

NOF NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CEIP MONTE ALEGRE

CÓDIGO DE CENTRO: 46024503

GUIÓN

INTRODUCCIÓN

1.- ORGANIZACIÓN ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO ESCOLAR

A.- ENTRADA DE ALUMNOS/A

B.- SALIDA DE ALUMNOS

C.-ABSENTISMO ESCOLAR

D.-CUSTODIA DEL ALUMNADO EN EL TIEMPO DE COMEDOR Y EN ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL AMPA

2.- A. USO DE LA AGENDA ESCOLAR

B. USO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO

C. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES

C.1.- CREACIÓN DE LA RED DE LIBROS. NORMATIVA

C.2.- OBJETIVOS Y ACTUACIONES

C.3.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

3.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICINAS

A.- PROTOCOLO ACTUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE MEDICINAS

B.- PROTOCOLO ACTUACIÓN DE NIÑOS/AS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

4. ATENCIÓN SANITARIA EN SITUACIONES DE URGENCIA PREVISIBLE Y NO PREVISIBLE

5.- ACTUACIONES PRIMEROS AUXILIOS

6.- USO DE ESPACIOS COMUNES

A.- NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y MATERIALES

B.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

FUERA DEL HORARIO LECTIVO

7.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

8.- PATIO

9.- COMEDOR ESCOLAR

10.- REUNIONES PADRES / MADRES CON EL TUTOR

11.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

12.- PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

A.- EL CONSEJO ESCOLAR

B.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

C.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

C.1 RELACIONES CON LAS FAMILIAS

C.2 RELACIONES CON EL AMPA

13.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

14.- DILIGENCIA DE ELABORACIÓN

15.- ANEXOS

- ANEXO 1: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (PROFESORADO)
- ANEXO 2: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (AUTORIZACIÓN PADRES)
- ANEXO 3: PROTOCOLO PARA VIAJES CON PERNOCTACIÓN
- ANEXO 4: AUTORIZACIÓN TEXTO REFUNDIDO
- ANEXO 5: AUTORIZACIÓN RECOGIDA DEL ALUMNADO
- ANEXO 6: AUTORIZACIÓN INFORMADA PARA EL USO DEL DERECHO DE IMAGEN DEL ALUMNADO
- ANEXO 7: HOJAS A CUMPLIMENTAR PARA SOLICITAR ADMINISTRACIÓN DE MEDICINAS EN EL CENTRO ESCOLAR
- ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA URGENCIA
- ANEXO 9: ALGORITMO DE PRESTACIÓN DE ATENCIÓN ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS
- ANEXO 10: REGISTRO DE ALERTA ESCOLAR
- ANEXO 11: REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS / ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA
- ANEXO 12: ORGANIGRAMA DEL CEIP MONTE ALEGRE

INTRODUCCIÓN

Entendemos este documento como el eje vertebrador de las actuaciones de todo el personal que formamos el centro. No se pretende hacer un recuento exhaustivo de obligaciones y sanciones, sino establecer un marco de referencia común que ayude a la promoción de la convivencia.

Este RRI, además, es entendido como un documento ABIERTO y FLEXIBLE, que debe dar respuesta a las necesidades de la comunidad educativa a medida que vayan surgiendo, y que estará continuamente abierto a modificaciones y mejoras.

El RRI se ha estructurado en apartados con el fin de facilitar su manejo.

1. ORGANIZACIÓN ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO ESCOLAR

Los padres o tutores legales, desde el momento que se inicia la jornada escolar y los alumnos entran en los edificios del centro acompañados por su profesorado, hasta la finalización de la misma cuando recogen a los alumnos, ceden la custodia y guardia de los alumnos al centro escolar.

Es necesario regular e informar del ámbito de responsabilidad del centro, y de los padres, con una normativa clara con el fin de evitar problemáticas en este asunto.

A) ENTRADA DE ALUMNOS

Las puertas del recinto escolar se abrirán cinco minutos antes (8'55h) y se cerrarán cinco minutos después de la hora fijada (9,05h) para empezar la actividad escolar. Para las entradas y salidas al recinto escolar se utilizará:

- Puerta en C/ Bernat i Baldoví. **En cumplimiento de las funciones propias de su cargo, el conserje del centro es el encargado de la apertura de las puertas. Es por esto que, de 8:55h a 9:30h, por motivos de organización del centro, no podrá atenderse la apertura de puertas por la calle José Alegre Rubio.**

Para acceder a las aulas el alumnado se procederá de la siguiente manera:

- El alumnado de **Educación Infantil, acompañado de sus familiares**, accederá al patio de infantil, situándose en la puerta del patio de cada aula, donde ya estarán las maestras.
Durante el periodo de adaptación, el alumnado de educación infantil 3 años, realizará la entrada atendiendo a los criterios según normativa.
- El alumnado de Educación Primaria se dirigirá directamente, haciendo uso de las escaleras, a su aula donde ya estará el maestro o maestra.
 - El alumnado de 4º, 5º y 6º accederá por las escaleras interiores a sus aulas.
 - El alumnado de 1º, 2º y 3º accederá por las escaleras exteriores.

Durante el período de adaptación el alumnado de 1º de primaria formará fila, en la zona indicada, para acceder al aula. Será recogido por el maestro o la maestra que inicie la sesión a las 9h.

El primer día de curso las familias podrán entrar con sus hijos e hijas al colegio.

La entrada por la tarde es a **las 15h** y en ese momento se abrirán las puertas, con el fin de garantizar la seguridad de los niños que están en el patio.

La entrada a clase, momento en el que el centro asume la custodia y guardia de los alumnos, se hará en orden y silencio se debe hacer puntualmente a la hora convenida y los acompañantes del alumnado no han de acceder, ni permanecer en el recinto, una vez empezada la actividad escolar. Desde la familia y la escuela se debe transmitir al alumnado la **importancia y el valor de la puntualidad**. (Art. 52 pto. i) del Decreto 39/2008 y en los deberes del alumno pto. l))

En el caso de alguna incidencia que deba ser conocida por el tutor/a se utilizará **la agenda escolar** en Educación Primaria o la **web familia**, en educación infantil y primaria.

- El alumnado que acceda a clase después de haber entrado su grupo, deberá explicar el motivo del retraso. La reiteración de esta falta de puntualidad será anotada por el tutor/a comunicada a la jefatura de estudios y, en caso de reiteración, a los servicios sociales del ayuntamiento.
- Cuando un alumno/a se haya de incorporar al centro en el transcurso del horario escolar deberá justificar el motivo por escrito utilizando la agenda escolar, y a ser posible, hacerlo en el tiempo de recreo es decir de 11 a 11'30 h. para no perturbar las sesiones escolares. La entrada se hará por la puerta de oficinas y en el horario lectivo personal del centro acompañará al alumnado a su clase.
- Los padres o personas adultas que acompañen al niño han de cumplimentar y firmar en el registro situado en conserjería.
- El centro dispone de aparcamiento para bicicletas. En todo caso, las bicicletas no pueden utilizarse dentro del recinto escolar.
- La comunicación con la encargada de comedor, se realizará mediante el correo electrónico montealegre.comedor@gmail.com Al inicio del curso escolar, se enviará, mediante correo electrónico, el Plan Anual de Comedor Escolar, con toda la información relativa a este servicio complementario del centro.

B) SALIDAS DE ALUMNOS

La salida al **mediodía es a las 13h de lunes a jueves y a las 12h los viernes** y será en ese mismo momento cuando se abran las puertas para que salgan los niños/as que no se quedan a comedor; os rogamos agilidad en la salida del edificio para preservar la seguridad de los niños/as que se quedan al comedor escolar y en esos momentos están en el patio.

Al finalizar la jornada escolar **a las 16'30h de lunes a jueves** los padres recuperan la custodia del alumnado:

- En el campo de fútbol, los alumnos de primaria, evitando obstruir la visibilidad del profesorado.
- En el patio de Infantil (los alumnos de infantil)

- Una vez los alumnos/as son entregados/as por el profesorado a sus padres, madres, tutores legales o personas autorizadas para su recogida, **estos serán responsables del alumno/a aunque se encuentren dentro del recinto escolar.** La custodia de los niños/as ya es responsabilidad exclusivamente de ellos. Se recomienda vigilar las escaleras y el uso adecuado de canastas y porterías.
- “En el caso de que el alumno no sea recogido por los padres, es necesario que los padres o tutores cumplimenten un modelo de autorización distribuido a principio de curso por el tutor/a, *junto con la presentación del DNI de la persona mayor de edad autorizada.*”

Únicamente los padres o tutores de alumnos de 4º, 5º y 6º de primaria podrán permitir que su hijo/a salga solo del centro, eximiendo de cualquier responsabilidad al centro escolar. Para ello, será necesario presentar la autorización correspondiente (solicitada en el centro, tutor o secretaría), firmada por los dos padres o tutores del alumno/a, y adjuntando copia del DNI de ambos padres o tutores.”
Documento **anexo 5.**

Los viernes los niños/as que se quedan a comer saldrán de 14:45 a 15h; la recogida de los niños/as se organizará anualmente por el servicio educativo del comedor informando puntualmente a los padres. **No se recogerá a los alumnos antes de la apertura salvo por causa debidamente justificada.**

Salidas del centro de los alumnos de 4º, 5º y 6º curso de primaria: en estos cursos se trabaja la adquisición de la autonomía y responsabilidad del alumnado. Son ellos los responsables de usar la agenda y de cumplir las normas respecto a las entradas y salidas del centro. Es en el ámbito familiar y en la tutoría donde se debe informar al alumnado de la responsabilidad de *no salir del colegio si no se está autorizado por sus padres*; el alumno debe avisar al equipo directivo de la ausencia de la familia para poder tomar las medidas oportunas. Entendemos que para conseguir estos objetivos es imprescindible la colaboración familia-escuela.

En el caso de que el alumno no sea recogido por los padres, es necesario que los padres o tutores cumplimenten un modelo de autorización distribuido a principio de curso por el tutor/a. Si cuando finaliza la jornada escolar los padres o tutores no recogen a sus hijos o hijas, sin avisar del motivo, el centro custodiará a estos alumnos por un tiempo prudencial e intentará localizar a los padres llamando a los números de teléfonos facilitados al centro cuando se matricularon. Pasado este periodo, si continúa la situación, personal de la dirección del centro custodiará al niño/a y dará parte a la Policía Municipal con el fin de que esta se haga cargo del niño/a hasta que los padres o tutores sean localizados.

En caso de conflicto o desacuerdo en la recogida y entrega del alumnado nos remitiremos a lo establecido en la RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos

con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas, en su artículo 11.

Es responsabilidad de las familias mantener operativos los números de teléfono facilitados al centro. Ante cualquier cambio de número telefónico las familias deberán dirigirse a la secretaría del centro para informar de dicha modificación.

Cuando un alumno/a haya de salir del centro en horario escolar los padres o tutores deberán justificar el motivo por escrito, y a ser posible, hacerlo en el tiempo de recreo, es decir de 11 a 11´30 h., para no perturbar las sesiones escolares.

Personal del centro acompañará a los alumnos hasta la puerta de salida de oficinas.

Los padres o adultos que vengan a recoger al alumno/a en horario escolar cumplimentarán y firmarán en el registro situado en conserjería.

C) ABSENTISMO ESCOLAR

Las faltas de asistencia del alumnado deben justificarse, por escrito, al tutor/a. Si es posible conviene hacerlo con antelación. Recordamos que la asistencia a clase es obligatoria según la legislación vigente, y que el centro está obligado a tomar las medidas oportunas para evitar el absentismo escolar comunicando a los servicios sociales las incidencias reiteradas en este asunto.

D) CUSTODIA DEL ALUMNADO EN EL TIEMPO DE COMEDOR Y ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL AMPA

En el tiempo de comedor se seguirá la normativa general de funcionamiento siendo responsable del comedor el encargado de su aplicación. En las actividades del AMPA ésta será responsable de la custodia del alumnado.

