

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP "TOMASA GALLARDO"  
Alcolea de Calatrava

*Curso 2018-2019*

## INDICE DE CONTENIDOS

A.	INTRODUCCIÓN. ....	8
B.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO. ....	9
C.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. ....	11
	C.1- ELABORACIÓN. ....	11
	C.2- REVISIÓN. ....	12
	C.3- APLICACIÓN Y DIFUSIÓN. ....	12
D.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
	D.1- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS. ....	13
	D.1.1- Disposiciones generales.....	13
	D.1.2- Derechos del alumnado. ....	13
	D.1.3- Deberes del alumnado.....	14
	D.2- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.....	15
	D.2.1- Derechos y obligaciones del profesorado.....	15
	D.2.2- Deberes del profesorado. ....	17
	D.2.3- El profesorado como autoridad pública. ....	20
	D.2.4- La Presunción de Veracidad del Profesorado. ....	20
	D.3- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS. ....	18
	D.3.1- Derechos de las familias. ....	18
	D.3.2- Deberes de las familias. ....	19
E.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	20
F.	NORMAS DE AULA. ....	21
	F.1- CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.....	22
	F.2- ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR. ....	22
	F.3- PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....	22
	F.4- COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS. ....	23
G.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS. ....	23

G.1- MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA. ....	24
G.2- ¿QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS? .....	24
G.3- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. ....	25
G.4- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELECCIÓN DE CORRECCIONES. ....	25
G.5- RECLAMACIONES. ....	26
G.6- RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS. ....	26
G.7- PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.....	27
G.8- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O RESPONSABILIDAD.....	30
G.9- CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. ....	29
G.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.....	29
G.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. ....	30
G.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. ....	30
G.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.....	31
G.9.5. Facultades del profesor.....	32
G.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado. ....	33
G.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.....	34
G.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.....	34
G.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.....	35
G.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. ....	35
G.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. ....	36
I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .....	39
I.1.ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO .....	39
I.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES .....	40
I.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.....	40
I.4.CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE .....	41
I.5.ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA .....	42

I.5.1. Organización del inicio de la jornada lectiva .....	42
I.5.2. Organización del final de la jornada lectiva .....	<b>43</b>
I.5.3. Organización de las Entradas y Salidas durante la jornada lectiva .....	44
I.6. ASPETOS SANITARIOSY DE HIGIENE PERSONAL .....	44
I.7.EL TIEMPO DE RECREO .....	45
I.8. TAREAS Y DEBERES EN CASA .....	46
I.9.ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.....	50
I.10. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS .....	48
I.11.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS .....	48
I.12. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES .....	49
I.12.1. Huelga .....	50
I.12.2. Adversidades sobrevenidas.....	50
I.13. CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA.....	50
J. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.....	51
J.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO .....	51
J.1.1. El calendario general del centro. ....	52
J.1.2. El horario general del centro. ....	52
J.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS.....	53
J.2.1. Organización de los espacios de recreo .....	53
J.3. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO .....	53
J.3.1. Aulas de clase .....	54
J.3.2. Pabellón y pistas polideportivas.....	54
J.3.3. Aula Althia.....	55
J.3.4. Biblioteca .....	60
J.3.6. Aula para el material de música.....	56
K. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.....	57
K.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS .....	57
K.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL .....	57
K.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS.....	58

K.4. CANALES ESPECÍFICOS DE COMUNICACIÓN PARA PROBLEMAS DE CONVIVENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR.....	59
L. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	60
L.1. ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.....	61
L.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.....	62
L.2.1. La tutoría.....	62
L.2.2. El Consejo Escolar del Centro.....	63
L.2.3. La AMPA.....	63
L.2.4. El equipo directivo.....	63
L.2.5. El equipo de orientación.....	64
L.2.6. Escuelas de padres y otras actividades.....	64
L.2.7. La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro.....	64
L.2.8. La evaluación interna del centro.....	65
L.2.9. El horario de atención a las familias.....	65
L.3. ÁREAS DE MEJORA.....	65
L.4.OBJETIVOS GENERALES.....	66
L.5. PLAN DE ACTUACIÓN.....	67
L.5.1. Ámbito de participación y colaboración.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
L.6. EVALUACIÓN.....	3
M. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES.....	3
N. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.....	79
N.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.....	4
N.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.....	4
N.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	5
– Curso escolar 2018/19.....	5
ANEXOS.....	6
ANEXO I. COMPROMISOS CENTRO – FAMILIAS – ALUMNOS.....	7
COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.....	7
COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO.....	8
COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO.....	8
COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS.....	8
ANEXO II. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.....	9

FECHA ACTUALIZACIÓN: de 2018 .....	9
NORMATIVA APLICABLE .....	9
RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	9
A.    ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO .....	9
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	9
B.    ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN .....	10
C.    ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN .....	10
D.    RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	10
A.    ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO .....	10
EL EQUIPO DIRECTIVO .....	10
COMPOSICIÓN: .....	10
COMPETENCIAS DEL DIRECTOR .....	11
COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS ASUMIDAS POR EL DIRECTOR: .....	12
COMPETENCIAS DEL SECRETARIO: .....	12
B.    ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	13
EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO .....	13
COMPOSICIÓN: .....	13
COMPETENCIAS: .....	13
COMISIONES: .....	14
Comisión de Convivencia .....	14
Comisión Gestora de Materiales Curriculares .....	14
EL CLAUSTRO DE PROFESORES .....	15
COMPOSICIÓN: .....	15
COMPETENCIAS: .....	15
C.    ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN .....	16
LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS .....	16
D.    ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN .....	16
LA TUTORÍA .....	17
FUNCIONES: .....	17

