

03

**NORMAS,
PROTOCOLOS Y
ORGANIZACIÓN DE
LOS DISTINTOS
PLANES DEL P.E.C.**

INDICE

| | |
|--|--------------------------------------|
| NORMAS DE CONVIVENCIA | 6 |
| Normas básicas de relación | 6 |
| Normas relacionadas con el estudio y actividades académicas | 7 |
| Normas de carácter general | 8 |
| Normas generales sobre entradas y salidas | 8 |
| Entradas y salidas en Infantil..... | 10 |
| Entradas y salidas en Primaria..... | 11 |
| Entradas y salidas en días de lluvia..... | 12 |
| Cambios de clase | 12 |
| Normas del aula..... | 13 |
| Normas relacionadas con los hábitos de salud, de higiene y de sostenibilidad | 13 |
| Recreos | 14 |
| Clases de Música, Educación Física | 15 |
| Actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro..... | 15 |
| Normas del servicio de comedor | 16 |
| Entradas y salidas | 17 |
| Hábitos alimenticios y de higiene..... | 17 |
| Colaboración..... | 18 |
| Actividades lúdicas | 18 |
| Otros servicios | 19 |
| Normas de convivencia | 19 |
| LAS CORRECCIONES..... | ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO. |
| Graduación de las correcciones | ¡Error! Marcador no definido. |

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Seguimiento de las normas y las correcciones ¡Error! Marcador no definido.

Gestión de las normas y las correcciones..... ¡Error! Marcador no definido.

PROTOCOLO POGRAMA DE TRÁNSITO DE INFANTIL A PRIMARIA 20

Profesorado responsable 20

Actuaciones orientativas..... 21

Responsabilidades del profesorado tutor 21

Seguimiento y evaluación 21

PROTOCOLO POGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA 21

Responsables..... 21

Actuaciones desde el centro 21

Responsabilidades del profesorado tutor 22

Seguimiento y evaluación 22

PROTOCOLO PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO 22

Responsables..... 22

Estructura del Protocolo de Actuación 22

Fase I – Información..... 22

Fase II – Acogida..... 23

Fase III – Adaptación 24

Fase IV – Integración..... 25

Responsabilidades del profesorado tutor 25

Seguimiento y evaluación 25

PROTOCOLO PERIODO ADAPTACIÓN INFANTIL..... 26

Responsables..... 26

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

| | |
|--|-----------|
| Aspectos a concretar en la organización | 26 |
| Responsabilidades del profesorado tutor | 26 |
| PROTOCOLO PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO | 27 |
| Responsables del programa | 27 |
| Temporalización | 27 |
| Plan de actuación..... | 27 |
| Documentación a entregar..... | 28 |
| Calendarios: | 28 |
| Horarios: | 28 |
| Documentos institucionales: | 29 |
| Varios:..... | 29 |
| Plan de acogida del profesorado que se incorpora al centro una vez iniciado el curso | 29 |
| Evaluación del plan de acogida..... | 29 |
| NORMAS GENERALES DEL PLAN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO | 29 |
| Control diario del absentismo del profesorado..... | 30 |
| Justificación de la baja / falta | 30 |
| Plan de sustituciones cortas..... | 30 |
| Confeción del plan | 30 |
| Criterios a considerar..... | 31 |
| Los criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado | 31 |
| NORMAS GENERALES DEL PLAN DE SUSTITUCIONES DEL ALUMNADO..... | 31 |
| Aspectos generales. Normativa Legal..... | 31 |
| Procedimiento de control de asistencia. Pautas a seguir..... | 32 |
| Detalle de los controles | 33 |

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Valoración de los motivos de faltas. Criterios comunes 33

NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS. 34

NORMAS DE CONVIVENCIA

En este apartado detallaremos las normas de funcionamiento, más directamente relacionadas con la convivencia y las correcciones (en cursiva, dentro de cuadro) que afectan a nuestro alumnado. Concretaremos las normas que tengan, a priori, durabilidad, que no sean susceptibles de modificación cada curso escolar. Estas normas, variables, se enumerarán genéricamente y se determinará quién es el responsable de elaborarlas, el detalle de las mismas se incluirán en la Programación General Anual (PGA).

El resto de normas, que regulan la organización y funcionamiento del centro (normas de organización docente, normas del personal laboral, etc. etc.) están descritas, en otros apartados del documento que recoge las Normas de Organización y de Funcionamiento (NOF) y del cual este Plan de Convivencia forma parte y en el documento Proyecto de Gestión (PG).

Normas básicas de relación

Respetar al profesorado, compañeros y compañeras, así como a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Dirigirse a los adultos con respeto y educación, atendiendo siempre sus indicaciones.

Superar las dificultades personales o grupales mediante el diálogo, utilizando un tono correcto, evitando peleas, insultos, malos gestos o violencia y actuando siempre con el máximo respeto.

Evitar en todo momento actuaciones racistas, sexistas o de discriminación tanto física como moral, fomentando la convivencia pacífica.

Dirigirse a los demás por el nombre, sin usar apodos despectivos.

Respetar, saludar y ser amable con todas las personas que colaboran con el centro.

(1-6) Se informará a las familias. Dependiendo de la gravedad se suspenderá temporalmente su participación en actividades donde la relación sea fundamental (recreos, salidas, etc.) Se trabajarán, conjuntamente con las familias, tareas que nos permita reforzar la competencia social y ciudadana. En caso de gravedad, ser reincidente, etc. se determinará la aplicación, por parte de quien proceda, tutores, equipo directivo,... de otras correcciones contempladas en este Plan.

Respetar las pertenencias de los demás. Pedir permiso a los compañeros para utilizar su material y reponerlo en caso de deterioro.

No llevar al colegio objetos o materiales peligrosos que puedan causar daños y/o accidentes.

(7-8) Se informará a las familias. Se repondrá la pertenencia perdida o deteriorada. Se requisará los objetos peligrosos, las familias deberán pasar a retirar los mismos.

Cuidar las formas sociales de convivencia en el aseo personal y la limpieza en general.

Se informará a las familias. Si no se observan cambios, se derivará a la trabajadora social y/o Servicios Sociales.

Normas relacionadas con el estudio y actividades académicas

- 1) Realizar responsablemente y a diario las actividades académicas, mostrando interés durante las explicaciones del profesorado y sin distraer la atención de los compañeros y compañeras.
- 2) Elaborar los trabajos en el tiempo y la forma establecidos por el profesorado, cuidando su presentación, orden y limpieza.
- 3) Realizar las pruebas escritas, cuidando la presentación, el orden y la limpieza de las mismas.
- 4) Respetar el derecho de estudio y trabajo del resto de alumnado del grupo, creando un clima de trabajo y silencio en el aula, óptimo, permaneciendo sentado de forma correcta.
- 5) Respetar el turno de palabra, prestando atención, y no interrumpiendo mientras tenga la palabra el profesorado o algún compañero o compañera.
- 6) Participar de forma activa en las actividades comunes, tanto en las de clase como en las que organiza el Colegio.
- 7) En infantil y primaria, el uso, en el aula, y en el centro, de teléfonos móviles, reproductores de sonido, cámaras y demás aparatos electrónicos son elementos, en general, generadores de conflictos, por lo cual lo más conveniente es no permitir que el alumnado los tenga en el colegio. En casos puntuales (la actividad así lo requiere) y con la autorización del profesorado, se podrían traer.
- 8) Asimismo, los juguetes (muñecos, balones, etc.) son también generadores de conflictos (pérdidas, roturas, distracciones, etc.) por lo cual no se permite su uso en el centro. El centro dispone, modestamente, del material adecuado para actividades del recreo. En casos puntuales, especialmente en infantil, y con la autorización del profesorado, se podrían traer.
- 9) Asistir con puntualidad al centro y a las clases.

Entrar en la clase en silencio y permanecer junto a la puerta de entrada hasta que el profesorado le indique que tome asiento.

El alumnado que llegue pasado las 8:40 deberán pasar por secretaria o entrar acompañados del conserje o por un miembro del equipo directivo. En el supuesto de reincidencia se perderá la primera sesión, permanecerá en dirección. Se registrará en cualquier caso como una falta de puntualidad.

- 10) Mantener la agenda escolar limpia y presentable, tenerla siempre en clase en horario lectivo y facilitarla al profesorado que la solicite.
- 11) Justificar siempre las ausencias y los retrasos a través de la agenda firmada por las familias.

- 12) Devolver firmadas todas las comunicaciones, a través de la agenda, el día siguiente a su emisión.
- 13) Respetar las normas de utilización de aulas especiales (Biblioteca, Medusa – NNTT -, gimnasio, huerto y su entorno...)

Normas de carácter general

1. El recinto escolar sólo se puede abandonar, y sí se tiene la correspondiente autorización, cuando haya finalizado el horario de la actividad correspondiente (clases, servicio de comedor, permanencia, actividades extraescolares, etc).