2.- A. USO DE LA AGENDA

- I. La agenda es el medio principal de comunicación entre la escuela y la familia, y su uso es obligatorio en la etapa de primaria.
- II. Corresponde al alumnado la responsabilidad de su transporte y custodia, así como de enseñarla a los padres.
- III. Desde la escuela fomentaremos un buen uso de la agenda: anotación de tareas, comunicación de incidencias y felicitaciones, solicitud de entrevistas...
- IV. Desde las tutorías se informará a los padres de la importancia de esta herramienta, y se promoverá su uso.

2.- B. USO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO

1. Desde la escuela compartiremos fotografías y/o vídeos en los que aparece la imagen del alumnado, de contenidos pedagógicos realizados durante las actividades aprobadas en la Programación General Anual de Centro con el resto de las familias pertenecientes al mismo grupo-aula, a través de los medios autorizados por la Conselleria de Educación.
2. Para la publicación de la imagen del alumnado, solicitaremos la autorización-consentimiento de cesión de imágenes en el ámbito educativo de los padres, madres y/o tutores (derechos ARCO de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD) y RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

Dicho consentimiento se concreta en la autorización diseñada para tal efecto y que corresponde al **anexo 6** de este documento. Este registro tendrá validez a lo largo de toda la escolaridad, salvo que el padre, madre o tutor legal quiera revocarlo.

2.-C PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES

C.1 CREACIÓN DE LA RED DE LIBROS. NORMATIVA

La ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

La Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para el curso escolar 2015-16, publicó la Orden 17/2015, de 26 de octubre, con el objetivo de regular el programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana para conseguir la plena gratuidad de los libros de texto para el alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, para avanzar en la gratuidad de las enseñanzas básicas, y con la finalidad de crear bancos de libros de texto y material curricular en los centros sostenidos con fondos públicos.

Esta ley establece y aprueba las bases reguladoras que deben regir el programa para la reposición y renovación de los libros de texto y material curricular que forman parte del banco de libros.

La finalidad última es avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar el uso sostenible de los libros de texto y el material curricular y fomentar la autonomía pedagógica y de gestión de los centros.

Un banco de libros y material curricular se trata del fondo de libros de texto y materiales curriculares, constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos de los centros educativos para el desarrollo de los currículos oficiales de los cursos correspondientes a las etapas educativas obligatorias, destinados a ser utilizados por el alumnado que participe en el programa de reutilización de libros y material curricular regulado en esta orden .

Los centros públicos están obligados a participar en la confección de dicho banco de libros; sin embargo, la participación en el programa de los representantes legales del alumnado será voluntaria.

El banco de libros estará formado por:

- Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado, que han sido financiados por el programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana y que, de acuerdo con la base reguladora quinta de la Orden 17/2015, de 26 de octubre, deben ser custodiados y gestionados por los centros educativos correspondientes.
- Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado, que sin haber participado en el referido programa, realice la entrega en el centro escolar al finalizar el curso académico.
- Los libros de texto y material curricular de los centros que ya disponían de banco de libros propio.
- Los libros de texto y material curricular cedidos por terceros.
- Los libros de texto y material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.

Los ejemplares entregados en el centro para conformar el banco de libros quedarán en depósito en los centros docentes una vez concluido el curso escolar de manera que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

Pasaran a formar parte del banco de libros:

- Los libros de texto o materiales curriculares vigentes, según la relación aprobada por los centros educativos.
- Las publicaciones editadas en uno o diferentes volúmenes, consideradas como un solo libro o unidad intercambiable, necesarios para cursar una asignatura completa.
- No se admitirán los libros que llevan asociado un cuaderno de ejercicios, si este no se puede adquirir de forma individual.

Obligaciones del alumnado participante

1. El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.
2. El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado .

El consejo escolar podrá constituir una comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular. De no constituirse la citada comisión específica, las funciones de coordinación y gestión del banco de libros serán atribuidas a las siguientes comisiones del consejo escolar: comisión pedagógica, en los centros de Educación Primaria .

La comisión coordinará todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro.

Esta comisión será la encargada de adaptar la norma general que se desprende de esta orden a las características específicas del centro educativo. El modelo de banco de libros que acuerde constará en este documento.

Entre las funciones de la comisión está la de coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros (tutores y tutoras, jefes/as de departamento, coordinadores o coordinadoras de etapa, etc.) y arbitrar los casos que suscitan controversia; establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales; determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos; y todas aquellas otras que le atribuya el consejo escolar.

La comisión para la coordinación y gestión del banco de libros emitirá los informes que considere oportunos, que elevará al consejo escolar, para que la implantación del banco de libros pase a ser un proyecto educativo de centro, y que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.

La comisión informará al claustro y a todos los implicados en la gestión del programa de las instrucciones que dicte la Administración educativa y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al banco de libros.

La comisión podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes

legales de los alumnos, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.

El consejo escolar, oída la comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adapten a las características del centro y a la etapa educativa.

El director o directora o la persona titular del centro educativo designará un coordinador o coordinadora del programa, para supervisar su desarrollo. Junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la conselleria competente en materia de Educación.

Se han incluido actividades en el Plan de acción tutorial encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, el fomento del plurilingüismo, la solidaridad y la corresponsabilidad.

Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar el uso en cursos sucesivos .

C.2 OBJETIVOS Y ACTUACIONES

Objetivos

- Concienciar a los alumnos de la importancia del cuidado de los libros y su reutilización.
- Implicar a los docentes en la concienciación del buen uso de los libros por parte de los alumnos
- Crear unas normas de uso de libros conocidas por todo el equipo docente para su buena conservación.
- Conseguir una buena concienciación por parte de padres del buen uso de libros mediante el conocimiento del trabajo realizado en la escuela en relación a los mismos.
- Crear un decálogo del buen uso y cuidado de los libros. A modo de ejemplo, el comienzo del decálogo será el siguiente:
 - No utilizar los libros con las manos sucias.

- No escribir ni dibujar dentro de él, a no ser necesario.
- No romper las hojas.
- No dejar los libros abandonados en lugares impropios.

Las actuaciones están descritas en el documento del PAT (Plan de Acción tutorial); punto 6 del Proyecto Educativo de Centro y a las descritas en las instrucciones para la tramitación del banco de libros de cada curso escolar.

C.3 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

En comisión Pedagógica del Consejo Escolar, celebrada el día 11 de enero de 2017, se decide que la comisión de evaluación del estado de los libros que participan en la red de libros estará formada por los miembros de la comisión, la coordinadora de la red de libros y cuatro madres-padres voluntarios de cada uno de los grupos de primaria que participan en el banco de libros: 3º, 4º, 5º y 6º.

CRITERIOS DE ADMISIÓN DE LIBROS DE LA RED DE LIBROS MONTE ALEGRE

- Según ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte: **“Será condición indispensable para poder ser, a todos los efectos, participante en el Banco de libros, entregar el lote completo de libros, al término del curso escolar”**
- El alumnado deberá devolver el lote completo de libros (incluyendo el SIRINGA) junto con el modelo normativo cumplimentado y firmado.
- Los libros se entregarán borrados y limpios de lápiz y goma.
- Los libros se entregarán sin forro y se adjuntará un forro reutilizable duro nuevo por cada libro con la medida adecuada. Atendiendo a estas referencias:
 - Libros de matemáticas, lenguas y C. del medi: ref. del forro 12573
 - Libro de inglés: ref. del forro 12572
- Los libros que tengan una pegatina con el nombre, esta se quitará o se cubrirá con otra pegatina en blanco.
- El centro tiene registro de observaciones hechas por las familias en relación al estado en que reciben los libros. De acuerdo con estas observaciones, la comisión de la Red de Libros, valorará el estado en que se devuelven los libros y recibirán los libros del siguiente curso de acuerdo con esta valoración.
- Frente a la excepcionalidad de cambio de normativa educativa en los niveles de tercero y quinto de primaria (curso 2022-2023) y, cuarto y sexto de primaria (curso 2023-2024), el alumnado deberá forrar convenientemente, (forro reutilizable duro nuevo con las medidas adecuadas), los libros que reciba al inicio del curso escolar.
- Los libros que se entregaron al finalizar el curso 2022-2023 se clasificarán con pegatinas según el estado en que se entregan al centro.

- “El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado” (artículo 10.2 de la Orden 26/2016).
- **LA NO ASUNCIÓN DE DICHS CRITERIOS SIGNIFICARÁ NO PODER PARTICIPAR EN LA RED DE LIBROS.**

3.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICINAS

Si un alumno o alumna precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/ la médica considera que eso lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, **la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto al informe médico** (anexo 7 de este documento; RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016 y Resolución de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares (DOGV 8319, 18.06.2018).

La prescripción debería incluir: el medicamento prescrito, la forma de administración, la posología, la duración del tratamiento y la conservación.

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

La persona responsable de la dirección del centro docente debe organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

El centro mantendrá también un libro de registro (anexo IV y VIII de la resolución) que conservará las datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención del alumnado actual. **Anexos 10 y Anexo 11.**

Ante la duda, hay que dirigirse a la familia, al centro de salud de referencia del centro educativo o al teléfono 112 en su caso.

Las familias deberán procurar que la administración de medicinas no tenga que realizarse en el centro escolar. Para ello, las familias intentarán ajustar la dosificación para poderla hacer en casa.

En caso de ser imprescindible, en el centro se podrán administrar medicinas al alumnado, siempre que se siga el siguiente procedimiento:

A.- PROTOCOLO ACTUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE MEDICINAS

- Sólo se administrarán los medicamentos que haya recetado un médico.
- El padre/madre o tutor legal del alumno informará previamente al tutor/a y entregará los anexos de *administración de medicamentos en horario escolar* cumplimentados correctamente y

firmados a la dirección del centro: solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto al informe médico

- El medicamento se entregará al responsable del centro, dentro de un sobre con el nombre del alumno y con un teléfono de contacto. El centro docente se encargará de custodiar el medicamento. Para ello, la persona responsable de la dirección del centro establecerá la forma en que deban guardarse los fármacos, respetando las indicaciones contenidas en el documento de Informe médico de la prescripción para la administración de medicamentos en tiempo escolar.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR I

SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN EN HORARIO ESCOLAR

Sr/Sra. con NIF:.....con domicilio a los efectos de notificación enlocalidad CP. provinciateléfonos:/...../.....correo electrónicopadre, madre, tutor / tutora legal del alumno/alumnadel curso del centro educativo CEIP Monte Alegre de la localidad de L'Eliana.

SOLICITA

A la persona responsable de la dirección del centro educativo que arbitre los medios necesarios para administrar la medicación/la atención específica, según la prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

Documentación que se aporta (OBLIGATORIO):

- Informe médico con diagnóstico y tratamiento que se debe seguir en horario escolar
- Consentimiento informado

En a de..... 20.....

Firmado

NIF.....

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR II

PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN TIEMPO ESCOLAR

El/la menor debe recibir en horario escolar la siguiente medicación:

- Nombre y apellidos del alumno/a

- Medicación (nombre comercial del producto):

- Dosis:

- Hora de administración:

- Procedimiento/vía para su administración:

- Duración del tratamiento:

- Indicaciones específicas sobre conservación, custodia o administración del medicamento:

...

...

- Recomendaciones de actuación y otras observaciones:

...

...

- Facultativo que prescribe el tratamiento:

- Fecha:

- Teléfono de contacto del centro de salud de referencia para este tipo de incidencias

Firmado

Núm. Col.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR III

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sracon domicilio en
....., teléfonos de contacto /.....,
y NIF, en calidad de padre, madre o tutor/tutora legal del alumno/alumna
.....

Indica que ha sido informado por el médico / por la médica, Sr/Sra.
....., colegiado/colegiada número
....., de todos los aspectos relativos a la administración de la medicación prescrita
al alumno/alumna en tiempo escolar y da su consentimiento para su administración en el centro
educativo por el personal no sanitario.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación escrita a la persona responsable de la
dirección del centro docente.

