siguientes indicando el nombre del alumno.**

Los **gastos originados por la devolución** de los recibos corren a cargo de la familia del alumno/a y se sumarán en la cuota del siguiente mes.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS Y BAJAS DEFINITIVAS.

Para que los descuentos, en el recibo de comedor del mes siguiente, sean efectivos, deberá comunicar las ausencias por escrito en Secretaría del siguiente modo:

Ausencias aisladas al menos con tres días de antelación. Se descontará el 50% de la cuota.

Ausencia superior a 7 días consecutivos lectivos los descuentos se realizarán:

- a) Avisando con una semana de antelación se devolverá el 100% de los días de baja.
- b) Avisando con tres días de antelación de la baja: se descontará el 50% del precio de la minuta los cuatro primeros días de la baja y 100% los siguientes.
- c) Avisando con menos de tres días de antelación de la baja se descontará 0% del precio de la minuta los tres primeros días de la baja y el 50% los siguientes y a partir del séptimo el 100%.

Ausencias justificadas por enfermedad deberán ser comunicadas por escrito en Secretaría el primer día de enfermedad antes de las 10 h. (se deberá adjuntar justificante médico). Si la comunicación no se presentase el primer día, se descontará a partir del día de su presentación.

- a) Hasta 7 días consecutivos lectivos se descontará el 50% de la cuota de los días faltados.
- b) Más de 7 días consecutivos lectivos se descontará el 100% de la cuota.

Toda baja en el servicio de comedor, deberá comunicarse por escrito en Secretaría al menos con una semana de antelación. Si no existe aviso de las bajas de forma definitiva, se entenderá que siguen utilizando el comedor de forma efectiva y deberán abonar la cuota correspondiente.

Excursiones y actividades complementarias

Cuando se realice una actividad complementaria del día completo se descontará el 100% de la minuta del día. En ningún caso se abonará en efectivo los descuentos por asistir a este tipo de actividades, dicho descuento se realizará en la cuota de comedor del mes siguiente. En caso de no asistencia a servicio de comedor el mes posterior a la realización de la actividad el alumno no podrá beneficiarse de dicho descuento.

En los casos mencionados anteriormente, las familias podrán solicitar, con antelación

suficiente, a la realización de cualquier excursión o actividad complementaria el servicio de “picnic”.

f. HORARIOS DE COMEDOR.

Se iniciará el servicio de comedor el primer día lectivo (se recomienda que en educación infantil de 3 años los niños hagan uso de este servicio una vez finalizado su periodo de adaptación al curso) y finaliza el último día lectivo de junio. El horario habitual será el siguiente:

- 13,00h a 15,00h en septiembre y junio.
- 14,00h a 16,00h de octubre a mayo.

g. FALTAS DE DISCIPLINA.

Las faltas de disciplina que ocurran dentro de los periodos de comedor serán comunicadas por escrito a los padres. En caso de reincidencia, los alumnos no podrán hacer uso del comedor escolar temporal o definitivamente, en virtud de la gravedad de las mismas.

Para cualquier tema relacionado con la disciplina se actuará en función de las normas establecidas en el RRI y en el plan de convivencia del Centro.

En función de la gravedad de la falta cometida la expulsión podrá ser con carácter inmediato, por un tiempo determinado o permanente.

h. PROGRAMA “LOS PRIMEROS DEL COLE”.

1. La apertura del Centro por la mañana en el programa “Los primeros del Cole” es una actividad organizada y gestionada por la AMPA del Centro, con la aprobación del Consejo Escolar.
2. Las monitoras reciben a cada niño y lo dirigen o acompañan a la mesa.
3. El cuidado, atención y responsabilidad de los alumnos que asisten a la misma queda en manos de las monitoras que atienden a los mismos.
4. Cualquier problema o reclamación que surja con este servicio se dirigirá a los responsables de dicha actividad.
5. Por motivos de seguridad la puerta se abrirá a los alumnos cada media hora con tramos de 10 minutos para entrar, permaneciendo cerrada el resto del tiempo.
6. Los padres no deben entrar en el comedor.
7. Antes de las 9’00 h. las monitoras acompañarán a los alumnos hasta sus aulas (E. Infantil) o filas (E. Primaria) correspondientes hasta la hora de entrada en clase.
8. Los alumnos que acudan al Centro con posterioridad a las 8.30 no tendrán derecho a desayuno.
9. Este programa está sujeto a las mismas normas establecidas para el comedor escolar, el incumplimiento habitual de estas normas conlleva la expulsión del programa.