Se informará a la familia. En el supuesto de reincidencia se podría suspender, de forma temporal o permanente, el uso del servicio de comedor, permanencia, actividades extraescolares...

2. A menos que sea rigurosamente necesario, sólo puede haber un alumno ó alumna, por grupo de clase en los baños.

Se hará un uso adecuado y responsable del mobiliario, equipos, material y recursos disponibles en el centro, tratar con sumo cuidado y pensar que es un bien escaso.

Se hará un uso adecuado y responsable del edificio, baños, instalaciones... del centro, tratar con cuidado.

(3-4) Se informará a las familias. En el caso de dañar, deteriorar (por no hacer un uso adecuado del mismo), perder,... algún objeto, recurso, mobiliario, espacio, etc., el alumno, alumna, familia, reparará o repondrá el bien dañado o perdido.

Hay actividades (educación física, huerto,...), espacios (gradas, escaleras...), aparatos (canastas, porterías, toboganes,...) que puede entrañar un cierto riesgo, por lo tanto siempre debemos actuar con prudencia y responsabilidad.

Cuando no se actúe con responsabilidad, se informará a las familias. Dependiendo de la gravedad se suspenderá temporalmente su participación en actividades donde la relación sea directa (recreos, educación física, etc.) En caso de ser una conducta reincidente se trabajará, conjuntamente con las familias, pautas y competencias, especialmente, la social y ciudadana....

Iniciadas las actividades lectivas, las puertas de acceso al recinto escolar permanecerán en todo momento cerradas.

Normas generales sobre entradas y salidas

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 1) El conserje tocará el timbre pasadas las 8:25. Este timbre tiene como objetivo llamar la atención, tanto al profesorado como familias y alumnado, para que accedan al centro tras la apertura de puertas.
- 2) Nuevamente, se tocará el timbre a las 8:30 y se iniciará la entrada a las aulas, una vez que el profesorado haya recogido al alumnado en la zona de filas.
- 3) Realizar las entradas y salidas de forma ordenada, por la puerta que corresponda, sin gritos ni carreras que pudieran causar molestias a los demás.
- 4) Posibilitar la fluidez en los desplazamientos evitando paradas en lugares de paso (pasillos, escaleras...) y cediendo el paso a las personas mayores y a los compañeros cuando van en grupo por lugares estrechos y en dirección contraria.
- 5) El hecho de hacer filas en los correspondientes patios, entre otras cosas, es una excelente medida de seguridad. Se evitan así carreras, empujones, juegos... y se contribuye a facilitar, con orden y diligencia las entradas y salidas del centro. También es un entrenamiento para un caso de emergencia.

Entrará o saldrá el último de su fila. Si se repite esa conducta, esperará, en dirección, a que entren o salgan todas las filas. Si persiste en esta conducta, hará por tiempo a determinar, un acceso y salida al centro de manera individual, esperando en dirección. Se informará a las familias.

6. La disposición de las filas, según los grupos de clase, orden de entrada y puertas correspondiente se concretará cada curso en la PGA.
7. Será responsabilidad del profesor que imparta la primera y cuarta sesión de organizar la fila y velar para que la entrada se haga de forma ordenada, en silencio y por el lugar que corresponda.

Entrará o saldrá el último de su fila. Si se repite esa conducta, esperará, en dirección, a que entren o salgan todas las filas. Si persiste

8. A las 8:40 se cerrarán las puertas interiores para acceder a la planta baja y primera planta, así como las dan acceso al aula de Infantil.

El alumnado que lleguen después deberán pasar por secretaria o entrar acompañados del conserje o por un miembro del equipo directivo. En el supuesto de reincidencia se perderá la primera sesión, permanecerá en dirección. Se registrará en cualquier caso como una falta de puntualidad.

3. El tutor o tutora de cada grupo deberá tener una carpeta, en lugar visible, donde conste la relación de alumnado comensal, alumnado que haga uso del transporte privado, alumnado debidamente autorizado

para abandonar solos el centro al concluir las clases y alumnado que será recogido por las familias, tutores, autorizados.

Entradas y salidas en Infantil

- a. El alumnado de infantil, acompañado por algún familiar, tutor ó autorizado, entrarán por la puerta y paseo trasero que da acceso a la cancela del aula modular.
- b. Cuando se abra la puerta que acceso al patio del aula modular se iniciará la entrada de los niños y niñas, empezando por los de menor edad. El alumnado deberá acceder solos, queremos formar personas autónomas y responsables, las familias permanecerán en la parte exterior de la cancela.
- c. Durante los primeros meses esta norma se flexibilizará respecto a los niños de tres años, pudiendo las familias pasar con ellos a la fila.
- d. Las familias permanecerán fuera del patio del aula modular hasta que entren todo el alumnado. Luego deberán salir y entrando por la puerta principal del centro, podrán pasar a realizar cualquier gestión administrativa, concertar una cita o resolver cualquier otro asunto urgente que se le plantee. En ninguno de los casos podrá acceder a las aulas e interrumpir el inicio de las clases.
- e. Será responsabilidad del tutor o especialista que imparta la tercera y última sesión formar la fila y acompañar a sus alumnos y alumnas hasta el patio de recreo o la puerta de salida, patio de aula modular.
- f. La recogida de los niños, al finalizar la jornada, se hará a las 13:25 horas.
- g. Después de realizar lo que se detalla en el punto 5 (sexta sesión), el profesorado entregará su alumnado a sus respectivos familiares, tutores o autorizados.
- h. Cuando el tutor/tutora que imparta la última sesión no haya asistido a su puesto de trabajo o tenga una baja laboral, se procederá del siguiente modo: tanto si el alumnado está repartido o el profesorado sustituto no conoce aún a los familiares, tutores o autorizados, para garantizar una mayor seguridad, la entrega se realizará dentro del aula correspondiente.
- i.** Sí es un especialista quien imparte la última sesión y no ha asistido a su puesto de trabajo, será el tutor o tutora el responsable de repartir y recoger al alumnado (si procede, según el Plan de Sustituciones), y de realizar la entrega del alumnado a las familias, autorizados.... Si faltan ambos será el equipo directivo quien determine el encargado repartir, recoger y de hacer la entrega.
- j. En el Plan de Sustituciones y en la PGA se concretarán los protocolos de actuación, distribución de los repartos, mecanismos de información, etc.
- k. El profesorado esperará hasta hacer terminar de realizar la entrega de su alumnado. Cuando se produzca un retraso o se tenga que verificar alguna autorización, deberá pasar por secretaría y realizar las averiguaciones pertinentes. En caso de retraso (familias, transporte privado, etc), se espera un tiempo prudencial, luego se deja el niño o niña custodiado por algún miembro del equipo directivo o en quien éste delegue.

Se llamará a los familiares, tutores, transporte privado, etc. Se les recordará horarios, protocolos de autorizados, etc. Se les recomendará que avisen en caso de retraso. En caso de múltiples reincidencias se informará a los Servicios Sociales. En caso de que sea el transporte quien de manera reiterada se retrase, se convocará una reunión, en dirección, con presencia de todas las partes interesadas para buscar una solución.

- I. El alumnado usuario del comedor escolar saldrá, acompañado por el personal auxiliar de servicios complementarios, según se determina en el apartado correspondiente.

Entradas y salidas en Primaria

- 1) Se accederá por la puerta principal del centro después de tocar el primer timbre.
- 2) El alumnado para acceder al recinto escolar se organizará en el exterior para minimizar los riesgos del tráfico. De primero a tercero se dispondrán a la izquierda de la puerta y de cuarto a sexto a la derecha (mirando desde el interior).
- 3) Entrarán en dos filas, izquierda y derecha, por orden de menor a mayor curso e irán formando las correspondientes filas. Se evitarán carreras, empujones, juegos, contribuyendo a facilitar, con orden y diligencia las entradas del centro.

Entrará o saldrá el último de su fila. Si se repite esa conducta, esperará, en dirección, a que entren o salgan todas las filas. Si persiste.....