En a de 20...

Firmado:

NIF:.....

B.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN NIÑOS/AS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

Las enfermedades crónicas son trastornos orgánicos y funcionales que obligan a una modificación de la manera de vivir del individuo, y que han persistido y es probable que persistan durante mucho tiempo.

Enfermedad en la infancia

Las enfermedades crónicas infantiles comprenden, entre otras, **asma, parálisis cerebral, fibrosis quística, defectos del corazón, diabetes, espina bífida, enfermedad inflamatoria del intestino, insuficiencia renal, epilepsia, cáncer, artritis juvenil, hemofilia, drepanocitosis y retraso mental**. Si bien por separado son poco frecuentes, todas juntas afectan del 10 al 20 por ciento de los niños.

RESPONSABILIDADES

1.- DIRECTOR/A

La persona responsable de la dirección: debe organizar la aplicación del documento de atención sanitaria en centros educativos e incorporar en el Reglamento de Régimen Interior aquellas medidas que toda la comunidad educativa deba conocer.

Destacan las siguientes:

- Disponer de un Registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas por cada alumno, en las que consten: datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico (anexo 10)
- Coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud básica del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.

2.- TUTOR/A

Citar a los padres para recabar información que ayude a la mejor atención del alumno/a en todas sus vertientes (educativa y sanitaria)

Facilitarles las hojas de *administración de medicinas en horario escolar* para su cumplimentación.

Custodiar la copia de las hojas de administración de medicinas en la carpeta de tutoría para incluirlo dentro de su expediente.

3.- PERSONAL DEL CENTRO

- Conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno en caso de urgencia, de acuerdo con el algoritmo de intervención en urgencias (anexo III de la Resolución de 1 de septiembre de 2016). **Anexo 8.**
- Conocer dónde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.

4.- FAMILIAS

Aportar al centro:

- El informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/alumna, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.
- Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado (anexos V, VI y VII de la Resolución 1 de septiembre de 2016) **Anexo 7.**
- Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

Para la prestación de atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónicos se seguirá el siguiente procedimiento:

Procedimiento de la planificación del centro sanitario para la atención sanitaria necesaria para niños, niñas y adolescentes con problemas de salud crónicos.

Para que el centro de salud pueda proceder a planificar la atención sanitaria necesaria en los centros educativos de su ámbito, se llevarán acabo durante cada curso escolar las siguientes actuaciones que se reflejan en forma de algoritmo en el *anexo III* de la Resolución 1 de septiembre de 2016, que corresponde al **anexo 9** de este documento.

Durante la segunda semana del mes de septiembre la persona responsable de la dirección del centro educativo:

- Solicitará a las familias o representantes legales del alumno/alumna con problemas de salud crónicos matriculados en su centro, un informe médico del facultativo encargado habitualmente de la salud del niño/niña sobre las condiciones de salud que precisan atención sanitaria durante su estancia en el centro docente.
- Proporcionará a la persona coordinadora del centro de salud, un *listado del alumnado escolarizado afectado por enfermedades crónicas y que precisa de atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada uno*. Cuando a lo largo del curso se incorpore en el centro educativo un nuevo alumno/alumna que precise

atención sanitaria, la persona responsable de la dirección del centro lo comunicará a la persona coordinadora del centro de salud para que se proceda a la valoración de las necesidades del alumno/alumna y se incluya en el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica. Durante la tercera semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la coordinación de enfermería del centro de salud:

- Valorarán las necesidades de atención sanitaria del alumnado con enfermedades crónicas de cada centro educativo, y pedirán su información clínica necesaria en cada caso.
- Siempre que sea posible, la valoración de necesidades se hará en el centro educativo, para evitar el desplazamiento del alumnado fuera del mismo. Cuando se realiza en el centro de salud, el alumnado será acompañado por su familia, representantes legales o persona en quien delegan.
- Establecerán una atención al alumnado que lo precise en cada centro educativo de su ámbito. Se procurará que esta atención sanitaria interrumpa lo mínimo posible el horario escolar del alumnado afectado.

El protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica incluirá la información correspondiente a:

- Datos de identificación del centro educativo.
- Datos de identificación del centro sanitario.
- Curso escolar
- Datos de identificación de cada alumno/alumna: nombre, apellidos, SIP
- Atención sanitaria específica a prestar a cada alumno/alumna
- Actividades a realizar por los profesionales sanitarios: recursos destinados, tiempo de dedicación y horario de atención.
- Alta de la atención cuando no sea necesaria la prestación de la atención sanitaria específica.
- Observaciones
- Datos de identificación y firma de la persona coordinadora del centro de salud
- Datos de identificación y firma del Coordinador/Coordinadora de Enfermería
- Datos de identificación y firma de la persona responsable de la dirección del centro educativo.

Procedimiento de coordinación entre el centro de salud y el centro educativo.

Para garantizar una atención sanitaria específica óptima en los centros educativos se llevarán a cabo por lo menos las siguientes actuaciones:

- Por parte de la persona coordinadora del centro de salud:
 1. Se pondrá en contacto con la persona responsable de la dirección del centro educativo para facilitarle el protocolo que se haya establecido para la prestación de la atención sanitaria específica.
 2. Enviará copia a la persona responsable de la dirección de atención primaria del departamento de salud, quien lo comunicará a la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

Durante la última semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro educativo organizarán el desarrollo y la implementación del protocolo para la prestación sanitaria específica para el curso escolar.

Durante el curso escolar, la persona responsable de la dirección del centro educativo, comunicará al coordinador médico del centro sanitario, cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica, para adaptarlo a las necesidades reales del centro.

4. ATENCIÓN SANITARIA EN SITUACIONES DE URGENCIA PREVISIBLE Y NO PREVISIBLE

Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento, deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación y que estará incluido en el Reglamento de régimen interior del centro (ver diagrama de flujo, anexo 8)

Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia previsible y no previsible:

1. Llamar al 112 y avisar a la familia.
2. Indicar que se trata de una "Alerta Escolar". Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3. Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
4. Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
5. Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación y indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otros (ver **anexo 10** de este documento; anexo IV de la Resolución de 1 de septiembre de 2016)

5.- ACTUACIONES PRIMEROS AUXILIOS

A) LESIONES SUPERFICIALES.

B) LESIONES DE CIERTA GRAVEDAD NECESIDAD DE ASISTENCIA SANITARIA.

C) LESIÓN DE GRAVEDAD EXTREMA.

D) FIEBRE, VÓMITOS O MALESTAR GENERAL.

E) ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

F) ACCIDENTES QUE COMPORTEN ROTURA DE BIENES, REPARACIÓN DE DAÑOS O PAGO DE GASTOS POR PRUEBAS MÉDICAS.

PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

El maestro/a o monitor que presencia el hecho o es avisado por otros observa al accidentado y determina la gravedad de la lesión, en caso de duda consulta con otro maestro/a , en el tiempo del comedor avisa al encargado del comedor.

Una vez desarrollado el protocolo deja constancia en el registro de incidencias del patio o en el registro de incidencias del comedor escolar.

Siempre se ha de avisar del hecho al tutor /a del alumno.

A) LESIONES SUPERFICIALES.

- Rasguños , cortes superficiales.
- Picaduras de insectos que no presenta reacción alérgica.
- Introducción de cuerpos extraños en el ojo (polvo, pestañas,...).
- Introducción de algún objeto en nariz u oreja de fácil extracción.

Herida superficial.

La lesión no reviste gravedad, es necesario realizar una cura siguiendo el siguiente procedimiento:

- El maestro comprueba la hoja de registro de alergias por si el alumno presenta incompatibilidad hacia algún desinfectante.
- El maestro se lava las manos.
- El maestro se pone guantes.
- Lava la herida con agua y jabón o con suero fisiológico a chorro para arrastrar la suciedad.
- Se aplica con una gasa estéril un desinfectante yodado.
- Proteger la herida con una tirita o gasa.

Traumatismo leve (contusión o golpe superficial)

- El maestro aplica hielo sobre la zona del golpe.
- El tutor /a del alumno /a informa a la familia por teléfono si se trata de un hematoma superficial o a la salida del colegio mediante la agenda.

Picadura de un insecto

- El maestro observa si hay aguijón e intenta extraerlo sólo si resulta sencillo, con una pinza desinfectada.
- Aplica hielo en la picadura.
- Informa al equipo directivo.
- Informa telefónicamente a la familia.

Introducción de elementos extraños en un ojo.

- El maestro intenta extraerlo sólo si resulta fácil con agua abundante y la punta de una gasa.
- Informa al equipo directivo.
- Informa telefónicamente a la familia por si procede trasladarlo al centro sanitario.

B) LESIONES DE CIERTA GRAVEDAD NECESIDAD DE ASISTENCIA SANITARIA

- Heridas sangrantes que necesitan puntos.
- Golpes fuertes con posibilidades de esguinces o fracturas.
- Picadura de insectos con posibilidad de producir alergias.
- Introducción de objetos en el ojo, nariz oreja de difícil extracción.

- El maestro /a observa la lesión y realiza los primeros auxilios:

Lava la herida y comprimir (taponar con gasa...)

Aplica hielo si es un golpe o una picadura de insecto.

Colocación cómoda del alumno /a.

- En caso de quemadura por fuente de calor y / o productos químicos:

Colocar la zona afectada bajo el chorro de agua fresca.

Aplicar una gasa estéril.

- En caso de insolación o golpe de calor.

Trasladar al alumno/a a una zona fresca y ventilada.

Mojarle la cabeza.

Darle agua para beber en sorbos pequeños.

- Avisar al equipo directivo del hecho.
- Localización telefónica de la familia para que esta traslade al accidentado al centro sanitario y / o sepa que se realizará el traslado en vehículo autorizado.
- Aviso al 112 o policía local para trasladar al accidentado al centro sanitario si se considerara necesario

C) LESIÓN DE GRAVEDAD EXTREMA

- Cualquier golpe o traumatismo con pérdida de sentido y /o vómitos.
 - La ingestión de productos tóxicos.
 - Las heridas en ojos producidas por objetos punzantes.
 - Los desmayos repentinos.
 - Los ataques de epilepsia.
 - El atragantamiento.
- El maestro realiza los primeros auxilios sin actuar de forma que pueda suponer peligro al accidentado.

No mover al herido.

En caso de atragantamiento, hacerle toser, no pegarle golpes en la espalda si esta de pie. O bien hacer la maniobra adecuada:

Tumbar al niño sobre las rodillas del maestro, ponerle boca abajo y golpear a la altura de los omoplatos.

En caso de accidente con corriente eléctrica desconectar la corriente y separar a la víctima sin tocarlo (con un palo, una cuerda ...)

- El maestro informa al equipo directivo.
- Avisa al 112 para proceder al traslado urgente del herido y / o seguir sus instrucciones
- Avisar a la familia

D) FIEBRE, VÓMITOS O MALESTAR GENERAL

- El tutor informa telefónicamente a la familia para que se lleven al niño /a a casa o al centro sanitario.
- En caso de no localizar a ningún familiar, el centro le ofrecerá las mejores condiciones posibles siempre bajo la vigilancia de un adulto.
- Si la situación crea alarma (vómitos continuos, exceso de calentura...) se solicitarán instrucciones al centro de salud.

E) ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

En el caso del conocimiento de alguna enfermedad contagiosa en el centro escolar, el equipo directivo se pondrá en contacto con el Centro de Salud para solicitar instrucciones.

F) ACCIDENTES QUE COMPORTEN ROTURA DE BIENES, REPARACIÓN DE DAÑOS O PAGO DE GASTOS POR PRUEBAS MÉDICAS.

Se informará a la Dirección del centro para que se siga el protocolo estipulado por la administración.