EL EQUIPO DOCENTE .....	18
FUNCIONES: .....	18
EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.....	18
E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	19
EL COORDINADOR DE FORMACIÓN 10 .....	19
EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES 11.....	19
EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA .....	20
EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS.....	20
TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS .....	20
OTROS RESPONSABLES .....	20
ANEXO III . REFERENTE NORMATIVO .....	21
INTRODUCCIÓN .....	21
Art.1 PRINCIPIOS.....	21
Art. 91 FUNCIONES DEL PROFESORADO .....	22
Art. 118. PRINCIPIOS GENERALES. CAPÍTULO I. PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DE LOS CENTROS.....	22
Art. 121. PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO .....	22
Art. 132. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.....	22
2014.07.10_54 DE Currículo Educación Primaria CLM.....	22
Art. 4.4. Autonomía de los Centros Docentes.....	22
2013.09.03_66 DE Atención especializada y orientación educativa y profesional del alumnado CLM.....	23
Art. 34. Participación y colaboración familiar. ....	23
Art. 35. Coordinación con organizaciones no gubernamentales, asociaciones sin ánimo de lucro y otras administraciones. ....	23
2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM .....	24
Art.13.5.....	24
Art 19.....	24
ANEXO II- PLAN DE CONTINGENCIA 2020-2021.....	107

## A. INTRODUCCIÓN.

Las NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (N.C.O.F) del C.E.I.P. “TOMASA GALLARDO” de Alcolea de Calatrava regularán el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que se integran en el mismo.

Su finalidad es la de crear un clima en el centro y en la comunidad educativa que, mediante el proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y también en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Con estas normas se pretende crear un clima positivo de convivencia, donde los valores democráticos, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan realizar un trabajo óptimo, disfrutando de la amistad y de unas relaciones sólidas y de confianza entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En la Ley Orgánica 2/2006 de Educación BOE (04-05-2006) en su artículo 124 se recoge que:

“Los centros docentes elaborarán unas normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia”.

“Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento”.

### MARCO NORMATIVO

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación (BOE 04-05-2006).
- 2006.08.31. Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla-La Mancha.
- 2008.01.08. De Convivencia en Castilla-La Mancha.  
Art. 108 Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- 2012.05.10. Ley de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha.  
Art. 2, 3, 4 y 7.
- 2012.07.02. Funcionamiento de centros de Educación Infantil y Primaria de Castilla-La Mancha.



- 2013.03.21. De Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha. Capítulo II.
- 2013.12.09. Ley Mejora Calidad Educativa (LOMCE).  
Art. 124 Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- 2014.07.10. De Currículo de Educación Primaria de Castilla- La Mancha.  
Art. 4 Plan de Participación de las Familias.
- 2014.08.05. Organización y Evaluación de Educación Primaria de Castilla-La Mancha.  
Art. 21.3. Régimen de funcionamiento de Equipos de Nivel.
- 2015.07.27. Se modifica la Orden de 2014.08.05.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente.

Aquellos aspectos contemplados en las presentes normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad.

Las presentes Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- a. Plan de Convivencia
- b. Organización y Funcionamiento del Centro

# PLAN DE CONVIVENCIA

## **B. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.**

En nuestro centro vamos a seguir utilizando la metodología que tenemos recogida en el Proyecto Educativo de Centro, además de los principios pedagógicos y metodológicos que aparecen en la orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- ✓ La enseñanza y evaluación de las áreas curriculares se realizará atendiendo al carácter global e integrador de esta etapa.
- ✓ La metodología didáctica será fundamentalmente comunicativa, activa y participativa, y dirigida al logro de los objetivos, especialmente en aquellos aspectos más directamente relacionados con las competencias clave.
- ✓ La acción educativa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y tendrá en cuenta sus diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo y cooperativo, a través de la resolución conjunta de las tareas para que los miembros del grupo conozcan las estrategias utilizadas por sus compañeros y puedan aplicarlas a situaciones similares. Para ello deberemos partir del nivel de competencia inicial de nuestros alumnos.
- ✓ Los profesores de este centro tratarán de despertar y mantener la motivación hacia el aprendizaje del alumnado, para generar en ellos la curiosidad y la necesidad para adquirir los conocimientos, las destrezas y las actitudes y valores presentes en las competencias. Además, procurarán todo tipo de ayudas para que los estudiantes comprendan lo que aprenden, sepan para qué lo aprenden y sean capaces de usar lo aprendido en distintos contextos dentro y fuera del aula. Para todo ello utilizaremos metodologías activas y contextualizadas.
- ✓ La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Nuestro centro organizará la práctica docente con un tiempo diario, no inferior a treinta minutos, en cualquiera de las áreas y en todos los cursos de la etapa.
- ✓ En esta Etapa se pondrá especial énfasis en la atención a la diversidad del alumnado, a la atención individualizada, a la prevención de las dificultades de aprendizaje y a la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo, materiales y humanos que revierta en una oferta diversificada en cuanto al agrupamiento de los alumnos, así como a los materiales empleados y a los mecanismos de comunicación entre los profesores. Esto lo realizaremos teniendo en cuenta las medidas curriculares y organizativas establecidas en esta Propuesta Curricular. Se contará con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo (EOA). En cuanto al refuerzo educativo, se realizará con el apoyo de la (maestra) profesora de pedagogía terapéutica (siempre y