- 4) Las familias permanecerán fuera del recinto escolar hasta que entren todo el alumnado. Luego podrán pasar a realizar cualquier gestión administrativa, concertar una cita, resolver cualquier otro asunto urgente que se le surja, etc. etc. En ninguno de los casos podrá acceder a las aulas e interrumpir el inicio de las clases.
- 5) Será responsabilidad del tutor o profesorado que imparta la tercera y última sesión formar la fila y acompañar a sus alumnos y alumnas hasta el patio de recreo o la puerta de salida. **El o la jefe de estudios, situado en mitad de la escalera, y el conserje, al final de la misma, colaborarán, siempre que sea posible, en la organización de la salida de los alumnos.**
- 6) Cuando el tutor, tutora que imparta la última sesión no haya asistido a su puesto de trabajo, esté de baja laboral y el alumnado este repartido, será el equipo directivo o en quien determine la persona encargada de hacer la entrega.
- 7) Sí es un especialista quien imparte la última sesión y no ha asistido a su puesto de trabajo, será el tutor o tutora el responsable de repartir y recoger al alumnado (si procede, según el Plan de Sustituciones), y de realizar la entrega del alumnado a las familias, autorizados.... Si faltan ambos o el tutor/tutora es especialista y tiene clase con otro grupo, será el equipo directivo quien determine el encargado repartir, recoger y de hacer la entrega.
- 8) Después de realizar lo que se detalla en el punto 5 (sexta sesión), el profesorado esperará un tiempo prudencial (cinco minutos) antes de abandonar el centro con objeto de verificar que la salida del alumnado se ha realizado con normalidad. En caso contrario, se informará al equipo directivo y a las familias. Luego se deja al alumno o alumna custodiado por algún miembro del Equipo Directivo o en quien éste delegue. El profesorado deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Alumnado que hace uso del servicio de comedor escolar.
 - Alumnado que dispone de transporte privado.
 - Alumnado que tiene autorización para salir solo del centro.
 - Alumnado que es recogido por sus familiares, tutores o personas autorizadas.

Se llamará a los familiares o tutores. Se les recordará horarios, protocolos de autorizados, etc. Se les recomendará que avisen en caso de retraso. En caso de múltiples reincidencias se derivará a los profesionales sociales y se informará a los Servicios Sociales.

- 1) El alumnado usuario del comedor escolar actuará según se determina en el apartado correspondiente.

Entradas y salidas en días de lluvia

- a. En los días de lluvia el acceso al centro se realizará sólo por la puerta principal.
- b. La puerta principal se abrirá a las 8:15.
- c. El alumnado de infantil, acompañados por sus familias, tutores o autorizados, entrarán y permanecerán bajo el patio cubierto de infantil que corresponda (superior o inferior – se dará detalles en la PGA).
- d. El alumnado del primer ciclo, acompañados por sus familias, tutores/as o autorizados, entrarán y permanecerán bajo el patio cubierto de Infantil (inferior).
- e. El resto de alumnado, entrará solo, permanecerá, también, en dicho patio.
- f. Sólo 3º ciclo, permanecerá en la rampa de entrada.
- g. Recomendamos al profesorado que según llega al centro, aunque no sea con exactitud la hora de entrada, pueda subir a su grupo de alumnos y alumnas. De esta forma, habrá más espacio de refugio en la rampa de entrada.
- h. Las familias, tutores o autorizados no deberán retirar a sus hijos, hijas, antes de la hora establecida.
- i. El timbre de infantil sonará a las 13:20. Las familias, tutores o autorizados pasarán a las zonas cubiertas establecidas a retirar al alumnado.
- j. El timbre de primaria sonará a las 13:30. **Todas** las familias, tutores o autorizados podrán pasar a recoger al alumnado (primer ciclo patio cubierto infantil y resto de primaria rampa de entrada).
- k. El alumnado que hace uso del comedor escolar irá al patio cubierto de infantil (inferior).

Cambios de clase

- a. En los cambios de sesión, el profesorado deberá ser puntual, especialmente si en la sesión anterior no ha impartido clase.
- b. En infantil y primer ciclo el profesorado esperará a que se incorpore el maestro o maestra de la siguiente sesión. No dejar el alumnado solo.
- c. En segundo y tercer ciclo el alumnado se quedará, momentáneamente solo, cuando el profesorado tenga que impartir otra clase, especialmente si es de infantil o del primer ciclo. Sí no es así, el profesorado permanecerá en el aula hasta que llegue el profesorado de la siguiente sesión.
- d. Cuando el alumnado, en los cambios de clase, se quede solo deberán tener en cuenta lo siguiente:
- e. Los cambios de clase servirán para recoger el material de la última sesión y preparar el de la siguiente.
- f. No se podrá salir a los baños hasta que esté presente el profesor.
- g. Se deberá mantener el orden.

- h. Los delegados de clase serán los responsables de que no se altere el orden.
- i. En las normas de aula se podrán concretar o ampliar estas normas, precisando las correspondientes correcciones.

Normas del aula

- a. Durante el mes de septiembre, en tutoría, se trabajarán las normas y correcciones recogidas en el Plan de Convivencia y los Derechos y Deberes del Alumnado
- b. Asimismo, al inicio de cada curso escolar, cada tutoría elaborará las normas del aula y sus correcciones y criterios para la elección de delegados, delegadas y responsables de clase.
- c. Las normas de clase no pueden ser contradictorias con las normas generales del centro recogidas en el Plan de Convivencia.
- d. Para reforzar algunas de las normas generales se podrían incluir dentro de las normas del aula.
- e. El tutor o tutora, informará al equipo docente de nivel, que también participará en su elaboración. Entregará una copia a la jefatura de estudios que formará parte anexa de la PGA.

Normas relacionadas con los hábitos de salud, de higiene y de sostenibilidad

- a. Debemos tener presente los protocolos de higiene establecidos a raíz de la irrupción de la gripe A. En la PGA se concretará la distribución temporal y de los baños.
- b. Todos los niños y niñas del centro deberán tomar el desayuno en casa.
- c. Nuestro centro pertenece a la red de Escuelas Promotoras de Salud que recomienda el desayuno sano, exento de golosinas y bollería. Fomentamos la inclusión de la fruta en nuestra dieta; como mínimo, los miércoles, comerán fruta durante el recreo.

Se le requisarán las golosinas. Se informará a su familia. En caso de abuso de bollería o no comer fruta se informará a la familia con objeto de corregir esta circunstancia.

- d. Cuando las familias quieran celebrar el cumpleaños de su hijo, hija, en el centro, tendrá que enviar comida que se ajuste a las que recomendamos: bizcochón, frutos secos, etc. No entra dentro de lo aconsejable golosinas, chuches,...

Se celebrará el cumpleaños sin embargo se repartirán las golosinas al finalizar las clases. Se hará un recordatorio a las familias para próximas celebraciones.

- e. El alumnado, antes de iniciar las actividades lúdicas de recreo, debe tomar el desayuno en los espacios previamente establecidos (patios de recreo, cancha...),

Si no toma el desayuno antes de empezar a jugar, permanecerá sentado el resto del recreo.

- f. Cuando llueva y no se pueda salir al recreo el alumnado podrá desayunar en el aula.
- g. El alumnado de infantil tomará el desayuno durante la sesión previa al recreo.
- h. Tenemos que hacer uso de las papeleras, teniendo en cuenta la clasificación selectiva de residuos.

Colaborará en la recogida y clasificación de papeles, zumos, restos, etc que haya en patios, jardines,...

- i. Todos debemos hacer un uso racional del papel. Cuando lo permita la actividad trabajar por ambas caras. Separemos el papel, cartulinas, etc.... que podamos reutilizar. También hacer impresiones por los dos lados. Conocer la utilidad de impresión de dos páginas por hoja. Hacer uso de la pantalla antes de decidir imprimir.
- j. El agua es un bien escaso. Debemos ser rigurosos en el buen uso de ella.
- k. Afortunadamente la gran mayoría de los días gozamos de una estupenda luz solar, no hagamos un mal uso del alumbrado eléctrico.
- l. En un lugar visible del aula Medusa se mostrará su horario de ocupación semanal. El profesorado lo tendrá presente a la hora de apagar los equipos informáticos. Siempre el profesorado del último grupo apagará los ordenadores y monitores.
- m. Por razones de contaminación acústica y de higiene todo el alumnado que haga uso del aula medusa deberá disponer de unos auriculares personales.

Recreos

- a. La salida y entrada del alumnado al recreo se hará en fila, después de oír el timbre. En jornada ordinaria el horario del recreo será de 10:45 a 11:15. Infantil dispone de diez minutos más.
- b. Unos minutos antes de tocar el timbre el alumnado tendrá que ir al baño, beber agua y lavarse las manos.
- c. Durante el periodo de recreo el alumnado no pueden entrar en las aulas. Podrá hacerlo acompañado o con la autorización del profesorado.

Permanecerá sentado, bajo el control del profesorado o vigilante, en el tiempo que falta para concluir el recreo o servicio de comedor.

- d. Durante los primeros diez minutos del recreo, el alumnado deberá estar sentado tranquilamente, tomando su desayuno.
- e. El profesorado con turno de recreo repartirá el material de juegos. El alumnado deberá recoger el material de juegos, específico de los recreos y entregarlo al profesorado responsable.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- f. La jefatura de estudios establecerá los turnos y zonas de recreos donde haya que prestar más atención. Se recogerán los detalles en la PGA. También se recogerán orientaciones sobre los juegos y actividades a realizar por el alumnado.
- g. En los días de lluvia no se saldrá al patio durante el recreo. Se recogerán los detalles en la PGA.