¡ IMPORTANTE¡

El traslado de un herido o enfermo a un centro sanitario no se realizará con vehículos particulares. En primer lugar se informará a la familia para que ésta realice el traslado. Si no pudiera ser se llamará al 112 o al policía local para efectuar el desplazamiento. Seguir las indicaciones del médico del CICU.

Se informará a algún miembro del equipo directivo siempre que la acción a realizar implique llamada de teléfono y /o traslado del accidentado.

Anotar las incidencias en los registros habilitados para ello. (aula, patio o comedor)

TELÉFONOS

Centro de Salud

Calle Rosales, 23 - 46183 L'Eliana (Valencia)

Teléfono: **962718440**

Urgencias: **962718445**

Directo Ambulancia: **900161161**

Emergencias **112**

Centro Nacional de Toxicología: **915620420**

Policía Municipal: **962740701**

BOTIQUIN ESCOLAR

Aunque la legislación no obliga al equipamiento con un botiquín reglamentario a ningún centro educativo, sería recomendable tener uno.

Condiciones:

- Persona responsable encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso y de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc.
- Localización en lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance del alumnado.
- Todo el material debe estar ordenado y tener un etiquetado adecuado.

Será visible una pegatina con:

1. El número de teléfono 112 de servicios de emergencia,
2. El número del centro de salud de referencia
3. Y la dirección y el teléfono del centro educativo.

Todo el personal del centro educativo ha de conocer la localización exacta del botiquín y es recomendable que también conozca el material que incluye.

Contenido recomendable:

- 1 envase de agua oxigenada (250 ml).
- 1 envase de clorhexidina (100 ml).
- 1 envase de tul graso.
- 1 envase de gasas estériles.
- 4 vendas (2 vendas de 5x5 y 2 vendas de 10x10).

- 1 esparadrapo.
- 1 envase de tiritas.
- 1 torniquete o goma para hacer compresión.
- Guantes estériles de un solo uso.
- Unas pinzas y unas tijeras

Si se decide incorporar algún medicamento, incluir un envase de pomada antiinflamatoria y un envase de pomada para quemaduras.

DESINFECTAR Y CURAR HERIDAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

1. *Lavarse con agua y jabón, protegerse cualquier herida abierta que tenga con tiritas o vendas y utilizar guantes de un solo uso.*
2. *Vigilar que el alumno no tenga alergias a algún desinfectante (ver el registro de alergias)*
3. Limpiar la herida con agua y jabón .
4. Aplicar con una gasa un desinfectante (Betadine)
5. Aplicar una tirita o gasa.
6. Cuando se termine la cura, la persona que la haya realizado se volverá a lavar las manos con agua y jabón.

El responsable del botiquín es el conserje del centro; si falta algún material del botiquín se lo hemos de comunicar rápidamente.

EN RESUMEN

Cuando se produzca el accidente de un alumno en horario de permanencia en centro son los padres los que han de tomar la decisión sobre las intervenciones que hay que hacer.

Es responsabilidad de los padres mantener sus datos actualizados en la Secretaría del Centro y especialmente el número de teléfono en el que puedan ser localizados de forma inmediata e informar a la Dirección del Centro.

Cuando algún alumno tenga un accidente en horario lectivo o de comedor escolar, después de hacer las primeras curas e intervenciones para atenderlo correctamente, se actuará de la siguiente forma:

1. Si se estima que ya está solucionado, se informará oralmente a los padres a la salida o por escrito a través de la agenda.
2. En caso de valorar la conveniencia de un diagnóstico o intervención más profesional, se llamará a los padres para darles la información correspondiente y que tomen las decisiones que estimen oportunas.

Si no pudiéramos localizar a los padres o usuarios de los teléfonos de contacto indicados por los progenitores y se considera necesario se llamará a la Policía Municipal para trasladar al niño al ambulatorio.

3. En caso de que la gravedad o las circunstancias no permitan las actuaciones anteriores, nos pondremos en contacto con los servicios de emergencia (112)

MARCO NORMATIVO

- Código Civil: artículos 1104, 1902 y 1903.
- Artículo 1104 (relativo a la naturaleza y efecto de las obligaciones)
- Artículos 1902 y 1903 (relativos a las obligaciones que nacen de culpa o negligencia)
- Código Penal: artículos 195, 196 y 412.
- Artículos 195 y 196 (relativos a la omisión del deber de socorro)
- Artículo 412 (relativo a la desobediencia y denegación de auxilio)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunidad Valenciana.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil: artículos 12 y siguientes.
- Orden de 29 de julio de 2009, de la Consellería de Sanidad, por la que se desarrollan los derechos de salud de niños / niñas y adolescentes en el ámbito escolar.
- RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en centros escolares.

6.- USO DE ESPACIOS COMUNES

- I. El centro cuenta con determinados espacios comunes, a los que se les da un uso específico, que deben ser regulados con el fin de facilitar el acceso de toda la comunidad educativa. Tales espacios son la biblioteca, el aula de informática, el aula taller, el aula multiusos de infantil y el aula de inglés.
- II. Cada uno de estos espacios cuenta con unas normas específicas de uso que se hacen públicas a toda la comunidad educativa, y cuyo seguimiento garantiza un uso correcto y racional de los mismos, así como evita deterioros innecesarios.
- III. Con el fin de garantizar una educación igualitaria y de calidad, a principio de cada curso será necesario elaborar un horario de acceso a dichos espacios que garantice su uso racional y equitativo por parte de todo el alumnado. Este horario será elaborado desde la jefatura de estudios, y sometido a consenso por parte del Claustro de Profesores, que también podrá introducir las mejoras que considere oportunas.
- IV. Los espacios del aula taller de primaria, el aula de usos múltiples de Educación Infantil, el aula de Música, el Gimnasio y las pistas deportivas del patio escolar de Educación Primaria, pueden ser utilizados además, por el AMPA para llevar a cabo las actividades complementarias de matiners y vespraders y actividades extraescolares siempre y cuando cumplan las normas establecidas.
- V. Atendiendo a la Instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tablones de anuncios, en el CEIP Monte Alegre se habilitarán los siguientes tablones de anuncios:

Vestíbulo principal... Un tablón de anuncios Información general del centro para las familias.

Un tablón de anuncios del AMPA

Sala de Profesores.... Un tablón de anuncios información para el Claustro de profesores.

Un tablón de anuncios con información sindical.

Corresponderá a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tablones. La gestión de los tablones corresponderá a la Secretaría del centro excepto en el correspondiente al AMPA.

A.- NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO EDUCATIVO

1.- El grupo de alumnos deberá estar siempre bajo la vigilancia y cuidado de un adulto (tutor, maestro, monitor de comedor, o monitor de actividades extraescolares)

2.- Se trabajará sistemáticamente los buenos hábitos del uso de espacios y materiales, haciéndoles notar la importancia de su cuidado por ser un bien común de todos los que formamos la escuela.

3.- Uno de los rasgos o señas de identidad de nuestro centro, es el trabajo sistemático desde Educación Infantil a Educación Primaria de hábitos de autonomía personal y de programas de competencia social, con el fin de alcanzar el pleno desarrollo de la personalidad.

Los profesores y profesoras del centro entendemos que los aprendizajes que se adquieren en el horario escolar han de continuar a lo largo de la permanencia en el recinto escolar.

Los posibles **problemas de alteración del orden** han de solucionarse en el momento, utilizando las estrategias docentes adecuadas, el diálogo como base de la comunicación e implicando al niño en buscar la solución al problema (dependiendo de la edad del alumno/a).

4.- Los espacios comunes dispondrán de murales o carteles que recuerden las normas de comportamiento y uso de los materiales:

- Utiliza un tono de voz adecuado, no es necesario alzar la voz para ser escuchado.
- Desplázate por el aula sin correr, evitarás ruidos molestos.
- Coloca las sillas y mesas en su lugar antes de abandonar el aula y el comedor.
- Respeta los trabajos expuestos por el aula del resto de compañeros.
- Utiliza tus propios materiales, si es material de uso común recuerda su buen uso y cuidado.
- Haz un buen uso de las papeleras, separa el papel del resto, todos colaboramos en el cuidado del medio ambiente.
- Recuerda apagar las luces cuando abandones el aula.
- Desplázate por los pasillos y escaleras sin correr, evitaras tropiezos y contribuirás al buen clima escolar.

5.- Normas en los servicios:

- Recuerda apretar la cisterna cuando uses el inodoro.
- No malgastes el papel higiénico, haz un uso racional de él.
- Lávate las manos después de utilizar el inodoro, tira las servilletas de papel a la papelera.
- Avisa al maestro o monitor cuando se acabe el papel higiénico.
- Apaga la luz cuando salgas del servicio y no haya nadie.

B.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN APROBACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FUERA DEL HORARIO LECTIVO

Normativa de referencia

- ORDEN de 27 de noviembre de 1984, por la que se regula la utilización de las instalaciones y dependencias de los Centros Públicos de Preescolar, Educación General Básica, Educación Especial y Educación Permanente de Adultos.
- REAL DECRETO 2274/1993, de 22 de diciembre, de Cooperación de la Corporaciones locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.
- LOE 2/2006 artículo 129 y LOMCE artículo 127.

- DECRETO 233/ 1997 de la Conselleria de Educació de Valencia.
- DECRETO 136/2015, de 4 de septiembre, del Consell, por el que se modifican el Decreto 108/2014, de 4 de julio, del Consell, por el que se establece el currículo y desarrolla la ordenación general de la Educación Primaria en la Comunitat Valenciana, y el Decreto 87/2015, de 5 de junio, del Consell, por el que se establece el currículo y se desarrolla la ordenación general de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunitat Valenciana.

Establecimiento de normas de uso. Adopción de las medidas en materia de vigilancia y mantenimiento por parte del centro educativo

Son las señaladas a continuación:

NORMAS EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS POR EL AMPA:

- *El centro dispondrá de un espacio, en la entrada principal de acceso al colegio donde la información de los servicios y actividades del AMPA esté accesible a todas las familias del centro.*
- *El centro escolar pondrá a disposición del AMPA aquellos espacios o aulas necesarios para el desarrollo de las actividades extraescolares (aula de usos múltiples de E.I, aula taller de E.P, aula de inglés, aula de matiners, gimnasio, aula de música y patio de primaria) al ser espacios comunes, se hace necesario establecer unas normas de uso que garanticen el correcto funcionamiento y cuidado de todas las instalaciones y materiales del centro educativo.*
- *De cada una de las actividades extraescolares organizadas por el AMPA se nombrará un responsable del AMPA que será el interlocutor directo con el equipo directivo para solucionar cuestiones que a lo largo del curso académico puedan surgir.*
- *Se facilitará a la Dirección del centro educativo a principio de cada curso escolar, una copia de los contratos de las diferentes actividades extraescolares donde conste el seguro de responsabilidad civil, así como un certificado de la póliza de seguro de responsabilidad civil debidamente actualizada del AMPA.*
- *Se facilitará a la Dirección una copia del listado de alumnos que asisten a las diferentes actividades extraescolares por cursos, con el fin de tener la mayor información posible. Dichos listados los actualizarán cuando sufran modificación y los remitirán a la Dirección del centro. El alumno que no aparezca en dichos listados por falta de notificación de la familia al AMPA no hará uso y disfrute de la actividad.*
- *Las actividades extraescolares programadas por el AMPA no coincidirán con el horario lectivo o de comedor.*
- *En el caso de que se produjera algún desperfecto en el caso de espacios o materiales o problema de comportamiento reiterativo, avisar del hecho a la responsable del AMPA para buscar la solución más adecuada.*

NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO EDUCATIVO:

Son las mismas que las indicadas en el punto 6A del documento.