cuando tenga horas disponibles para atender a dicho alumnado) y con los profesores del centro que tengan sesiones disponibles por el paso de especialistas en sus cursos. Se dará prioridad al profesorado que imparta clase en el nivel más cercano.

- ✓ Realizaremos un tratamiento transversal o específico de los siguientes elementos: comprensión lectora y hábito de lectura, expresión oral y escrita, comunicación audiovisual, tecnologías de la información y la comunicación, emprendimiento, actividad física, educación vial, educación cívica y constitucional, así como valores relativos a la libertad, justicia, paz e igualdad.

### **C. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

#### **C.1- ELABORACIÓN.**

Las Normas del Centro fueron elaboradas en el curso 2007/2008 por el Equipo Directivo, se aprobaron, en sesión de Consejo Escolar el día 27 de Octubre de 2008.

Lo recogido en las anteriores NCOF será el referente de partida para su presente adaptación a la normativa vigente.

El equipo directivo, una vez revisados los documentos referentes a la normativa vigente, ha procedido a modificar el presente documento, tras haber sido éste previamente leído y revisado asimismo por el profesorado del centro.

Finalmente se remitirá al Consejo Escolar para su aprobación y, una vez aprobado, se dará a conocer a toda la comunidad educativa, procurando la mayor difusión.

Hecho esto, las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

## **C.2- REVISIÓN.**

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse en cualquier momento mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente, siempre y cuando éstas vengan avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro previamente a la reunión del Consejo Escolar del Centro, donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría simple una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

## **C.3- APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.**

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas, consideradas de obligado cumplimiento y respetadas por toda la comunidad educativa.

Asimismo, el Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

## **D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

En este apartado vamos a enumerar los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro. Se concederá especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

*LOMCE Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iurs tantum» o salvo*

*prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.*

### **D.1- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.**

#### **D.1.1- Disposiciones generales.**

- El presente Decreto tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia que garanticen el ejercicio y el respeto de los derechos, así como el cumplimiento de los deberes.
- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.
- El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines de la actividad educativa.
- La Administración Educativa y los Órganos de Gobierno de los Centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad de acuerdo con las normas contenidas en el Decreto de Convivencia Escolar de Castilla la Mancha.

#### **D.1.2- Derechos del alumnado.**

Los alumnos tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales

creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.

- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y disposiciones que la desarrollan.
- A la formación de calidad.

### **D.1.3- Deberes del alumnado.**

Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.
- Mantener el orden y una actitud correcta en las dependencias del Centro.
- Dar a las familias las comunicaciones entregadas en el Centro.

### **D.2- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.**

#### **D.2.1- Derechos y obligaciones del profesorado.**

Los profesores tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.



- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza – aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados, y recibiendo el debido respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetados en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorados por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- A ser informados de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales les conciernan.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.

- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegidos en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.
- A obtener permisos y/o licencias por las causas justificadas que se contemplan en la legislación.
- A participar en la elaboración de la Programación General Anual, Memoria Final de Curso, revisiones del PE y Programaciones Didácticas.
- A solicitar las reuniones extraordinarias que considere precisas para tratar aspectos docentes.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las NCOF, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares.
- A que les sea reconocida la condición de autoridad pública, tal y como se reconoce en la Ley de 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

### D.2.2- Deberes del profesorado.

El profesorado tiene el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.

- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones.
- Respetar lo dispuesto en el PE y en las Programaciones Didácticas del Centro.
- Cumplir el horario de clases, tiempos de recreo y el calendario de actividades docentes establecidos en la Programación General Anual.

### **D.2.3- El profesorado como autoridad pública.**

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

### **D.2.4- La Presunción de Veracidad del Profesorado.**

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

## **D.3- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.**

### **D.3.1- Derechos de las familias.**

Las familias tienen derecho:

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

### **D.3.2- Deberes de las familias.**

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

## **E. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

*Según la Orden Funcionamiento 2012, Art. 40:*

*En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.*

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos, mejorando así la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

- ✓ El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.