Clases de Música, Educación Física

- a. El profesorado especialista de música o educación física recogerá al alumnado en su aula y lo llevará a la cancha, gimnasio o aula de música. El tutor, tutora o profesorado que haya impartido la última sesión, deberá tener listo, en el aula, al alumnado para salir. En el supuesto de que no tuviesen clase la siguiente sesión sería aconsejable que llevase al alumnado al patio correspondiente.
- b. El tutor, tutora o profesorado que tenga clase con un grupo después de una sesión de educación física o música, deberá recoger al alumnado en el patio correspondiente.
- c. Los alumnos que tengan educación física después del recreo harán la correspondiente fila.

No se iniciará la actividad hasta que la fila no esté bien formada.

- d. Los alumnos que tengan educación física antes del recreo deberán llevar el desayuno.
- e. En todo momento se mantendrá el orden y se irá por los pasillos y patios sin hacer ruido que pueda molestar al resto de las clases.

El grupo permanecerá o volverá a su aula. Se apercibirá. En caso de ser una conducta repetida se trabajarán en el aula, durante una o varias sesiones, competencias, especialmente, la social y ciudadana.

- f. Por razones de higiene, salud, comodidad, etc. se tiene que participar en la clase de educación física con el calzado y ropa adecuado, tenis, chándal, ...

Se informará a las familias. No participará en la clase de educación física. Realizará alguna ficha relacionada con la unidad.

- g. Al terminar la clase, antes de formar la fila, deberá asearse (lavarse las manos), beber agua e ir al baño.

Actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro

1. El diseño y organización de estas actividades se realizarán teniendo en cuenta los decretos los Decretos 128/1998, de 6 de agosto; 93/1999, de 25 de mayo, y 129/1998, de 6 de agosto, respectivamente.
2. Las actividades complementarias, incluidas en la PGA, forman parte del currículo, serán evaluables y tendrán carácter obligatorio.

3. El alumnado que no participe en una actividad complementaria, fuera del recinto escolar, tendrá que asistir al centro. Las familias tendrán que justificar, de acuerdo con lo establecido en las Normas de Funcionamiento, la no participación.

(2-3) Se pondrá la correspondiente falta de asistencia

4. Cuando la actividad se celebre fuera del recinto escolar se deberá tener la autorización explícita y por escrito de las familias.
5. Salvo que se indique lo contrario, las autorizaciones, se tienen que entregar, como mínimo, cuarenta y ocho horas antes de realizar la actividad.

Si no se cumplen los plazos establecidos el alumno/alumna se quedará sin realizar la actividad. Se quedará en el centro.

6. Si la actividad requiere de aportación económica por parte de las familias y éstas mayoritariamente no colaboran la actividad se sustituirá por otra que cumpla con los mismos objetivos.
7. Al coste de la actividad se le incrementará una cantidad, nunca superior al 10 por ciento del coste, para crear un Fondo Solidario para Actividades y Visitas.
8. Si en particular algún alumno/alumna no puede aportar el coste, total o parcial de la actividad, y no se observan actitudes abusivas o contradictorias se recurrirá al Fondo Solidario para Actividades y Visitas.
9. Para participar en las actividades complementarias, fuera del recinto escolar, que así lo requiera, será de uso obligatorio el chándal del colegio.
10. El alumnado que participe en estas actividades tendrá un comportamiento de acuerdo con las normas establecidas en este Plan.

(9 – 10) Se informará a las familias. No se le permitirá participar en la siguiente actividad complementaria, fuera del recinto escolar.

Normas del servicio de comedor

1. En este apartado detallamos básicamente, normas elementales de comportamiento, durante el servicio de comedor. En el Proyecto de Gestión se recogen los aspectos generales de organización y de gestión y en la PGA, el encargado o encargada de comedor, en colaboración con el equipo directivo, elaborará un plan anual de actuación donde se concretarán y precisarán detalles cambiantes del servicio. Además debemos tener en cuenta la Propuesta Pedagógica de Infantil (periodo de adaptación y servicio de comedor) .
2. El alumnado usuario del servicio de comedor escolar deberá observar un comportamiento de acuerdo con las normas establecidas en este Plan de Convivencia, en todos los ámbitos, relaciones, uso de espacios y de recursos, etc. etc.

Amonestación. Detallar en el parte de incidencias. Información a las familias. Pérdida temporal del servicio de comedor. En caso de ser reincidente puede perder de forma definitiva la plaza de comensal

3. El personal encargado del servicio deberá llevar un registro diario de incidencias e informar de ellas al encargado/a de comedor y la dirección del centro.

Entradas y salidas

4. El personal de servicios complementarios recogerá en sus respectivas aulas al alumnado de infantil. Será a partir de las 13:15, empezando por los grupos de menor edad.
5. A partir de las 13:30 se formará una fila con el resto de alumnado comensal que conformará el primer turno, empezando por los grupos de menor edad del primer ciclo.
6. Cuando termine de comer el alumnado de infantil será acompañado al patio de infantil. Luego saldrá el resto del alumnado del primer turno que también se ubicará en el mismo patio.
7. Tras tocar el timbre, el alumnado del segundo turno, de manera ordenada, en fila, de menor a mayor edad, entrarán a partir de las 14:15.
8. Cuando terminen de comer los comensales del segundo turno, irán saliendo al patio.
9. El alumnado seguirá las indicaciones respecto a donde deben dejar sus maletas o mochilas y cuando las deben recoger (PGA).
10. En la PGA se determinará que espacios y recursos se usarán en los días de lluvia, mucho calor, etc.

Hábitos alimenticios y de higiene

11. Observar los hábitos de higiene, particularmente de las manos, antes y después de comer.
12. Realizar el lavado de dientes después de comer.
13. Ingesta de todo tipo de alimentos.
14. Masticación correcta.

Llamar la atención para que realice correctamente sus rutinas de higiene. No permitir que pase directamente al segundo plato o postre. Si es una conducta habitual se le podría incluso retirar el postre. En todo caso, siempre informar a las familias, descartar razones médicas o valorar otras razones.

15. Normas elementales de proceder en la mesa

- Sentarse siempre en el mismo sitio.
- Adopción de postura correcta y mantenerse sentado mientras se come.
- Los alimentos no son elementos de juegos.

- Toma de alimentos haciendo un uso correcto de menaje, cubiertos y servilletas.
- Masticar con la boca cerrada y no hablar mientras se tienen alimentos en la boca.
- Beber líquidos sin producir ruidos.
- Hablar con volumen adecuado en la mesa.
- Mantener limpia la mesa y el suelo.
- Retirarse del comedor sin sacar alimentos.

Detallar la conducta en el parte de incidencias. Informar a las familias. Colaborar en el montaje y recogida del servicio, ayuda en la limpieza. Si se produce esta conducta de forma reiterada se puede llegar a la pérdida temporal del servicio de comedor, en caso de gravedad puede perder de forma definitiva la plaza de comensal.

Colaboración

16. Coger la bandeja con la comida, así como los cubiertos a utilizar, y sentarse en el sitio que le corresponda.
17. Ayudar en la recogida del menaje.
18. Apoyo en la alimentación del alumnado comensal de menor edad.
19. Responsables de mesa o de servicio (PGA).
20. Recogida del alumnado comensal.
21. La recogida o salida del alumnado comensal, se determina en una autorización que se debe entregar junto al resto de la documentación de solicitud.
22. Para optimizar los recursos humanos, en la PGA se concretará los horarios para salir el alumnado.

Cuando de manera reiterada las familias, tutores o personas autorizadas para recoger al alumnado comensal se retrasa, el personal de comedor informará al encargado o encargada de comedor y/o al director/directora del colegio, que podrá optar por ponerse en contacto con la policía municipal y tomar la decisión de dar de baja al alumnado en cuestión.

23. El personal de comedor, deberá tener en cuenta que alumnado goza del servicio de permanencia y el horario semanal de actividades extraescolares y alumnado participante.

Actividades lúdicas

24. El plan de actividades a realizar por el alumnado comensal se concretará en la PGA y será revisable.

25. Mientras come el primer turno, el alumnado del segundo turno, que no tenga tareas de colaboración podrá realizar actividades lúdicas, de intensidad media-baja, actividades educativas, etc.
26. Mientras come el segundo turno, el alumnado comensal, más pequeño, hará juegos de intensidad baja.

Otros servicios

Este apartado se refiere a los siguientes servicios:

- Acogida temprana.
- Permanencia.
- Refuerzo educativo.
- Biblioteca.
- Actividades extraescolares.
- Otros de similares características que se pudiesen implantar.

En el Proyecto de Gestión (PG) se recogen los aspectos generales de organización y de gestión de estos servicios, donde el centro puede tener una responsabilidad total y directa, en su gestión o por el contrario su compromiso en la dirección y coordinación es compartido con otros estamentos (Ayuntamiento, Ampa, Cabildo, etc.). En el PG se enumerará, entre otros, los siguientes aspectos:

- Normas de funcionamiento y de coordinación específicas de cada servicio.
- Criterios para determinar que espacios se van a utilizar.
- Criterios para el uso de los recursos propios del centro.
- Coordinación entre responsables de diferentes servicios, cuando tienen usuarios comunes.