NORMAS EN LA RECOGIDA DE ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Con el fin de garantizar la seguridad de los alumnos es necesario que, toda la Comunidad educativa, cumplamos las siguientes normas:

*1.- Al recoger a los niños /as de **lunes a jueves** los padres y madres esperarán fuera del edificio en la puerta de acceso principal, el monitor acompañará a los alumnos hasta la puerta abridora y cada padre recogerá a su hijo /a.*

2.- La recogida del alumnado los viernes por la tarde, en el caso de que haya un número alto de niños en actividades extraescolares se realizará por la puerta de la calle Bernat y Baldoví teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Miembros de la junta directiva del Ampa se responsabilizarán de permanecer en la puerta de entrada controlando la entrada y salida de las familias.*
- Se abrirá la puerta una vez terminada la actividad y se cerrará después de un tiempo prudencial, comprobando que no queda en el recinto escolar ningún niño@ o familiar.*
- La persona responsable del AMPA depositará el mando de apertura de la puerta en el lugar indicado por la dirección del centro.*

3.- Siempre cerraremos la puerta de entrada al edificio.

4.- Los padres y madres no pueden permanecer dentro del edificio mientras los niños realizan las actividades extraescolares.

5. La realización de actividades extraescolares durante las tardes de septiembre y junio requieren extremar las medidas de vigilancia del centro escolar, ya que no hay clases por las tardes.

Las tardes de los viernes también habrá que tener en cuenta que los niños/as que se quedan a comedor salen a partir de las 14,45 por lo cual las puertas del centro están abiertas sólo para recoger a los niños de comedor. Se hace necesario que el monitor que realice las actividades extraescolares sea muy puntual para recoger a los niños y avise a la educadora que se los lleva.

En la información facilitada a los padres se ha de dejar constancia que en el tiempo que el niño permanece en el centro educativo realizando las actividades extraescolares ofertadas por el AMPA es la asociación la responsable del alumnado y de los espacios.

ESPACIOS OFERTADOS

Espacios exteriores:

- 1.- Todo el patio y pistas de Educación Primaria.
- 2.- El Gimnasio (es necesario que tengáis en cuenta que se alcanzan temperaturas muy altas, pues no tiene un sistema de ventilación adecuado)

Espacios Interiores:

- 1.- Aula de matiners.
- 2.- Aula de usos múltiples de Infantil (no se pueden realizar actividades con material fungible pues la aprobación de la Consellería de Sanidad para la utilización como comedor escolar fue supeditada al hecho de que no existiera en el aula material perjudicial para este fin, y si así lo hicieseis deberéis arbitrar la manera que el responsable de esa actividad deje el aula tal y como se la encuentre).
- 3.- Aula de inglés-taller.
4. Aula de religión/valores cívicos
5. Biblioteca
6. Aula de música
7. Si en algún caso, por necesidades en el número de alumnado, se requirieran más espacios, se informará a la dirección del centro y, ésta, tras consultar al profesorado, decidirá el espacio conveniente.

7.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- I.** Consideramos que para impartir una educación de calidad, un centro debe ofrecer en su programación la participación en actividades complementarias de la más diversa índole, de manera que el alumnado tenga oportunidad de realizar un aprendizaje integral, fuera de los límites físicos de la escuela misma.
- II.** Siendo un centro de titularidad pública, no se puede olvidar el carácter igualitario y compensador de la educación. Es por eso que el centro proveerá y facilitará la inclusión de todo el alumnado en dichas actividades. Se evitará que la no participación del alumnado sea por motivos económicos. Además, se intentará que las actividades programadas sean razonables económicamente.
- III.** Por el otro, si desde el centro se observa o conoce que algún alumno tiene dificultades a la hora de hacer frente al desembolso del precio de una actividad, y siempre con gran discreción, se facilitará que el alumno o alumna pueda realizar dicha actividad.
- IV.** Siempre que un grupo de alumnos deba salir del centro, se procurará que haya una ratio profesor/ alumno de 1 profesor o profesora por cada 15 alumnos o fracción. Si en la actividad a realizar hay monitores la ratio a aplicar será de 20 alumnos por maestro.
- V.** Se intentará que el número de profesores que apoyen la actividad sea mayor siempre que haya un número razonablemente alto de alumnos con NEE.

- VI.** Cada profesor especialista asistirá a las actividades extraescolares propuestas por el ciclo al que está adscrito. Si hiciera falta que asistiera un docente más, será la JJEE la que decida, en base a razones organizativas, el profesor que apoyará la actividad.
- VII.** El coordinador de ciclo cumplimentará la ficha del **anexo 1** y lo entregará a la jefatura de estudios, en el caso de que la actividad no la realice todo el ciclo será el profesor tutor o el especialista que haya programado la actividad el que cumplimentará el documento.
- VIII.** Para la participación en cualquier actividad fuera del centro será imprescindible que el padre /madre o tutor legal de alumno firme una autorización para realizar dicha actividad según el **anexo 2**. En dicho anexo aparece la fecha límite de entrega de la autorización y del dinero, si procede; si se excede esta fecha límite el alumno no podrá realizar la actividad.
- IX.** Para la participación en actividades que incluya pernoctación el procedimiento a seguir será el reseñado en el **anexo 3**.
- X.** Al inicio de curso los padres/madres/tutores autorizarán mediante el **anexo 4** todas las salidas que a lo largo del curso se realicen dentro del municipio.

8.- PATIO

- I. El uso del patio de recreo se regula a principio de cada curso. El claustro de profesores dará el visto bueno, y aprobará en su caso, la propuesta de uso del patio elevada por el profesor o la profesora de Educación Física.
- II. Con el fin de promocionar el uso del deporte y juego tradicional, el patio se dividirá en zonas de juego, que se asignarán a los diferentes cursos. Mediante un sistema de rotación se procurará que todo el alumnado tenga acceso a todos los juegos y actividades de patio.
- III. Al inicio de cada curso escolar en las respectivas tutorías se informará del sistema de rotación de las diferentes zonas de juego del patio escolar. Se establecerá un espacio en el tablón de anuncios del aula para colgar carteles que refuercen las normas de actuación en el patio escolar.
- IV. Los días de lluvia, el periodo de recreo se hará en el aula de la tutoría de cada grupo, siendo apoyados los tutores y tutoras por el especialista asignado a cada ciclo.
- V. Es necesario utilizar correctamente todos los elementos y espacios que se encuentran en el patio escolar como medio de prevenir posibles accidentes por el mal uso de las instalaciones, siendo los profesores, monitores de comedor, monitores de actividades extraescolares y padres los que han de vigilar el cumplimiento de las siguientes normas por parte del alumnado.

NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y ELEMENTOS DEL PATIO ESCOLAR

- Las canastas de baloncesto se utilizarán para realizar actividades relacionadas con este deporte, en ningún caso los alumnos se colgarán de las canastas ni lanzarán mochilas para encestarlas.
- Se hará un uso adecuado de las porterías de fútbol, recordando en las diferentes tutorías el no utilizarlas para colgarse de ellas.
- Los escalones del trinquete son para permanecer sentados contemplando las diferentes partidas o para conversar en ningún caso se correrá por ellos ni se saltará.
- El espacio reservado para las bicicletas se debe respetar, no es una zona de juego pues el saltar o desplazarse sobre los elementos puede originar un accidente.
- En las respectivas canastas y porterías se colocarán en lugar visible las normas señaladas a continuación.

NORMAS DE USO DEL EQUIPAMIENTO DEPORTIVO

Se recuerda que las siguientes normas de uso son de obligado cumplimiento y deberán estar indicadas en una etiqueta visible en los equipos deportivos instalados en el centro.

CANASTAS DE BALONCESTO

- Este equipo no ha sido diseñado para una mala utilización
- ¡No trepar sobre el armazón del soporte!
- ¡No colgarse del aro!

PORTERÍAS DE BALONMANO / FUTBITO

- Esta portería está diseñada solamente para balonmano, futbito y hockey de interior y no para otro uso.
- Comprobar que todas las sujeciones están completamente ajustadas antes de usar el producto y comprobarlo periódicamente.
- En todo momento la portería debe estar asegurada contra el balanceo.
- No subirse a la red o al marco de la portería.

Valencia, 14 de diciembre de 2011

Fdo. D. José Duart Gil

Jefe de Servicio de Centros Públicos y Planificación Educativa

9.- COMEDOR

El comedor escolar se ofrece como servicio complementario del colegio y responde a la demanda social que existe entre las familias. Por tanto, este servicio tendrá los siguientes objetivos:

- a) Educar en hábitos alimentarios saludables.
- b) Promover la adaptación del alumno a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- c) Ofrecer un servicio complementario necesario para muchas familias del centro posibilitando una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que los alumnos y alumnas necesitan para su normal desarrollo.
- d) Completar la labor que realizan las familias en lo referente a la adquisición de hábitos sociales, higiénicos, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- e) Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilita a los padres y madres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.
- f) Facilitar que mujeres y hombres puedan optar libremente a su proyecto de desarrollo personal y profesional.
- g) Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a su salud como en su educación nutricional.
- h) Informar a todas las familias de los menús mensuales, con el fin de que puedan completar la dieta de los niños /as en las comidas que realicen en sus casas.
- i) Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia, concienciando a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor escolar.
- j) Desarrollar actividades relacionadas con la cultura, el deporte y el ocio.

El encargado /a de comedor supervisado por la dirección del centro elaborará el proyecto educativo del comedor escolar que recogerá el desarrollo de los objetivos anteriormente reseñados.

Anualmente el director /a del centro elaborará el Plan anual de Comedor que deberá ser aprobado dentro de la PGA.

10.- REUNIONES PADRES / MADRES CON EL TUTOR

El tutor o tutora informará por escrito, tras cada sesión de evaluación, a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el proceso educativo de su hijo / a.

Asimismo se reunirá con los padres, madres o tutores legales del alumnado de su grupo, al menos, una vez al trimestre para tratar asuntos de interés general.

Reunión General de inicio de curso.

El equipo de ciclo elaborará un dossier informativo a las familias que se entregará en dicha reunión.

Se hará entrega de la siguiente documentación a los padres que devolverán al tutor una vez cumplimentada:

- Autorización de salidas escolares por la localidad.
- Autorización informada para el uso del derecho de imágenes de los alumnos.
- Posibles alergias del alumno (con informe médico)
- Autorización salida/ recogida de alumnos.
- Documento de información a las familias sobre las medidas adoptadas con el alumno.

Entrevistas personales:

- El horario de atención a padres es el que figura en cada curso en la PGA.
- Las entrevistas podrán ser solicitadas por el tutor o por las familias a través de la agenda escolar o web familia.
- La realización de reuniones en horario lectivo diferente al establecido (entendiéndose como causa de fuerza mayor) será consensuado con los implicados, valorando el esfuerzo personal del docente y el centro si la reunión se celebre fuera del horario de atención a padres.

Información:

Se comunicará con antelación la realización de las reuniones generales o entrevistas, mediante circular o a través de la agenda escolar o web familia.

Asistencia a las reuniones:

En las reuniones de grupo – clase, la asistencia de los padres y madres es muy necesaria y conveniente, debiendo justificarse su ausencia mediante la agenda escolar o web familia. En las reuniones de grupo los padres y madres acudirán sin sus hijos.

11.-. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

Atendiendo a la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda. (Señalar que la orden 89/2014, de 9 de diciembre, por la que se establecen los documentos oficiales de evaluación y se concretan aspectos de la ordenación general de la Educación Primaria en la Comunidad Valenciana, no aporta modificación en lo que respecta a la reclamación de calificaciones)

Los reglamentos de régimen interior deberán regular el procedimiento, los plazos y la actuación de los órganos que intervienen en el proceso de reclamación de calificaciones, para garantizar el derecho del alumnado a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Los padres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.

Los centros comunicarán al alumnado, y a sus representantes legales si es menor de edad, las horas que cada tutor o tutora dispone en su horario para atenderles.

Los tutores y tutoras, tras cada sesión de evaluación y cuando existan circunstancias que lo aconsejen, informarán al alumnado, y en su caso, a sus representantes legales, sobre el resultado del proceso de aprendizaje, la evolución del alumno o alumna, y el rendimiento mostrado en relación con sus capacidades y posibilidades.