- ✓ Un vocal, elegido de entre el sector de profesores que forman parte del consejo escolar.
- ✓ Un vocal, elegido de entre el sector de padres que forman parte del consejo escolar.
- ✓ El orientador/a

Podrá ser invitado a dicha Comisión quien o quienes se consideren necesarios, bien para el esclarecimiento de algún aspecto que se esté investigando por la misma o bien para colaborar en la investigación de la misma. Estas personas podrán estar de forma permanente o puntual, a consideración del Presidente y siempre con voz pero sin voto. En el caso de que se produjera algún tipo de problema de convivencia, la Comisión será convocada por parte de su Presidente de forma extraordinaria y lo antes posible. En esta reunión se expondrán los hechos producidos hasta ese momento, siendo la propia Comisión, tras la revisión de las Normas, de la legislación y de los hechos acaecidos, y habiendo sido oídos los invitados que el Presidente y la Comisión consideren oportunos, los que decidirán los pasos que se seguirán a continuación, llevando su resolución al Consejo Escolar para su aprobación.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

### **F. NORMAS DE AULA.**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula, deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que es conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

## **F.1- CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.**

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes.

- ✓ Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- ✓ Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- ✓ Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- ✓ Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- ✓ Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- ✓ Deberán enunciarse en afirmativo.

## **F.2- ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.**

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- ✓ Puntualidad y asistencia.
- ✓ Limpieza y orden.
- ✓ Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- ✓ Actitud y comportamiento en clase.

## **F.3- PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.**

Las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

- ✓ Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- ✓ Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores.
- ✓ Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.
- ✓ Publicación de las Normas en un documento.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

#### **F.4- COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS.**

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- ✓ Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- ✓ Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- ✓ Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- ✓ Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- ✓ Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- ✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- ✓ Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- ✓ Se respetará el turno de palabra.
- ✓ Se mantendrá un tono de voz moderado.
- ✓ Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.
- ✓ No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

#### **G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.**



Cuando la prevención no ha sido instrumento suficiente, las medidas correctoras tratarán de generar un cambio de actitud positivo en el alumno, para evitar que se repita la infracción de las Normas y servir de ejemplo al resto de sus compañeros.

Las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, se han redactado en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

## **G.1- MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.**

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

## **G.2- ¿QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS?**

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- ✓ Dentro del recinto escolar.

- ✓ Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- ✓ En el uso de los servicios complementarios del centro.
- ✓ O aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

### **G.3- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.**

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### **G.4- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELECCIÓN DE CORRECCIONES.**

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

### **G.5- RECLAMACIONES.**

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### **G.6- RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.**

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los profesores.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado

mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno y la naturaleza de los hechos.

El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de 2 Artículo 127.f) de la LOMCE. Deberá, asimismo, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas de un infractor que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

### **G.7- PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.**

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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

### **G.8- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O RESPONSABILIDAD.**

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- ✓ El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- ✓ La ausencia de medidas correctoras previas.
- ✓ La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- ✓ El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- ✓ La falta de intencionalidad.
- ✓ La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

- ✓ Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- ✓ Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- ✓ La premeditación y la reincidencia.
- ✓ La publicidad.
- ✓ La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- ✓ Las realizadas colectivamente.

## **G.9- CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

### **G.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- ✓ La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- ✓ La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- ✓ El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- ✓ El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el

alumnado. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

#### G.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

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

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

La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero<sup>3</sup>. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

#### G.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

### G.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

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



- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

#### G.9.5. Facultades del profesor

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

### G.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

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

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

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

## **G.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA**

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

### **G.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia**

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado G.10.2.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado G.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado G.8.

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

- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- c. En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

### **G.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.**

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

### **G.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

#### **G.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo

con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 20084, ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera suficiente con estas Normas para solventar adecuadamente los problemas de convivencia en el curso.

Si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo algún proyecto de mediación, éste quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.

---

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

## I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

*La cualidad clave que se necesita en una escuela, si ha de producirse un desarrollo, es la capacidad de reflexión. Es decir, una capacidad para revisar con sentido crítico y de un modo reflexivo los propios procesos y las propias prácticas.*

---

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

### I.1.ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

Debido a que este apartado es muy extenso y con una cierta tendencia a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento, se ha preferido incluirlo como un documento Anexo a estas Normas, de manera que pueda consultarse y actualizarse de la forma más eficaz posible, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas.



Dicho documento incluye la enumeración y organización de los diferentes órganos y responsables del centro y sus funciones.

## **I.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES**

El director designará al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios siempre que el nº de alumno/as por clase lo permita y que no se junten cursos:

- ✓ La continuación con el mismo grupo de alumnos un máximo de dos cursos académico.
- ✓ La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- ✓ La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- ✓ La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

1. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
2. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
3. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
4. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

## **I.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES**

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. coordinador de formación,

- b. responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extra-curriculares,
- c. coordinador de riesgos laborales,
- d. responsable de proyectos de innovación educativa: proyecto STEAM.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum (el director), tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas).

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

### **I.4.CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE**

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios que, debido al tipo de colegio es asumida por la dirección, organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos, área de Valores Sociales y Cívicos, y labores directivas.

En cada sesión de la jornada escolar se incluirán los profesores que cumplan estas condiciones:

- a. Maestros de apoyo y refuerzo educativo y Maestros que impartan clase de Valores Sociales y Cívicos
- b. Coordinadores, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.
- c. Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.

Una vez confeccionados los cuadrantes, se tendrá en cuenta en primer lugar que las sustituciones sean realizadas por maestros del mismo nivel o ciclo.

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el maestro que esté libre según las condiciones anteriores y además tengan la especialidad de EI. Los cuadrantes de sustituciones se renovarán a principio de cada curso.