En la PGA se detallarán aspectos más de detalle y cambiantes, horarios, cuotas, etc.

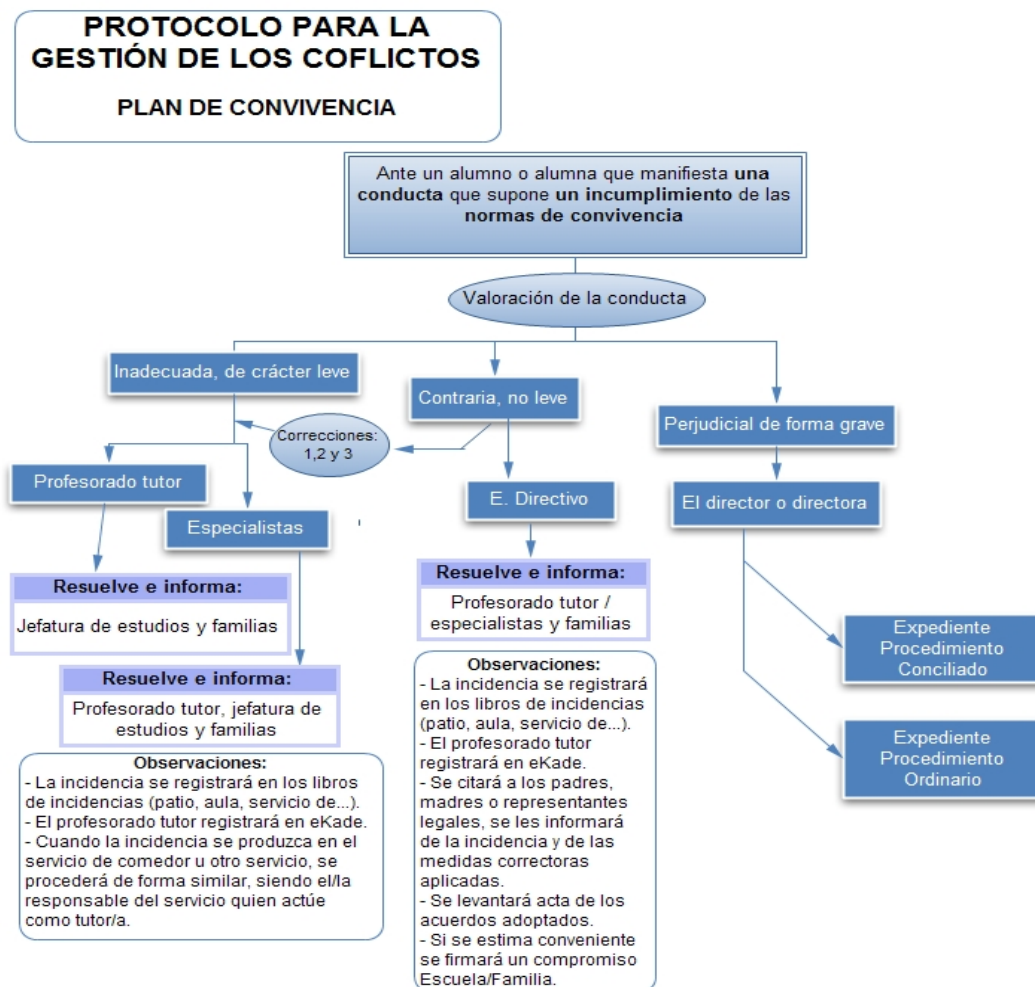
Normas de convivencia

- El alumnado usuario de estos servicios deberá observar un comportamiento de acuerdo con las normas establecidas en este Plan de Convivencia, en todos los ámbitos, relaciones, uso de espacios y de recursos, etc. etc.

Amonestación. Detallar en el parte de incidencias. Información a las familias. Pérdida temporal del servicio. En caso de ser reincidente puede perder de forma definitiva la plaza de usuario en el servicio correspondiente.

- El personal encargado del servicio deberá llevar un registro diario de incidencias e informar de ellas a la dirección del centro.

Protocolos para la gestión de los conflictos



Para una mayor comprensión de estos protocolos, es conveniente considerar como referencia y como documento complementario básico, el Plan de Convivencia (capítulo 15 del PEC).

PROTOCOLO POGRAMA DE TRÁNSITO DE INFANTIL A PRIMARIA

Profesorado responsable

El profesorado responsable de implementar el Programa de Tránsito serán:

- Profesorado de Infantil, profesorado tutor 5 años.
- Equipo docente de 1º de Primaria.
- Profesorado especialista de NEAE
- La Jefatura de Estudios.
- El servicio de orientación, que asesorará en caso necesario.

Actuaciones orientativas

Las siguientes actuaciones se realizarán en el tercer trimestre de cada curso y en el primer trimestre del curso siguiente.

Con el alumnado de infantil de 5 años.

Con el alumnado de primero de Primaria.

Con el alumnado de Infantil de 5 años y primero de Primaria.

Con el profesorado.

Con las familias.

Responsabilidades del profesorado tutor

- Incluir en su programación las pautas y estrategias más adecuadas para llevar a la práctica el tránsito a primaria, de acuerdo con el Plan de Tránsito de Infantil a Primaria (capítulo 10 del Proyecto Educativo) y con el Plan de Acción Tutorial.
- Mantener reuniones informativas y de coordinación con las familias.
- Celebrar distintas reuniones de trabajo con el profesorado implicado.
- Coordinar, conjuntamente con la jefatura de estudios y con el asesoramiento del servicio de orientación, el programa de tránsito.
- Levantar acta de las reuniones celebradas.

Seguimiento y evaluación

El seguimiento se realizará a lo largo del desarrollo del Programa, como aparece fijado en las actuaciones con el profesorado, y que finaliza con la elaboración de una memoria en la que se tendrán en cuenta las dificultades encontradas y se establecerán las propuestas de mejora.

PROTOCOLO PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

Responsables

El profesorado responsable de implementar el Programa de Tránsito serán:

- Profesorado del tercer ciclo de Primaria, profesorado tutor de sexto.
- Profesorado especialista de NEAE.
- La Jefatura de Estudios.
- El servicio de orientación, que asesorará.

Actuaciones desde el centro

Indicamos como se han agrupado las actuaciones y las actividades. Se desarrollarán especialmente en el tercer trimestre de cada curso:

Actuaciones con el Centro de secundaria.

Actuaciones con la familia.

Actuaciones con el alumnado.

Responsabilidades del profesorado tutor

- Incluir en su programación las pautas y estrategias más adecuadas para llevar a la práctica el tránsito a primaria, de acuerdo con el Plan de Tránsito de Primaria a Secundaria (capítulo 10 del Proyecto Educativo) y con el Plan de Acción Tutorial.
- Mantener reuniones informativas y de coordinación con las familias.
- Celebrar distintas reuniones de trabajo con el profesorado implicado.
- Mantener reuniones informativas y de coordinación con el IES, tanto las prescriptivas como otras que se estimen necesarias para llevar a cabo el programa.
- Coordinar, conjuntamente con la jefatura de estudios y con el asesoramiento del servicio de orientación, el programa de tránsito.
- Levantar acta de las reuniones celebradas.

Seguimiento y evaluación

El seguimiento se realizará a lo largo del desarrollo del Programa, como aparece fijado en las actuaciones con el profesorado, y que finaliza con la elaboración de una memoria en la que se tendrán en cuenta las dificultades encontradas y se establecerán las propuestas de mejora.

PROTOCOLO PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO

Responsables

El profesorado responsable de implementar el Programa de Acogida serán:

- Profesorado tutor.
- Profesorado especialista de NEAE.
- La jefatura de estudios.
- El servicio de orientación, que asesorará en caso necesario.