ACLARACIONES, REVISIONES Y RECLAMACIONES

1. El principio de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado y el alumnado y sus familias será de aplicación, en todo momento, en el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva.
2. El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.
3. En caso de que las aclaraciones no sean suficientes, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada
4. curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento,

- prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje. El profesorado facilitará, a petición del padre, madre o de sus representante legal, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.
5. Se podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello.
 6. Podrán ser objeto de reclamación:
 - a) **Presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación** y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:
 1. De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.
 2. De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación, o en una prueba conducente a una titulación, a una certificación o al acceso a unLaas determinadas enseñanzas no universitarias.
 - b) **La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación** a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.
 8. Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

PROCEDIMIENTO GENERAL E IMPRESOS DE RECLAMACIÓN

1. El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán, **en primer lugar, solicitar las aclaraciones y las revisiones** a las que se refiere el apartado anterior.
2. En caso de disconformidad ante las aclaraciones realizadas por el profesorado, o ante el resultado de la revisión de las calificaciones, el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán **presentar una reclamación**, cuyo objeto deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 4, apartados 5 y 6, de esta orden.
3. **Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, dirigidas a la dirección del centro docente**, o bien al órgano encargado de resolver la reclamación en cada caso, siguiendo el **modelo que figura en el anexo I de la Orden 32/2011 de 20 de diciembre**.

En los centros públicos, la presentación de la reclamación podrá efectuarse en la **secretaría del centro**, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Una vez presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, ésta quedará formalizada en la vía administrativa, considerándose iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro docente.

4. Con carácter general, **el plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación**. En todo caso, y con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones que se hubiese efectuado, el plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación, según la fecha que conste en la relación de calificaciones publicadas en los tablones de anuncios del centro docente, o la fecha de notificación del documento al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN EDUCACIÓN PRIMARIA,

Artículo 7. Enseñanzas de Educación Primaria.

1. El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones a las que se refiere el artículo 4, apartados 2, 3 y 4, de la presente orden. En caso de disconformidad ante las mismas, podrá presentar una reclamación, cuyo objeto deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 4, apartados 5 y 6, de esta orden. La reclamación se deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla. La presentación de la reclamación se realizará en la forma y en el plazo que se indica en el artículo 5.3 de esta orden.
2. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. A tal fin, la dirección del centro convocará a sus miembros de acuerdo con la composición del órgano que se establece en los apartados siguientes.
3. El órgano instructor, en el caso de reclamaciones en Educación Primaria, estará compuesto por:
 - a) La jefatura de estudios del centro.
 - b) El tutor o tutora del alumnado cuyos representantes legales hayan reclamado.
 - c) El coordinador o coordinadora del ciclo en que se encuentre matriculado el alumno o alumna.
 - d) Dos maestros o maestras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación.

4. El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe contemplado en el artículo 5.5.b) de esta orden y elevarlo a la dirección del centro.

La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

12.- PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

A.- EL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno de los centros, su composición y competencias vienen descritas atendiendo a la normativa vigente en el PEC.

Las comisiones informarán al consejo escolar del centro trimestralmente de los asuntos de su competencia; estarán compuestas, al menos, por la directora, dos maestros y dos padres o madres del alumnado, elegidos por el sector correspondiente de entre los miembros del consejo escolar.

A.1.- COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Comisión de convivencia:

- Dinamizar el Plan de Convivencia del Centro.
- Conocer y analizar el clima de convivencia del Centro.
- Mediar en la resolución de conflictos y en los planes de actuación decididos, ante comportamientos en contra de la convivencia.
- Llevar un seguimiento del Plan de Convivencia y sus actividades.
- Informar en el pleno del Consejo de las decisiones tomadas.
- Elevar propuestas al Equipo Directivo y al Consejo escolar, referidas al funcionamiento y la convivencia.
- Redactar el informe para la Memoria Final.

Comisión económica:

- Informará al consejo escolar sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el consejo.

Comisión de comedor:

* Esta comisión será la encargada de elaborar el reglamento de régimen interior del comedor, si éste no estuviese recogido en el reglamento de régimen interior del centro educativo, estableciendo la actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen la convivencia, debiendo contribuir a favorecer un adecuado clima de convivencia, respeto mutuo y prevención de los conflictos.

Asimismo, la comisión de comedor será la encargada de dirimir las posibles cuestiones que puedan surgir en el funcionamiento del servicio de comedor escolar, para lo cual deberá tener conocimiento e información de todos los aspectos relacionados con el servicio, pudiendo establecer el consejo escolar del centro fórmulas para permitir el acceso de los miembros de la comisión al comedor y a la cocina a efectos de realizar las comprobaciones oportunas.

Comisión Pedagógica:

- Participar en los proyectos anuales de escuela, colaborando en la coordinación de los diferentes sectores que componen el consejo escolar.
- Supervisar las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollan en el centro educativo.
- Supervisar el protocolo de actividades extraescolares fuera del horario lectivo y comprobar su adecuado cumplimiento.

B.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Al inicio del curso escolar en septiembre se elegirá en cada una de las aulas de Educación Primaria un delegado/a de clase, previamente se realizarán las asambleas necesarias para que los alumnos que se presenten a la elección puedan exponer su plan de actuación que desarrollará en el caso de que fuera elegido por sus compañeros.

El delegado /a de los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º formarán parte de "El Consell dels xiquets i xiquetes de l'Ajuntament de l'Eliana" (proyecto del Ayuntamiento de participación para los niños/as y adolescentes de la población cuyo objetivo es la reflexión sobre el espacio público y el aprendizaje de los niños/as como guardianes de su carácter educativo)

El colegio habilitará la creación de un espacio visible donde todo el alumnado que lo desee pueda dejar su opinión y sugerencias sobre su pueblo en cualquier aspecto y desde su propia visión, para que de esa manera los delegados puedan recoger sus inquietudes y transmitir las en las reuniones que se realicen en el Ayuntamiento.

El CEIP Monte Alegre, cuenta con el órgano de participación del alumnado "El Consell de Xiquetes i Xiquets", en el que participan representantes de alumnado desde educación infantil 5 años hasta sexto de primaria. A través de este órgano se realizan propuestas de actividades, proyectos, ideas que parten del alumnado y facilitan la comunicación del alumnado del centro.

C.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

C.1. RELACIONES CON LAS FAMILIAS

Se promoverá y facilitará los canales de comunicación con las familias con la finalidad de recibir la máxima información de todas las cuestiones del Centro que les afecte.

A nivel de Centro

- *Dossier informativo de principio de curso (datos del profesorado, horarios, normas, ...)*
- *Notas informativas de la Dirección sobre aspectos puntuales y concretos: convocatorias de becas, ayudas al comedor, actividades complementarias a realizar, elecciones a Consejo Escolar....*
- *Asistencia del equipo directivo a las reuniones de la Junta Directiva de la A.M.P.A siempre que sean convocados.*
- *Asistencias a las Asambleas generales del AMPA siempre que sean invitados.*
- *Atención personal de cada uno de los miembros del Equipo Directivo en horario destinado a este fin.*
- *Se promoverán reuniones del Equipo Directivo con los padres/madres delegados/as de cada uno de los grupos del centro.*

A nivel de tutoría

- *Mediante la agenda escolar o web familia (reuniones individuales, justificación faltas , anotaciones tutora / familia...) o mediante notas (convocatorias reuniones generales, actividades extraescolares y complementarias a realizar....).*
- *En las reuniones generales de padres y madres de la clase.*
- *A nivel personal en el horario dedicado a tutoría.*

Se potenciará la implicación y participación de los padres y madres en la vida del Centro.

En las reuniones de tutoría se explicitan los contenidos y actividades a desarrollar a nivel de aula y de Centro (Festivales , Fallas , Carnavales, Semana Cultural, actividades pedagógicas, tertulias, la hora del cuento, etc...) y se les pide su apoyo y colaboración según sus aficiones, aptitudes o disponibilidad...

Se estimulará la participación de los padres en actividades que fomenten la “Formación de Padres”.

Diseñar en colaboración con el AMPA actividades que supongan un aprendizaje de aspectos relacionados con la educación de sus hijos/as (charlas, conferencias, mesas redondas...), utilizando los recursos del S.P.E.S (Asistenta Social, Psicopedagoga,...), del Ayuntamiento (Departamento de Educación...), del Centro de Salud, de la Mancomunidad Camp del Turia y de los propios padres del centro que por sus profesiones tengan una especial formación para colaborar en dichas actividades.

Se difundirá un mayor conocimiento del centro educativo entre las familias.

Dar a conocer a las familias todos aquellos documentos de carácter pedagógico y organizativo que la escuela elabore utilizando las nuevas tecnologías.

C.2. RELACIONES CON EL AMPA

Se promoverá la comunicación directa con la Junta directiva de la AMPA.

Para la consecución de este objetivo la Dirección del Centro mantendrá una relación fluida con la Directiva de la AMPA, esto no debe suponer de ninguna manera injerencia en asuntos propios de la Asociación.

El Equipo Directivo potenciará las reuniones conjuntas donde se realice un intercambio de información , siempre beneficioso para la buena marcha del colegio. Se establecerá un calendario al inicio de curso de estas reuniones, donde se establecerá una previsión de los temas a tratar :

- *Espacios a utilizar en las actividades desarrolladas por la AMPA.*
- *Orientaciones pedagógicas.*
- *Actividades complementarias del Centro que suponen una implicación de todos.*
- *Cualquier otro tema que se establezca al principio de curso por parte de todos.*

También el Equipo Directivo asistirá a las Asambleas, cuando sea invitado, para informar de asuntos de interés general.

Creemos necesario establecer una serie de procesos o **procedimientos** que garanticen el logro de una comunicación fluida y eficaz que repercuta en el buen funcionamiento del centro educativo.

1.- COMUNICACIONES ESCUELA → AMPA.

El componente del equipo directivo (directora, jefa de estudios, secretario) dependiendo del tema a tratar se dirigirá por correo electrónico a la presidenta del AMPA para temas generales.

Una vez establecido el organigrama de la asociación y reparto de competencias y responsabilidades, se comunicará directamente con la persona responsable.

Se establecerá una reunión mensual de la directora con el AMPA en un horario que garantice la asistencia por ambas partes.

2.- COMUNICACIONES AMPA → ESCUELA

El AMPA se dirigirá por correo electrónico a la directora o dependiendo del tema a tratar al resto de los miembros del equipo.

C.3.- CIRCULARES INFORMATIVAS DEL AMPA

- Circulares en papel para todas las familias.

Un miembro del AMPA le entregará a la directora el original, el conserje fotocopiará y repartirá por tutorías las circulares; se ha de entregar el original con la suficiente antelación para que el proceso se lleve a cabo en óptimas condiciones.

- Circulares por correo electrónico.

Las circulares por correo electrónico las realizará directamente el AMPA a todos sus asociados.

Es en el organigrama del centro (ANEXO 4) educativo dónde queda reflejada la participación de todos los miembros de la comunidad escolar.

13.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

No se debe impedir el acceso a los centros a personas que vistan ropas características o propias por motivo de su identidad religiosa y que no suponen ningún problema de identificación o atenten contra la dignidad de las personas.

Atendiendo a la resolución de 27 de junio de 2018 por la que se aprueban las instrucciones para la organización y funcionamientos de centro que imparten educación infantil segundo ciclo y educación primaria durante el curso 2018-2019:

1.2.8 Reglamento de Régimen Interior

6. No se debe impedir el acceso a los centros a personas que vistan ropas características o propias por motivo de su identidad religiosa y que no suponen ningún problema de identificación o atenten contra la dignidad de las personas.

(DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios. [DOCV 09/04/2008])

13.1 PADRES, MADRES, TUTORES, TUTORAS DE LOS ALUMNOS/AS

Artículo 50. Derechos

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana en las Leyes Educativas.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.

- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas.

Artículo 52. Deberes

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Colaborar con el centro educativo.
- d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II del decreto.
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos/as en el centro.
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

- m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- r) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida.