## **I.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA**

Nuestro colegio, dispone de un único edificio, con alumnos de Educación Infantil y de Educación Primaria.

### **I.5.1. Organización del inicio de la jornada lectiva**

Las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

- ✓ Los alumnos/as accederán al centro por la puerta del parque infantil y consultorio. Es una zona peatonal suficientemente amplia. La puerta de entrada al recinto se abrirá a las nueve de la mañana, hora de comienzo de las clases. En la entrada les esperará el profesor/a encargado (esta labor se llevará a cabo mediante un turno establecido, de manera que todo el profesorado queda implicado de forma rotativa) y entrarán con él/ella, entrará en orden todo el alumnado de Educación Primaria. Al llegar al porche de entrada al colegio, se colocarán en fila por clases en el lugar asignado.
- ✓ El alumnado de EI será recogido por cada tutor en la puerta de acceso al recinto y entrarán una vez haya hecho el alumnado de Educación Primaria.

El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

En ambos casos, las familias que acompañan a los alumnos esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario. Por ejemplo, durante el periodo de adaptación escalonada de los alumnos de 3 años a comienzo de cada curso escolar, según el horario que se comunicará debidamente a las familias con la suficiente antelación.

La puerta de acceso al recinto escolar permanecerá bloqueada por el cerrojo, pero la puerta de entrada al colegio, dentro del porche, se cerrará a las 9:10h. Para poder entrar al edificio del colegio será necesario tocar al timbre.

En cualquier caso, los alumnos deberán ser puntuales. En supuesto de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de asistencia al centro (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación), de continuar la actitud de la familia al respecto.

En el caso de que el retraso de un alumno sea superior a los diez minutos, después de que hayan entrado todos los demás compañeros, y que este hecho suceda de forma continuada, se podrá prohibir el acceso a su aula durante la primera sesión lectiva y quedará a cargo del equipo directivo en el aula de convivencia, realizando la tarea que se le encomiende.

### **I.5.2. Organización del final de la jornada lectiva**

A la salida del colegio, los alumnos serán acompañados por el profesor/a que esté con ellos/as en la última sesión de la jornada escolar hasta la puerta del recinto escolar.

Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de manera excepcional, se permitiría recoger a los alumnos, por orden, en el porche de entrada del edificio, se organizaría la salida.

Una vez finalizada la jornada escolar no se podrá entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado.

### **I.5.3. Organización de las Entradas y Salidas durante la jornada lectiva**

#### **Normas específicas.**

Desde el cierre inicial del edificio hasta la hora del recreo, no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor dicha salida.

Durante el horario del recreo podrá accederse de nuevo al centro por causa justificada, pudiéndose justificar la ausencia de manera verbal al profesor que vigila el recreo en esos momentos, siempre que lo realice algún miembro de la familia, que acompañará al menor con esa intención. Si no fuera así no se permitirá la entrada al recinto.

Durante toda la jornada lectiva se podrá entrar y salir del edificio en cualquier momento de manera justificada. Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

- ✓ Las familias deberán utilizar los medios correspondientes: aviso en persona, por teléfono, con una nota... tanto para comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada.
- ✓ Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.
- ✓ Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

### **I.6. ASPETOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL**

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- ✓ síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- ✓ enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias

obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el éste pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio, para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno afectado todas las tareas y elementos necesarios para, si puede hacerlo, continuar con normalidad su labor en casa.

### **I.7.EL TIEMPO DE RECREO**

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando y supervisando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

Los alumnos no podrán permanecer solos en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante este período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios de la planta baja de cada edificio.

Los días de lluvia se evitará en lo posible la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores en sus clase.

Se debe cuidar la limpieza del recinto escolar, utilizando debidamente las papeleras y recipientes de reciclado adecuados. Para facilitarlos, habrá una profesora responsable del cuidado del medio y el reciclado, que organizará y supervisará diversas actividades. En las clases se tendrán contenedores para el reciclado de papel, que serán vaciados periódicamente en el contenedor azul cercano al centro. En el recreo se ha organizado un plan de limpieza y reciclado mediante pequeñas patrullas de vigilancia: compuestas por alumnos de diferentes cursos, se encargarán de recordar y animar a sus compañeros a mantener la limpieza, vigilando el adecuado uso de las papeleras y otros recipientes para el reciclado.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

## **I.8. TAREAS Y DEBERES EN CASA**

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrá de un lugar o tablero dónde el profesorado (tutor y especialistas) irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, todos los profesores que atiendan el aula podrán ver el volumen de trabajo asignado para tenerlo en cuenta y hacer posible que éste sea el adecuado.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, se realizan con menos frecuencia.

Los profesores indicarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias para cada alumno, incluyendo el poder establecer cuadernillos de actividades para períodos vacacionales, de forma que obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin ser privado de su tiempo libre.

## **I.9.ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO**

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Con la debida periodicidad, deberá dejarlas registradas en el programa Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o de sus padres.

El tutor del curso comunicará a la dirección las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación el total de ausencias de cada uno de ellos.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificadas continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación necesarias. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y comunicación a los servicios sociales de la localidad.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la dirección, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para intentar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.



Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la dirección quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

## **I.10. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS**

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación adaptada y adecuada al grupo, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- ✓ que la asistencia del alumno sea continuada.
- ✓ que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- ✓ que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- a. Primera reunión con las familias en el mes de septiembre, donde se les entregará información escrita sobre el proceso donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- b. Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el número de alumno/as y del documento entregado a las familias en la segunda reunión.

## **I.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS**

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.

En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.

Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversas posibilidades que pueden llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- ✓ Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- ✓ El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- ✓ En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si no se ha pagado con antelación.
- ✓ La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

### I.12. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

### **I.12.1. Huelga**

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

### **I.12.2. Adversidades sobrevenidas**

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y al resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del responsable de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

## **I.13. CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA**

Las familias tienen el derecho a elegir en cualquier momento de la escolaridad de sus hijos, si estos recibirán clase de Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos.

Al matricularse en el centro, se facilitará a las familias un documento en el que puedan hacer constar su elección a la hora de incorporarse al centro.

Este documento no les obliga, como se indica al principio de este apartado, a mantener su elección hasta la finalización de su estancia en el centro, sino que la familia, si lo considera así, podrá ejercer su derecho de cambio de área curricular curso a curso.

Para facilitar este procedimiento y evitar en todo lo posible problemas derivados de la falta de horario disponible para dichos cambios, la familia deberá comunicar con antelación suficiente el cambio de opinión al respecto y firmar un nuevo documento con su nueva elección.

El cambio surtirá efecto a partir del siguiente curso escolar en el que esté matriculado el alumno. Es decir, cualquier cambio programado entre estas materias de cara al próximo curso escolar, deberá hacerse antes del 30 de junio del presente curso escolar.

Esta norma no es preceptiva en los casos de alumnos matriculados en período extraordinario, una vez comenzado el curso escolar. Para estos alumnos, en el caso de que no hubiera períodos hábiles de Valores Sociales y Cívicos para su grupo previstos en el horario del profesorado del centro, se optará por un refuerzo ordinario en esa área impartido por el profesor o profesores que indique la dirección.

## **J. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.**

Este capítulo recoge aquellos aspectos que tienen que ver con los recursos temporales, espaciales y materiales del colegio. Desde cómo se organiza el tiempo, hasta las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del centro.

### **J.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

### **J.1.1. El calendario general del centro.**

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

### **J.1.2. El horario general del centro.**

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

OCTUBRE - MAYO	JUNIO - SEPTIEMBRE	HORARIO
09:00 - 14:00	09:00 - 13:00	HORARIO LECTIVO
L/X/J 14:00 - 15:00	L/X/J 13:00 - 14:15	HORARIO COMPLEMENTARIO PROFESORADO
M 14:00 - 15:00	M 13:00 - 14:15	ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la distribución anterior.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el Director, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las

necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

### J.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

#### J.2.1. Organización de los espacios de recreo

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- ✓ En Educación Infantil, cada profesor con su grupo. No se establecerán turnos.
- ✓ En Educación Primaria, según la matrícula, se establecerán dos turnos de vigilancia, que se encargarán de la vigilancia del recreo en semanas alternas.
- ✓ El patio de arena se dedicará a los alumnos de EI, pudiendo ser utilizado por los de 1º y 2º cuando se estime oportuno, según la matrícula.
- ✓ Para el uso de la pista y del campo de arena se hará un calendario siempre que el número de alumnos/as lo permita.

### J.3. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

- ✓ Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- ✓ Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el estado de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- ✓ El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

- ✓ Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- ✓ Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro correspondiente cuidará de que éstos queden en perfecto estado, debidamente colocados, con las ventanas cerradas, las persianas bajadas, y las luces y aparatos electrónicos apagados.

Se fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes, facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene previsto utilizarlos durante el curso escolar.

### **J.3.1. Aulas de clase**

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro y actividades extraescolares desarrolladas fuera de éste. Si se traen serán custodiados por el profesor tutor o por la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, en que se devolverán de nuevo a los alumnos.

### **J.3.2. Pabellón y pistas polideportivas**

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el lugar destinado para ese fin en el colegio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

A principio de curso, el centro repartirá material deportivo para su uso durante el recreo. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y guardarlo en su aula cuando finalice el periodo de descanso.

Si el material se deteriorase por causas normales de su uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

### J.3.3. Aula Althia

El coordinador de formación y responsable TIC, será, asimismo, responsable del uso del aula Althia y de los medios informáticos del centro.

El Equipo Directivo elaborará a principio de curso si es necesario, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso.

Los maestros que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán al responsable TIC a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula de informática será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- ✓ El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se utilice.
- ✓ Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor. No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- ✓ Los alumnos tendrán asignados de antemano un puesto antes de entrar al aula, de forma que entren con orden y sepan dónde situarse.
- ✓ Los alumnos se harán responsables del ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- ✓ Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.
- ✓ No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice.
- ✓ Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.



- ✓ No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto los que proponga el profesor.
- ✓ Durante la permanencia en el aula, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.
- ✓ Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en las mesas, así como deberá ser debidamente colocado el mobiliario.

#### **J.3.4. Biblioteca**

El colegio dispone de una biblioteca de centro, y una biblioteca de aula por clase, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos concretos, de los que se responsabiliza también el tutor.