Estructura del Protocolo de Actuación

Fase I – Información

| Temporalización | Responsables | Actuaciones |
|--|--|--|
| Momento en el que la familia acude para ver si hay plaza en el centro. | Administración o algún miembro del equipo directivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la familia e información sobre trámites de matrícula (documentación que debe aportar para la matriculación) |

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

| | | |
|--|--|--|
| El día que se formaliza la matrícula | Administración o algún miembro del equipo directivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Recoger y comprobar la documentación aportada. • Informar sobre características, servicios y funcionamiento del Centro. • Informar sobre posibles ayudas o becas y servicios que ofrecemos (comedor, acogida temprana, permanencia, actividades extraescolares...) • Entregar documentos: Boletín informativo, extracto NOF, autorización publicación fotos en web, • Informar sobre asignación de curso • Concertar fechas de entrevista con el profesorado tutor y de inicio de la escolarización |
| El día que se ha decidido. A poder ser, en horario de visita de familias | Profesorado tutor. | <p>Rellenar los apartados de carácter general de toda la familia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos familiares. • Datos sobre conocimientos de lenguas. <p>Rellenar los apartados propios del alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características personales. • Datos de escolarización anterior. <p>Explicar a las familias el funcionamiento de la clase, posibles actividades extraescolares, el material que necesita y las posibles medidas de atención para su hijo/hija.</p> |

Fase II – Acogida

- **Acogida el primer día de un nuevo curso escolar:**

| Temporalización | Responsables | Actuaciones |
|--|--|--|
| El día que les corresponde según el calendario elaborado por el equipo docente | Profesorado tutor | <p>Alumnado que inician su escolaridad (E. Infantil, 3 años – Periodo de adaptación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la acogida en la forma establecida en el protocolo elaborado |
| Momento previo a la entrada en el aula | Profesorado tutor de infantil del año anterior | <p>Alumnado que inician su escolaridad en la etapa de E. Primaria (1º Primaria – Transito entre etapas):</p> <p>El profesorado tutor de los grupos del curso anterior en Ed. Infantil, esperan al alumnado y a sus familias en el edificio de Primaria, indicándoles el lugar donde deben colocarse.</p> <p>En el momento de entrar, los acompañarán hasta sus aulas, presentándoles a sus nuevos tutores/as.</p> |
| Primeras sesiones | Profesorado tutor | <p>Alumnado que inician su escolaridad en la etapa de E. Primaria (1º Primaria – Transito entre etapas):</p> <p>El profesor/a de cada grupo informará sobre el funcionamiento y normas básicas de convivencia en la clase.</p> <p>Posteriormente enseñará al alumnado las principales dependencias del edificio.</p> |

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

| | | |
|--|---|--|
| Momento previo a la entrada en el aula | Equipo directivo Profesorado especialista. | Alumnado de nueva matrícula y/o repetidores: El alumnado de nueva matrícula o repetidores serán acompañados por recibidos por el profesorado especialista, que los acompañarán al Comedor escolar, donde formarán grupos, informándoles sobre aspectos del centro y acompañándolos, cuando ya hayan entrado el resto del alumnado, a sus aulas respectivas para realizar su presentación, explicando su situación y presentándose a la vez el resto de compañeros. |
|--|---|--|

- **Acogida de nuevo alumnado una vez iniciado el curso escolar:**

| Temporalización | Responsables | Actuaciones |
|---|-------------------|---|
| Días anteriores a la incorporación del alumno/a | Profesorado tutor | <p>Actividades previas a la incorporación del alumno/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se informa al grupo de la nueva incorporación de una manera natural y positiva: se puede explicar su situación y hablar de todas las cosas que posiblemente sabe y que nos podría explicar, y también de las que aquí tendrá que aprender. • Despertar la curiosidad por su cultura (vídeos, dossiers de cultura, mapas) y enriquecimiento que comportará tener un compañero con unas costumbres diferentes. • Se planifica el tipo de colaboración que el grupo-clase puede ofrecer para recibir mejor al nuevo alumno/a, buscando la implicación de los alumnos para que se encuentre a gusto. |
| Día convenido para su incorporación | Equipo directivo | <ul style="list-style-type: none"> • Un miembro del equipo directivo recibe a los padres y al alumno/a, les enseña el centro y acompaña al niño/a a su clase, presentándolo al tutor/a. |
| Momento de incorporación a su aula. | Profesorado tutor | <ul style="list-style-type: none"> • El profesor tutor/a presentará al alumno al grupo, explicando su situación y presentándose a la vez el resto de compañeros. • Ubicar al alumno/a en un lugar próximo al profesor/a y buscar un compañero/a (ALUMNADO-TUTOR) que le haga el acompañamiento los primeros días para facilitar la relación y la comunicación el alumnado y también un alumno/a usuario del comedor escolar (en caso de que el recién llegado vaya a ser usuario del mismo) o cualquier alumno/a que el profesor/a estime conveniente. |

Fase III – Adaptación

| Temporalización | Responsables | Actuaciones |
|-----------------|--------------|-------------|
|-----------------|--------------|-------------|

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

| | | |
|---|--|--|
| <p>Una vez ha pasado el momento de la incorporación al aula .</p> | <p>Preferentemente el profesorado tutor y resto del profesorado.</p> | <p>Adaptación del alumno/a a su grupo y al Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desde el primer momento buscar la comunicación y hablarle (la lengua se aprende hablando). • No dejarlo nunca solo/a. Animarle a jugar a la hora del patio, y que les enseñe juegos nuevos. • Es preciso abordar de manera inmediata situaciones de rechazo que puedan darse en el grupo clase o con otros compañeros/as. • Siempre que se pueda, hacer referencia a su cultura. • Progresivamente, a medida que el alumno/a va adaptándose, no serán necesarias estas actuaciones puntuales y se irán reduciendo en número. • Seguir el Plan de Acción Tutorial (PAT). • Realizar nuevas entrevistas con familia. |
|---|--|--|

Fase IV – Integración

| Temporalización | Responsables | Actuaciones |
|---|---|---|
| <p>A lo largo de la primera semana</p> | <p>Profesorado tutor Servicio de orientación Profesorado Neae</p> | <p>Evaluación inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasar pruebas de lenguaje y matemáticas para ver niveles de competencia. • Valorar la competencia social, de integración con sus iguales, actitud en clase, comportamiento, hábitos de estudio, etc. |
| <p>Una vez realizadas las pruebas y con todo el expediente del alumno/a</p> | <p>Profesorado tutor Servicio de orientación Profesorado Neae</p> | <p>Establecer los ajustes y adaptaciones necesarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el nivel de expresión y comprensión oral y determinar el horario asistencia a aula de compensatoria. 2. Al mes se hará en equipo una revisión y valoración del proceso seguido por el alumno/a desde los diferentes ámbitos donde participa. 3. Decisión sobre las necesidades de intervención posterior: <ul style="list-style-type: none"> • Refuerzo dentro del aula • Refuerzo fuera del aula 4. Aula de NEAE 5. Entrevista con las familias para comunicarles las decisiones tomadas. |

Responsabilidades del profesorado tutor

- Incluir en su programación las pautas y estrategias más adecuadas para llevar a la práctica la acogida del alumnado, de acuerdo con el Plan de Acogida (capítulo 10 del Proyecto Educativo) y con el Plan de Acción Tutorial.
- Mantener reuniones informativas y de coordinación con las familias.
- Celebrar distintas reuniones de trabajo con el profesorado implicado.
- Coordinar, conjuntamente con la jefatura de estudios y con el asesoramiento del servicio de orientación, el programa de tránsito.
- Levantar acta de las reuniones celebradas.

Seguimiento y evaluación

El seguimiento se realizará a lo largo del desarrollo del Programa, como aparece fijado en las actuaciones con el profesorado, y que finaliza con la elaboración de una memoria en la que se tendrán en cuenta las dificultades encontradas y se establecerán las propuestas de mejora.

PROTOCOLO PERIODO ADAPTACIÓN INFANTIL

La adaptación del alumnado de infantil de tres años y el alumnado de la etapa de infantil no escolarizado anteriormente, será confeccionado de acuerdo a lo establecido en el Período de Adaptación (Capítulo 10 del Proyecto Educativo de Centro) y en la Propuesta Pedagógica.

Responsables

El profesorado tutor, del alumnado de infantil de tres años y del alumnado de la etapa de infantil no escolarizado anteriormente, tendrán la responsabilidad de llevar a la práctica el periodo de adaptación.

Contará con la ayuda del profesorado de la etapa y con el apoyo, en el aula, del profesorado que determine el equipo directivo.

Otros:

- Profesorado especialista de NEAE.
- La jefatura de estudios.
- El servicio de orientación, que asesorará en caso necesario.

Aspectos a concretar en la organización

Deberán entregar al equipo directivo, al principio de curso, antes del inicio de las clases, los detalles del periodo de adaptación, teniendo en cuenta los siguientes apartados y las instrucciones y calendario que determine la administración educativa:

- Distribución de los grupos
- Temporalización.
- Tratamiento de la diversidad.
- Entrevista a los padres.
- Actividades:
 - Actividades a realizar en el colegio.
 - Actividades a realizar en casa.
 - Ficha de observación-evolución.

Responsabilidades del profesorado tutor

- Incluir en su programación las pautas y estrategias más adecuadas para llevar a la práctica la adaptación del alumnado, de acuerdo con el Período de Adaptación (capítulo 10 del Proyecto Educativo) y con el Plan de Acción Tutorial.
- Mantener reuniones informativas y de coordinación con las familias.
- Celebrar distintas reuniones de trabajo con el profesorado implicado.

- Coordinar, conjuntamente con la jefatura de estudios y con el asesoramiento del servicio de orientación, el programa de tránsito.
- Levantar acta de las reuniones celebradas.