13.2 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que cursen.

DERECHOS

Además de los Derechos Universales de los niños, los reconocidos por la Constitución y las leyes educativas vigentes:

- a) Formarse en el respeto de los derechos y las libertades fundamentales.
- b) Ser respetada su integridad física y moral, así como su dignidad personal.
- c) Expresarse libremente y ser escuchado.
- d) Participar libremente en clase y en el centro dentro del marco de las normas de convivencia establecidas.
- e) Participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- f) Recibir una formación integral que contribuya al desarrollo pleno de su personalidad.
- g) Recibir apoyos educativos y las adaptaciones pertinentes para el desarrollo de los objetivos de la etapa en la cual se encuentre.
- h) Ser valorados y reconocidos por su esfuerzo y rendimiento académico.
- i) Ser evaluado objetivamente de manera integradora, continua e individualizada.

- j) Recibir información y orientación educativa tales como hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.
- k) Desarrollar la actividad académica en las condiciones físicas adecuadas.
- l) Recibir las ayudas necesarias para compensar las posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

DEBERES

- a) Respetar las normas básicas de comunicación y convivencia del Centro, tanto en el horario lectivo como en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
- b) Respetar el trabajo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Llevar a clase el material necesario, incluyendo la agenda, y las actividades hechas.
- d) Atender a las explicaciones en silencio, con una actitud positiva y activa.
- e) Realizar las actividades de aprendizaje con actitud responsable y positiva.
- f) Seguir las orientaciones del profesor respecto a su proceso de aprendizaje.
- g) Aprovechar el tiempo de patio o cambio de clase para ir al baño, excepto en situación de emergencia.
- h) Utilizar un tono de voz adecuado en todas las dependencias del Centro, evitando los gritos y las carreras dentro del recinto escolar.
- i) Respetar a todos los compañeros y compañeras con sus características, diferencias y limitaciones.
- j) Respetar las propias producciones y las de los demás.
- k) Respetar el derecho de los demás a su aprendizaje.
- l) Respetar el horario del Centro.
- m) Respetar las normas de comunicación básicas(turno de palabra, escuchar y respetar las aportaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, utilizar un tono de voz adecuado)
- n) Respetar y tener cuidado del propio material y el de los compañeros, así como de los diferentes espacios del Centro.

13.3 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 53. Derechos

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.

- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
- e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) Al recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.
- k) A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- l) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

Artículo 54. Deberes

Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza– aprendizaje.

- h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor- tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- p) Informar a la consellería competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la consellería de Educación.
- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- r) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

13.4 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

ARTÍCULO 55. DERECHOS Y DEBERES

- a) a A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- c) A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

2. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- f) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

14. DILIGENCIA DE ELABORACIÓN

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente RRI fue elaborado por el Equipo Directivo para incorporarlo al PEC del centro, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

Y para que conste, se firma la presente diligencia en L'Eliana, a de de

El/La Presidente del Consejo Escolar

Fdo.

15. ANEXOS

- ANEXO 1: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (PROFESORADO)**
- ANEXO 2: AUTORIZACIÓN COMPLEMENTARIAS (AUTORIZACIÓN PADRES-MADRES)**
- ANEXO 3: PROTOCOLO PARA VIAJES CON PERNOCTACIÓN**
- ANEXO 4: AUTORIZACIÓN TEXTO REFUNDIDO**
- ANEXO 5: AUTORIZACIÓN RECOGIDA DEL ALUMNADO**
- ANEXO 6: AUTORIZACIÓN INFORMADA PARA EL USO DEL DERECHO DE IMAGEN DEL ALUMNADO**
- ANEXO 7: HOJAS A CUMPLIMENTAR PARA SOLICITAR LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICINAS EN EL CENTRO ESCOLAR**
- ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA URGENCIA**
- ANEXO 9: ALGORITMO DE LA PRESTACIÓN DE ATENCIÓN ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS**
- ANEXO 10: REGISTRO DE ALERTA ESCOLAR**
- ANEXO 11: REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS /ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA**
- ANEXO 12: ORGANIGRAMA DEL CEIP MONTE ALEGRE**

ANEXO 1: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (PROFESORADO)

FECHA DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

DATA DE REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT:

LUGAR/LLOC:

DESCRIPCIÓN/DESCRIPCIÓ:

ITINERARIO/ITINERARI:

HORA DE SALIDA/HORA D'EIXIDA:

HORA DE LLEGADA/HORA D'ARRIBADA:

TRANSPORTE A UTILIZAR/TRANSPORT A EMPRAR:

TELÉFONO DE CONTACTO/TELÈFON DE CONTACTE:

CURSOS QUE PARTICIPAN/CURSOS QUE PARTICIPEN:

Nº TOTAL DE ALUMNOS/Nº TOTAL D'ALUMNAT:

PROFESORADO RESPONSABLE/MESTRES RESPONSABLES:

DÍA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR:

DIA D'APROVACIÓ PEL CONSELL ESCOLAR:

OBSERVACIONES/ EVALUACIÓN- OBSERVACIONS/AVALUACIÓ:

ANEXO 2: AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

**AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AUTORIZACIÓ ACTIVITATS
EXTRAESCOLARS**

- Nombre, apellidos del alumno/a:
Nom, cognoms de l'alumne/a:

- Nivel y grupo del alumno/a:
Nivell i grup de l'alumne/a:

- Descripción de la actividad:
Descripció de l'activitat:

- Objetivos educativos de la actividad:
Objectius educatius de l'activitat:

- Fecha y lugar donde tendrá lugar la actividad:
Data i lloc on tindrà lloc l'activitat:

- Hora de comienzo y hora de finalización aproximada de la actividad:
Hora de començament i hora de finalització aproximada de l'activitat:

- Maestra o maestro responsable:
Mestra o mestre responsable:

- Maestras o maestros acompañantes:
Mestres acompanyants:

- Precio de la actividad:
Preu de l'activitat:

EN/NA

D/D^a _____

AUTORITZE el meu fill/a

AUTORIZO a mi hijo/a _____

A realizar la visita cultural a _____

A realizar la visita cultural a _____

Signatura.

Firma.

- Observaciones del padre/madre o tutor/a legal/ Observacions del pare/mare o tutor/a legal: _____

RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR
RECOMANACIONS BÀSIQUES PER A LA REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

ANEXO 3: PROTOCOLO PARA VIAJES CON PERNOCTACIÓN

Protocolo para viajes escolares en pernoctación.

Documentación necesaria:

- Autorización de la Guardia Civil para la custodia del alumno (únicamente para salidas fuera del territorio nacional).
- Autorización de los padres.
- Escrito referente a la toma de decisiones médicas por parte del tutor/a.
- Alergias y otras observaciones.
- Hoja de teléfonos de los padres/madres.
- S.I.P. originales de todos los alumnos.

ANEXO 4: AUTORIZACIÓN TEXTO REFUNDIDO

D/D^a _____ con DNI _____ como madre/padre/tutor del

alumno/a _____ de _____ nivel AUTORIZO a éste

(marcar lo que corresponda):

A realizar cualquier salida por la localidad de l'Eliana i cercanías (La Pobla de Vallbona, Riba-Roja de Túria) acompañado de sus maestros/as, durante toda la escolaridad de mi hijo/a.
A realitzar qualsevol eixida per la localitat de l'Eliana i rodalies (La Pobla de Vallbona i Riba-Roja de Túria) acompanyats dels seus mestres, al llarg de tota l'escolaritat del meu fill/la meua filla.
SÍ / NO

A los profesores del centro, durante toda la escolaridad de mi hijo/a, a realizar actividades en las que se necesite manipular alimentos y a comer en el aula diferentes tipos de alimentos.
Als mestres del centre, al llarg de tota l'escolaritat del meu fill/la meua filla, a realitzar activitats en les quals es necessite manipular alimnets i a menjar a l'aula diferents tipus d'aliments.
SÍ / NO

LEY 7/2021, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalitat 2022. [2021/13105]

Artículo 59. Salud escolar

4. Los exámenes de salud, serán de carácter confidencial y, en ningún caso, afectarán a la integración del alumnado en la comunidad escolar. En los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que conlleven modificaciones en la dieta escolar, o problemas de salud que requieran una adaptación curricular, el personal sanitario de su Centro de Atención Primaria y/o Especializada de referencia, emitirá un informe en el que se adjuntarán las recomendaciones a seguir, o las medidas que ha de tomar el centro educativo para garantizar su seguridad, su adaptación e integración en el ámbito escolar. **Toda la documentación se entregará a las personas progenitoras o las personas tutoras que tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo.**

LLEI 7/2021, de 29 de desembre, de la Generalitat, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022

Article 59. Salut escolar

4. Els exàmens de salut hauran de ser de caràcter confidencial, i en cap cas podran afectar la integració de l'alumnat en la comunitat escolar. En els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular, el personal sanitari del seu centre d'atenció primària i/o especialitzada de referència haurà d'emetre un informe en el qual s'adjunten les recomanacions a seguir, o les mesures que ha de prendre el centre educatiu per a garantir la seua seguretat, adaptació i integració en l'àmbit escolar. **Tota la documentació s'haurà d'entregar als progenitors o tutors, que tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu.**

.....

L'Eliana, de _____ de 20__

Fdo/Signat: _____

Fdo/Signat: _____

dni nº: _____

dni nº: _____

ANEXO 5: AUTORIZACIÓN RECOGIDA DEL ALUMNADO

SALIDA / RECOGIDA de alumnos/as

D. _____ DNI _____

Padre/madre tutor del alumno/a _____

Domicilio en _____

COMUNICO que a la salida del centro mediodía / tarde

Pasaré a recogerlo/a y lo esperaré a la salida del centro.

NO pasaré a recogerlo/a, y como lo considero capacitado/a **AUTORIZO** su salida (solo/a) del centro para acudir al domicilio familiar asumiendo la **RESPONSABILIDAD** que esta decisión implica.

(Únicamente los padres o tutores de alumnos de 4º, 5º y 6º de primaria podrán permitir que su hijo/a salga solo del centro, eximiendo de cualquier responsabilidad al centro escolar. Para ello, será necesario presentar esta autorización firmada por los dos padres o tutores del alumno/a, y adjuntando copia del DNI de ambos padres o tutores.)

Si el padre/madre o tutor no pudiera acudir al centro, **AUTORIZO** a recoger a mi hijo/a a:

D _____ DNI _____

D _____ DNI _____

D _____ DNI _____

D _____ DNI _____

D _____ DNI _____

*(Fotocopia/s de DNI anexa/s al presente documento)

L'Elia, ____ de _____ de 20__

Firmado _____ Firmado _____

**ANEXO 6: AUTORIZACIÓN INFORMADA PARA EL USO DEL DERECHO DE IMAGEN DEL
ALUMNADO**

**Autorización informada para el uso del derecho de imagen del
alumnado**

Estimados padres y madres del alumnado:

Tras consultas realizadas a la Agencia Española de Protección de Datos (aedp) y al Delegado de Protección de Datos (dpd) de la Dirección Territorial de la Conselleria de Educación de Valencia, se nos ha facilitado el siguiente proceder que sí permite compartir las imágenes del alumnado.

El derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y la Ley Orgánica 1 5/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La Dirección de este centro solicita la autorización para compartir las fotografías y/o vídeos en los que aparece la imagen de su hijo o hija, realizados durante las actividades aprobadas en la Programación General Anual de Centro con el resto de familias del alumnado pertenecientes a dicho grupo.

Todas las familias deben comprometerse a realizar exclusivamente un uso doméstico y personal del material facilitado, lo que implica la imposibilidad de difundir dichas imágenes, tal y como recoge la normativa de protección de datos.

Al finalizar el curso escolar, la tutora o tutor, podrá compartir estas imágenes a través de los medios corporativos de la Administración Educativa.

En el caso de que haya un número significativo de alumnado por grupo que no sea autorizado, no se compartirá el material a ese grupo por la complejidad que supone pixelar al alumnado correspondiente en todas las imágenes.