Al cargo de la misma se encuentra una responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, así como el resto de responsables del centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

- ✓ La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- ✓ Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- ✓ Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida alguna.
- ✓ En la Biblioteca se podrán encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar.
- ✓ Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos y colocados en el mismo lugar, con el lomo hacia fuera.
- ✓ Antes de poder llevarse los libros, de cualquiera de las bibliotecas, DEBERÁN SIEMPRE QUEDAR ANOTADOS O REGISTRADOS.

#### **J.3.6. Aula para el material de música.**

Habrà uno o varios armarios destinados a guardar el material de música, en un lugar adecuado del aula Althia. Las normas del aula de material de música son las siguientes:

1. La profesora especialista de música se encargará cada día de abrir el aula y trasladar el material de música necesario al aula correspondiente para su uso en clase, guardándolo de nuevo en su lugar al terminar.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión de la profesora cuando ésta lo considere oportuno, y siempre con su permiso.

### **K. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS**

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos, bien directamente por el tutor, o bien por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa a los alumnos.

El Plan de Participación de las Familias que se desarrolla en el capítulo siguiente complementa la información del presente capítulo.

#### **K.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia o maestros respectivamente.

#### **K.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL**

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de enseñanza – aprendizaje de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria. Este informe se realizará a través de los boletines informativos en papel del programa DELPHOS y del programa PAPÁS.

Dicho informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial logrado por el alumno hasta el momento, de una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar coincidiendo con la evaluación ordinaria y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas de éste y en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones para su realización, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas del curso y de las evaluaciones finales.

### K.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Estos son los siguientes:

- ✓ **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- ✓ **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. También a través de ella se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos y recibir información concreta de parte de las familias.
- ✓ **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en el tiempo y forma adecuada y el alumno pueda así disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podría llevar a cabo dicha actividad.
- ✓ **Tablón de anuncios.** En un lugar visible se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente que considere el centro que pueden realizarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- ✓ **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, o sus actividades que requieren un mayor volumen (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso,

disposiciones legales de interés, etc.), podrá ser consultada en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviará personalmente a ninguna familia en formato papel, aunque sí podrá hacerse por vía informática cuando se considere necesario.

- ✓ **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- ✓ **Papás** (<https://papas.educa.jccm.es>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

### K.4. CANALES ESPECÍFICOS DE COMUNICACIÓN PARA PROBLEMAS DE CONVIVENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR.

Según indica el Protocolo de Acoso Escolar (Resolución de 18 de enero de 2017), cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el Protocolo de Acoso Escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro.

Para facilitar estas necesidades urgentes de comunicación, el centro establece en estas Normas, los siguientes canales específicos para casos graves de convivencia y/o acoso escolar, entre la comunidad educativa y el centro:

- ✓ **Canales directos y personales** a través del tutor o cualquier miembro del equipo directivo solicitando una reunión sobre el particular, sin necesidad de cita previa.
- ✓ **Canales indirectos electrónicos** a través de PAPÁS.

Si la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el director del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información, conforme a lo indicado en el Protocolo de Acoso Escolar.

## L. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

---

*La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos. Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. Continuando del siguiente modo: a fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela. Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4 referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo y aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.*

---

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido este precepto.

Como indica la norma en su preámbulo, *la educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos.*

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una

importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Se proponen, por todo lo dicho anteriormente, dos ejes de actuación diferenciados:

1. Por un lado, un análisis detallado de la participación de las familias en nuestro centro, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin, así como los objetivos a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo y
2. Por otro, la definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

### L.1. ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

Desde hace mucho tiempo, nuestro colegio lleva apostando claramente por un modelo de participación efectiva de las familias en la vida diaria del colegio. Al ser un colegio pequeño, la respuesta en este sentido viene siendo positiva.

Aunque, con el tiempo, la normativa ha ido regulando sus competencias y organizando su participación en las actividades del centro, siempre hemos actuado con un talante de participación y colaboración de toda la comunidad educativa, porque entendemos que su labor es fundamental para mejorar nuestros resultados con los alumnos.

Pensamos que:

- ✓ La mayoría de la comunidad educativa considera necesaria la participación de las familias para el normal desarrollo de la educación de sus hijos.
- ✓ Las familias opinan que el centro fomenta suficientemente su participación en el día a día del colegio.
- ✓ La mayoría también considera suficiente su grado de participación e implicación en el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus hijos.

## **L.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

Queremos activar el uso de PAPÁS para la comunicación telemática de las familias.

Y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos medios más tradicionales para comunicarnos con ellos. Nuestros alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada para el centro donde se incluyen, notas de comunicación entre el tutor y las familias, así como otra serie de opciones como justificantes de asistencia, autorizaciones para salidas e información de interés para las familias como Normas de Aula, etc.

Finalmente, el centro edita regularmente circulares escritas para comunicar aquellos aspectos que consideramos más importantes o que conviene recordar por escrito e, incluso, reuniones especiales, además de las preceptivas durante el curso.

### **L.2.1. La tutoría**

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. La mayoría de ellas lo consideran así. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. Conscientes de las dificultades de este trabajo, el tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa, pues el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta con una hora de visita de padres todas las semanas. Si la situación lo requiere, el tutor les podrá atender también al principio y final de la jornada escolar siempre que no tenga atención directa al alumnado y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (trato personal, teléfono, PAPÁS, etc.)