PROTOCOLO PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO

Responsables del programa

- Equipo Directivo:

Serán los encargados de exponer a los nuevos compañeros las cuestiones más generales del Centro en las primeras jornadas y sesiones grupales: señas de identidad, objetivos, organización y funcionamiento, servicios, ..

- Coordinadores de Ciclo:

Serán los responsables de informarles acerca de las cuestiones relacionadas con el curso: materiales, espacios de centro, criterios de promoción, coordinación, actividades extraescolares y complementarias.

Temporalización

Mes de septiembre:

Las TRES primeras jornadas de trabajo, al mismo tiempo que vamos organizando el curso escolar, vamos a prestar una atención preferente a los compañeros que se incorporan al centro por primera vez.

Posteriormente y a lo largo del mes de septiembre, se realizarán, en el horario de exclusiva, diversas reuniones de Ciclos, de Profesores, de Claustro, en las que se vamos organizando las diferentes actividades y actuaciones.

Con esta programación de reuniones a lo largo de todo el mes de septiembre van completando una visión real del centro.

Plan de actuación

PRIMERA JORNADA: ACOGIDA

Claustro de Profesores. Se realizarán las siguientes actividades:

- Saludos y presentación.
- Exposición por parte del Equipo Directivo: señas de identidad, metas y objetivos para el curso que comienza.
- Alta en eKade. Certificado de incorporación.
- Organización de las tutorías.
- Funcionamiento del Centro: datos numéricos, calendarios, horarios, organización general, recursos, bajas, cauces de información.
- Recorrido por todos los edificios e instalaciones del Centro.
- **APERITIVO DE BIENVENIDA**

SEGUNDA JORNADA:

Reunión de Ciclos. Se tratarán los siguientes temas:

- Recursos, materiales y pedagógicos, criterios de uso.
- Boletín de calificaciones, Documentos oficiales e Informes.
- Tutoría y Visita de Familias. Asambleas principio curso.
- Agenda escolar
- Actividades extraescolares y complementarias del curso pasado. Características. Recreos.
- Información sobre el alumnado en general y su alumnado en particular

TERCERA JORNADA:

Reunión de Profesores: el Equipo Directivo junto con los compañeros responsables, presentarán al colectivo de nuevos profesores varios temas que consideramos muy importantes conocer desde el primer momento, al menos lo más significativo:

- Proyecto Educativo del Centro.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Absentismo
- Plan de Convivencia.
- Plan de Atención a la Diversidad: Integración, logopedia, refuerzo.
- Plan de Acción Tutorial.
- Servicios del Centro: comedor, acogida temprana, permanencia, actividades extraescolares...
- Plan Tic: organización y uso.
- Biblioteca y Plan Lector: organización y uso.
- Memoria del curso anterior.

Documentación a entregar

Parte de esta documentación se entregará en soporte papel en una carpeta individualizada a cada uno de los compañeros que se incorporan a nuestro centro educativo. El resto de la información se entregará en soporte digital.

Calendarios:

- Escolar anual
- Fiestas locales y de Centro
- De evaluaciones: sesiones y entrega de notas

Horarios:

- General del Centro
- Exclusivas

- Recreos

Documentos institucionales:

- Proyecto Educativo
- Propuesta Curricular
- Normas de Organización Funcionamiento
- Proyecto de Gestión

Varios:

- Justificación faltas
- Relación de recursos
- Lecturas recomendadas prioritarias: Plan de Convivencia, actividades complementarias...

Plan de acogida del profesorado que se incorpora al centro una vez iniciado el curso

Será algún miembro del equipo directivo el encargado de exponer a los nuevos compañeros las cuestiones más significativas de la vida del centro, desde temas relacionados con las normas hasta asuntos que afectan a su grupo clase o especialidad.

Se presentará al resto del Claustro cuanto antes (recreo, primera hora de la mañana...)

Se le entregará la documentación pertinente y en la primera exclusiva se le explicará los pormenores de las cuestiones más importantes y se le aclarará cualquier duda.

Evaluación del plan de acogida

Este Plan de Acogida ha de ser evaluado por los miembros del Equipo Directivo y por los compañeros y compañeras que se han incorporado al centro. Para realizar esta evaluación llevaremos a cabo las siguientes actividades:

NORMAS GENERALES DEL PLAN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Si algún miembro del profesorado falta a su labor durante algún día, deberá justificar su inasistencia de acuerdo a la normativa en vigor.

El profesor deberá justificar en todo momento su ausencia del centro; cuando esta se produzca por un período no superior a tres días deberá justificarlo documentalmente a la dirección del centro.

Las situaciones de incapacidad temporal (IT), se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada -MUFACE o Seguridad Social-, de manera que cuando el período de ausencia alcance el cuarto día, deberá presentar en su centro de destino, inexcusablemente, el parte de baja.

Su fecha de inicio deberá coincidir con el primer día de ausencia. Los partes de baja sucesivos se presentarán cada quince días en el caso de pertenecer a MUFACE semanalmente el caso de Seguridad Social.

El profesorado queda obligado a comunicar previamente, siempre que sea posible, su inasistencia al Centro. Si la inasistencia es por una causa imprevista, el profesor/a afectado deberá comunicar telefónicamente a la Dirección del Centro su falta a primera hora de la mañana, para evitar situaciones de no organización y, en caso de baja (corta o larga), hacer llegar lo antes posible al centro el parte extendido al efecto para que desde el equipo directivo se agilicen los mecanismos para la sustitución del profesor

Control diario del absentismo del profesorado

Todos los días, se rellenará, por la jefatura de estudios, una ficha de control de asistencia al puesto de trabajo, donde aparecen los siguientes datos: mes, día, número de registro de entrada. También, aparece un listado nominal de la plantilla del personal docente, con sus D.N.I., indicando si ha faltado o no, la clave o motivo por la cual se ha ausentado, el número de horas lectivas y complementarias en las que se ha producido la ausencia, observaciones y si justifica o no dicha falta. Este control se archiva en un registro de entrada independiente al registro general de entrada del centro, y se recoge en un libro de entradas, también, independiente, en el que sólo se registra el absentismo del profesorado (hojas de control diarias, justificantes del profesorado, etc.,...).

Justificación de la baja / falta

Siempre se deberá solicitar por escrito, a quien corresponda, los permisos, licencias o autorizaciones.

En el supuesto de una indisposición o deber inexcusable no previsto, se comunicará a la dirección del centro a la mayor urgencia posible y por escrito, como se indica en el punto anterior, tan pronto como se reincorpore.

En el plazo de tres días, de haberse producido una falta de asistencia, deberá constar en el registro de entrada que dispone la jefatura de estudios para los efectos, justificación escrita de la misma, **(modelo de justificante entregado al inicio del curso y documento acreditativo, si los hubiese)**, aconsejamos que se cumpla al día siguiente.

Una vez presentada la justificación, si no la estimase suficiente la dirección del centro, ésta requerirá a la persona interesada, dentro de los cinco días siguientes, para que la justifique debidamente en el plazo de tres días, iniciándose con este trámite de audiencia, en su caso, correspondiente procedimiento sancionador. Tal requerimiento deberá constar en el registro de salida del centro.

La dirección del centro enviará a la Inspección de Educación y a la Unidad de Personal de la Dirección Territorial, en el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que se cometió la falta no justificada, copia de las justificaciones no estimadas y de los requerimientos efectuados.

Plan de sustituciones cortas

En la Programación General Anual se tendrá que incluir un Plan de sustituciones cortas del profesorado. La profundidad de este plan (número máximo de ausencias del profesorado previstas) será el resultado de multiplicar el número de profesores (sin incluir los especialistas de NEAE y de religión) por las sesiones semanales, restándole el resultado del producto del número de grupos por sus sesiones semanales. El resultado lo dividimos por el número de sesiones semanales.

Confección del plan

Primer bloque de sustituciones (Ps1)

- **Apoyo pedagógico**, aproximadamente un 50 % del plan
- **Coordinación de ciclo**, primera sesión.
- **Proyectos, Redes, ...** todas las sesiones

Segundo bloque de sustituciones (PS2)

- **Equipo Directivo**, aproximadamente un tercio de su horario
- **Coordinación de ciclo**, segunda sesión.
- **Acción Tutorial, ..**, una de las sesiones del PAT de tutores o especialistas

Tercer / cuarto bloque de sustituciones (PS3 / PS4)

Profesorado no incluido en los Bloques 1 y 2 y que no tenga atención directa con algún grupo.

Los criterios generales de selección son:

- **Otras sesiones lectivas**
- **Equipo Directivo / Acción Tutorial**

Criterios a considerar

Cuando haya más de una baja, cada día, el equipo directivo determinará a que ausencia se le aplicará el PS1, el PS2, etc

- Cuando se tenga que aplicar el tercer o cuarto bloque, el equipo directivo podrá determinar los cambios que permitan un **plan de sustituciones** más racional y coherente, dando prioridad a que el profesorado tutor quede con su grupo clase. Puede afectar a los bloques 1 y 2.