D / D^a _____ como padre / madre / tutor o tutora del
alumno/a _____ matriculado/da en el grupo _____,

(marque con una X la opción deseada)

AUTORIZO

NO AUTORIZO

A compartir las fotografías y/o vídeos en los que aparece la imagen de mi hijo o hija, realizados durante las actividades aprobadas en la Programación General Anual de Centro con el resto de familias de alumnado pertenecientes a dicho grupo **y me comprometo a hacer un uso exclusivamente doméstico y personal de las mismas, lo que implica la imposibilidad de difundir dichas imágenes, tal y como recoge la normativa de protección de datos.**

Fdo.: _____

Fdo.: _____

El padre, madre, tutor o tutora del alumno o alumna (nombre, apellido y firma)

Autorització informada per a l'ús del dret de la imatge de l'alumnat

Estimats pares i mares de l'alumnat:

Després de consultes realitzades amb l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (aedp) i al Delegat de Protecció de Dades (dpd) de la Direcció General de la Conselleria d'Educació de València, se'ns ha facilitat un procediment que sí permet compartir les imatges de l'alumnat.

El dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció del dret de l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal.

La Direcció d'aquest centre sol·licita l'autorització per a compartir les fotografies i/o vídeos en els quals apareix la imatge del seu fill o filla, realitzats durant les activitats aprovades en la Programació Anual de Centre amb la resta de les famílies d'alumnat pertanyents a aquest grup.

Totes les famílies han de comprometre's a realitzar exclusivament un ús domèstic i personal del material facilitat, la qual cosa implica la impossibilitat de difondre aquestes imatges, tal i com recull la normativa de protecció de dades.

Al finalitzar el curs escolar, la tutora o tutor, podrà compartir les imatges a través dels mitjans corporatius de l'Administració Educativa.

En el cas que hi haja un nombre significatiu d'alumnat per grup que no siga autoritzat, no es compartirà el material a eixe grup per la complexitat que suposa pixelar l'alumnat corresponent en totes les imatges.

En / Na _____ com a pare / mare / tutor o tutora de
l'alumne/a _____ matriculat/da en el grup _____,

(marque amb una X l'opció desitjada)

AUTORITZE

NO AUTORITZE

A compartir las fotografias i/o vídeos en els quals apareix la imatge del meu filla o filla, realitzats durant les activitats aprovades en la Programació General Anual de Centre amb la resta de famílies d'alumnat pertanyents a aquest grup **i em compromet a fer un ús exclusivament domèstic i personal d'aquestes, la qual cosa implica la impossibilitat de difondre aquestes imatges, tal i com recull la normativa de protecció de dades.**

Signat: _____
Signat: _____

El pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o alumna (nom, cognom i signatura)

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR I

SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN EN HORARIO ESCOLAR

Sr/Sra. con NIF:.....con domicilio a los efectos de notificación enlocalidad , CP., provinciateléfonos:/...../.....correo electrónicopadre, madre, tutor / tutora legal del alumno/alumnadel curso del centro educativo CEIP Monte Alegre de la localidad de L'Eliana.

SOLICITA

A la persona responsable de la dirección del centro educativo que arbitre los medios necesarios para administrar la medicación/la atención específica, según la prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

Documentación que se aporta (OBLIGATORIO):

- Informe médico con diagnóstico y tratamiento que se debe seguir en horario escolar
- Consentimiento informado

En a de..... 20.....

Firmado

NIF.....

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR II

PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN TIEMPO ESCOLAR

El/la menor debe recibir en horario escolar la siguiente medicación:

- Nombre y apellidos del alumno/a

- Medicación (nombre comercial del producto):

- Dosis:

- Hora de administración:

- Procedimiento/vía para su administración:

- Duración del tratamiento:

- Indicaciones específicas sobre conservación, custodia o administración del medicamento:

...

...

- Recomendaciones de actuación y otras observaciones:

...

...

- Facultativo que prescribe el tratamiento:

- Fecha:

- Teléfono de contacto del centro de salud de referencia para este tipo de incidencias

Firmado

Núm. Col.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR III

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sracon domicilio en
....., teléfonos de contacto /.....,
y NIF, en calidad de padre, madre o tutor/tutora legal del alumno/alumna
.....

Indica que ha sido informado por el médico / por la médica, Sr/Sra.
....., colegiado/colegiada número
....., de todos los aspectos relativos a la administración de la medicación prescrita
al alumno/alumna en tiempo escolar y da su consentimiento para su administración en el centro
educativo por el personal no sanitario.

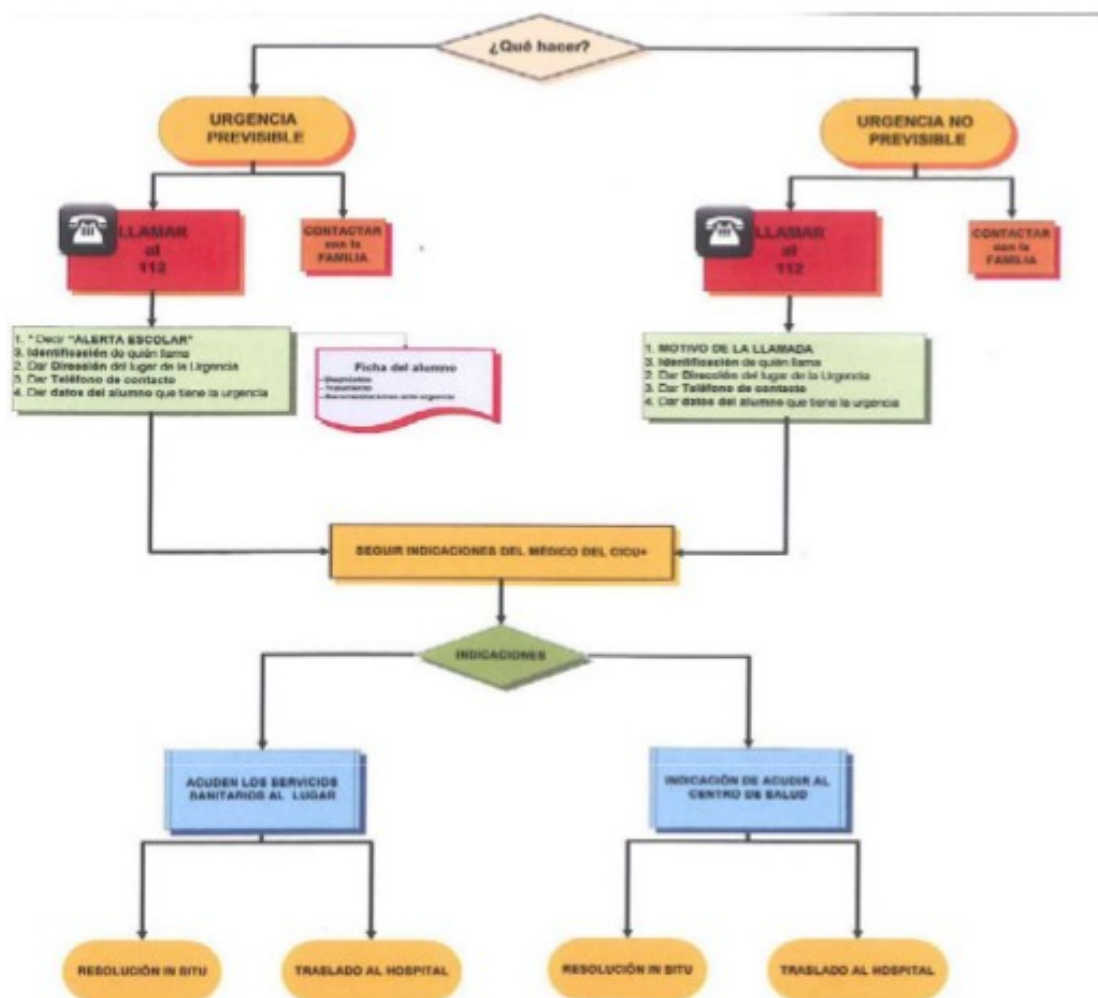
Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación escrita a la persona responsable de la
dirección del centro docente.

En a de 20...

Firmado:

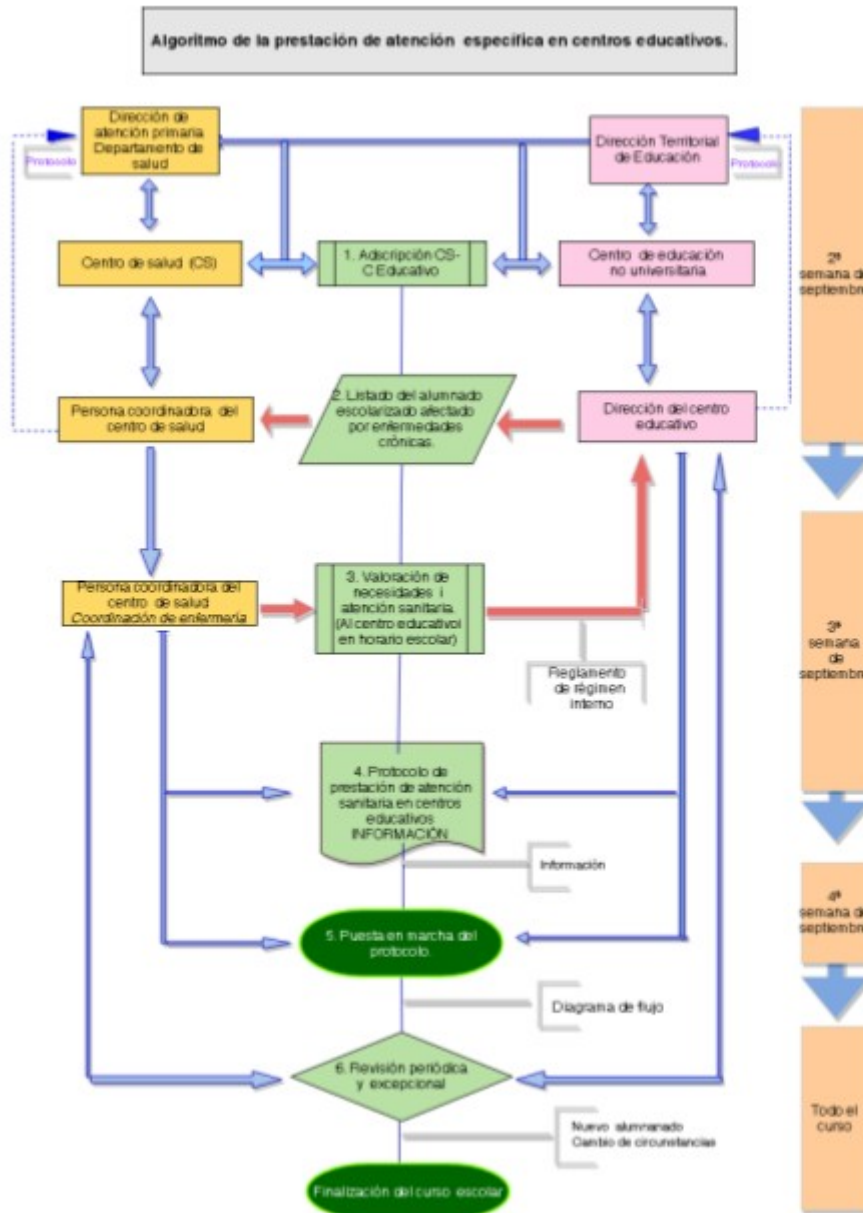
NIF:.....

ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA URGENCIA



* En caso de alumno con alguna de las siguientes enfermedades crónicas Asma, Diabetes, Epilepsia o Alergia.
 * (CICU) Centro de Información y Coordinación de Urgencias

ANEXO 9: ALGORITMO DE PRESTACIÓN DE ATENCIÓN ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS



ANEXO 12 - Organigrama del C.E.I.P. Monte Alegre