Cuando hayan actividades complementarias y alguna baja del profesorado, el cuadro de sustituciones se configurará primero con profesorado especialista o de apoyo que haya quedado libre debido a la actividad.

Cuando se ausente algún profesor interviniente en los desdobles se cubrirán, recíprocamente, en primera instancia, sin tener que recurrir al cuadro de sustituciones.

Los criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado

De acuerdo a distintos modelos de Programaciones Corta (semanal / quincenal) confeccionados, donde se recogen los aspectos más significativos de la Unidad Didáctica / Tarea / Proyecto prevista (prestando especial atención a las CCBB).

En ese modelo/formulario, los tutores y especialistas, concretarán las actividades programadas diariamente por sesiones y área, y que harán referencia a las fichas de trabajo, libro de texto, etc.

En ciertas especialidades (idiomas, música, ...) o grupos (infantil), la sustitución entraña algunas dificultades. En esos casos, además, se deberá tener previsto fichas suficientes de refuerzo, de consolidación y ampliación de la unidad que se imparta en ese momento, así como del temario ya dado.

Estos documentos estarán en el aula, en un lugar visible, dejando, siempre, una copia, del programa, no de las fichas, en la jefatura de estudios.

Cuando la baja se alargue y se agote la programación actual, el equipo de ciclo conjuntamente con el equipo directivo planificará y determinará las actuaciones del profesorado respecto a la sustitución en cuestión.

NORMAS GENERALES DEL PLAN DE SUSTITUCIONES DEL ALUMNADO

Aspectos generales. Normativa Legal.

El artículo 12 de la Ley 1/1997, de 7 de Febrero, de Atención Integral a los Menores, establece, entre otras cosas, que los responsables de los centros escolares, los Consejos Escolares y el personal educativo están obligados a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolaridad obligatoria.

Asimismo, comunicará los hechos o circunstancias que hagan presumir la existencia de situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, tales como: malos tratos, abandono, malos hábitos higiénicos o de salud

y drogodependencias. Establecerá de común acuerdo con los órganos municipales competentes, las medidas precisas para combatir el absentismo escolar y colaborará con las entidades municipales, así como con la Dirección General del Menor, comunicando estas situaciones, para evitar y contribuir a resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de los menores escolarizados. **Las medidas que se adopten con los menores tendrán carácter eminentemente educativo, con la colaboración de los mismos y sus familias.**

De otra parte, la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la evaluación.

El Consejo Escolar determinará, el procedimiento y requisitos para la justificación de las faltas de asistencia a clase del alumnado, así como las condiciones de absentismo y el número de faltas, no inferior al 15% de las horas correspondientes al área o jornadas lectivas del mes, que exigirán la aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación.

El Claustro de profesores y profesoras, oídos los equipos de ciclo, determinará y aplicará los sistemas extraordinarios de evaluación, de acuerdo al Proyecto Educativo de Centro, para aquellos alumnos y alumnas a los que sean de aplicación (Como orientación, se podrían aplicar las Pruebas de Promoción o Pruebas de Evaluación Inicial del siguiente nivel. En cualquier caso, se deberá concretar la propuesta de cada ciclo en la primera reunión que tengan después de aprobar la P.G.A.)

En las actas de cada sesión de evaluación, se dejará constancia del absentismo del alumnado, indicándose la relación de alumnos/as cuyo número de faltas injustificadas de asistencia a clase supere el límite establecido por el Consejo Escolar.

Procedimiento de control de asistencia. Pautas a seguir

- La jefatura de estudios entregará a los diferentes tutores, mensualmente, una ficha de seguimiento donde se registrarán las incidencias referidas al absentismo.
- El profesorado tutor o especialistas controlarán, en la primera sesión, diariamente las faltas del alumnado, registrándolas en las correspondientes fichas de seguimiento, para su posterior registro en la aplicación eKade.
- Se registrarán, además, las faltas de puntualidad, que tal como establece el Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos y alumnas, la impuntualidad se valora como una falta leve y su reiteración puede llegar a considerarse como grave.
- Se considera falta de puntualidad, llegar 15 minutos después de las 8:30 horas. El profesorado podrá dejar al alumnado fuera del aula, en esta primera sesión, si considera que dicho retraso contribuye a una disrupción en su dinámica.
- Como medida complementaria para evitar el absentismo escolar, el profesorado tutor informará a los padres, madres o representantes legales del alumnado que ha faltado. El profesorado tutor valorará las faltas comunicadas y, cuando estime que se producen de manera injustificada, advertirá a los padres, madres o tutores a lo largo de la jornada escolar, primero, a través del teléfono, mensaje sms, correo electrónico o personalmente y usando la agenda escolar.
- En el supuesto de faltas de puntualidad reiteradas, se debe proceder de igual forma. En el caso que dicha conducta no se solucione, se deberá informar al equipo directivo, que valorará, contactará de forma verbal o a través de secretaría, antes de informar a los servicios sociales municipales.
- El profesorado tutor registrará en la aplicación Píncel eKade, las faltas anotadas en las fichas de seguimiento. En condiciones normales, se hará mensualmente. No obstante, cuando se tengan sospechas fundadas de que el número de faltas exceda de los controles establecidos, es recomendable hacer el registro informático semanalmente.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El profesorado tutor deberá archivar y custodiar los estadillos mensuales de absentismo, junto a los correspondientes documentos justificativos.
- La jefatura de estudios, una vez informatizado el absentismo mensual, le pasará al profesorado tutor un listado del alumnado que haya superado el control correspondiente.
- El profesorado tutor deberán emitir, a través de la aplicación Pincel eKade, los correspondientes comunicados a las familias para que, en un plazo razonable, siempre antes del día diez del mes siguiente, proceda a justificar las faltas.
- Los comunicados a las familias, referidos en el párrafo anterior, se tramitarán a través de la secretaria del centro, con su correspondiente registro de salida y con acuse de recibo.
- Las faltas justificadas, pasado el mes del control, se tendrán que modificar en la aplicación informática.
- El equipo directivo enviará mensualmente, en la siguiente quincena, un informe nominal del alumnado absentista, tal como recoge la normativa anteriormente detallada, a los servicios sociales municipales. Asimismo, enviará un informe, trimestral, a la inspección de educación.
- El Consejo Escolar, al menos trimestralmente, será informado por parte de la dirección del centro, de la incidencia del absentismo escolar en el centro.
- Estos informes se adjuntarán a la Memoria final de curso.
- En cada reunión o asamblea con las familias, es conveniente hacer un recordatorio de estas normas referidas al absentismo escolar y a la falta de puntualidad, indicando cuáles son sus responsabilidades y en las que nosotros podemos incurrir si no denunciamos los hechos tal como nos obliga el artículo 12 de la Ley 1/1997, de 7 de Febrero, de Atención Integral a los Menores.
- Cuando se estima, por un facultativo, que un alumno o alumna va a tener un período de ausencia larga, se establece un acuerdo entre profesorado/familia, para asegurar la cobertura educativa del alumnado en este período. Para ello, se empleará la página web del colegio, la recogida de tareas, trabajo,...por parte de la familias en el centro, y todos los medios que estén a nuestro alcance, así como su seguimiento.

Detalle de los controles

| Control | Descripción | Días Lectivos | 15 % |
|---------|-------------|---------------|------|
| Número | Mes | Número días | Nº % |

Valoración de los motivos de faltas. Criterios comunes

El profesorado tutor es la persona que dispone de más elementos de juicio para valorar si el documento que presentan las familias para justificar cada falta de asistencia, tiene mayor o menor credibilidad. Por lo tanto, se debe considerar la trayectoria y la excepcionalidad; no obstante, debemos disponer de unos criterios mínimos de actuación:

En caso de enfermedad, el justificante médico deberá ser el documento más apropiado e incuestionable.

Cuando el alumno/a tenga una indisposición, no superior a un día, podrá ser justificada por las propias familias en el formato que dispone el centro o en otro de las mismas características.

En el supuesto de reiteración y abuso de la justificación del apartado anterior, no deberá tenerse en cuenta.

La agenda escolar es una vía válida para informar, y también, para justificar una falta de asistencia.

Como norma general, no se considerará una falta justificada cuando las razones expuestas contradigan a los motivos recogidos en Pincel eKade:

- Ayuda doméstica/familiar

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Problemas familiares
- Desmotivación escolar Fugas
- Enfermedad sin justificar
- No debemos abusar del concepto "*Otras causas*", pues el contacto previo con las familias nos deberá servir para encuadrar el motivo de la falta en alguno de los detallados anteriormente. Como última opción, deberíamos hacer uso de este motivo.
- El programa Pincel ekade, permite las faltas de asistencia de horas concretas.
- En cualquier caso, deberemos recoger siempre por escrito, el justificante de las familias, justificando la ausencia del alumnado (Infantil y Primaria).

Normas de convivencia y de uso de instalaciones y recursos.