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo. Las familias conocen a todos los profesores de sus hijos y valoran como imprescindible la reunión inicial de curso con el equipo docente.

### L.2.2. El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

En las reuniones, dado que es un centro pequeño, existe una gran participación de las personas que representan a las familias en ese período.

Las reuniones se convocarán con la antelación y citación previa, facilitando por correo electrónico los documentos, de forma que se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

### L.2.3. La AMPA

Existe una asociación de padres y madres que deben tener como objetivo el mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos. Disponen de las instalaciones del centro para realizar sus actividades.

### L.2.4. El equipo directivo

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y de las reuniones con la AMPA, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

☑ Febrero. Reunión informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan



credenciales para el uso de Papás, de forma que el acceso a la secretaría virtual se lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría.

#### **L.2.5. El equipo de orientación**

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobretodo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

También realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor y los equipos directivos de los centros de destino, de forma que la elección del centro y optativas sea el más adecuado posible para ellos.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

#### **L.2.6. Escuelas de padres y otras actividades**

De vez en cuando, el centro, la AMPA o ambos conjuntamente, programan determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias.

Además, si el centro forma parte de algún proyecto o actividad concreta que requiere de la colaboración o protagonismo de las familias, se reunirán todas las partes para discutir cómo llevarla a cabo de forma que se obtengan los mejores resultados para sus hijos.

#### **L.2.7. La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro**

Durante la elaboración de los documentos oficiales del centro, como la PGA y Memoria de Fin de Curso..., que se hacen todos los años, el centro, proporciona a los padres con representación en el Consejo Escolar información puntual y extensa para que se lo hagan llegar a las familias. Así si la normativa lo indica , también se buscaran cauces para que las familias aporten su opinión,

### **L.2.8. La evaluación interna del centro**

El equipo directivo realizará una evaluación de los aspectos tratados en este documento, según las necesidades, utilizando una encuesta sobre elementos organizativos del centro.

### **L.2.9. El horario de atención a las familias**

EL horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro.

Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los martes de 14:00 a 15:00 horas, aunque a veces se podrán extender a otros momentos siempre que no se interrumpan las clases.

## **L.3. ÁREAS DE MEJORA**

- ✓ Se intentará hacer más extensivo el uso de las nuevas tecnologías, para conseguir paulatinamente una comunicación mucho más fluida y cómoda para todos.
- ✓ El conocimiento, manejo y uso del programa PAPÁS por parte de las familias. Si lo requiriesen se les ayudaría a manejar dicha plataforma
- ✓ El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.

- ✓ Animar a los padres y madres para que entiendan el funcionamiento del Consejo Escolar y animarlos a que se presentes a las elecciones para la mejora del centro.
- ✓ La realización de actividades conjuntas como convivencias, actuaciones o festivales, actividades formativas, etc. que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro.

Teniendo en cuenta toda esta información, hemos diseñado el siguiente plan de actuación a partir de unos objetivos generales organizados en cinco ámbitos o parcelas de trabajo:

- ✓ participación y colaboración,
- ✓ formación,
- ✓ compromisos,
- ✓ acción tutorial y
- ✓ conciliación laboral y familiar.

#### **L.4.OBJETIVOS GENERALES**

1. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación
2. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
3. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
4. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
5. Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
6. Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa.
7. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.



## L.5. PLAN DE ACTUACIÓN

### L.5.1. Ámbito de participación y colaboración

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP.
<b>A1.</b> Potenciar la participación en el Consejo Escolar	<b>A11.</b> Realizar una campaña informativa antes de las Elecciones para concienciar de la importancia de participar en el proceso, bien presentando candidaturas, bien yendo a votar.	Equipo Directivo	Circulares escritas, reunión informativa, web y redes sociales	NOV
	<b>A12.</b> Disponer de espacios y medios materiales suficientes para elaborar candidaturas y darlas a conocer entre las familias.	Equipo Directivo	Aula multimedia Reprografía	NOV
	<b>A13.</b> Proporcionar canales de retroalimentación entre los representantes elegidos y el resto de padres y madres para hacerles llegar sus propuestas de mejora.	Equipo Directivo Miembros electos AMPA	Email Blog de la AMPA	TODO EL CURSO
	<b>A14.</b> Publicar en los canales habituales y con tiempo suficiente, la convocatoria de las reuniones y los puntos del Orden del Día de las reuniones para que se puedan presentar propuestas.	Equipo Directivo	Web y redes sociales	TODO EL CURSO

	<b>A15.</b> Publicar en los canales habituales los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar que puedan hacerse públicas.	Equipo Directivo	Web y redes sociales	TODO EL CURSO
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ACTUACIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>
<b>A2.</b> Promover la participación en la elaboración y actualización de los Docs.	<b>A21.</b> Continuar ofreciendo los canales necesarios y suficientes para que las familias puedan hacernos llegar sus propuestas de mejora.	Equipo Directivo	Circulares y Cuestionarios online	CUANDO SEA OPORTUNO
<b>A3.</b> Promover el asociacionismo.	<b>A31.</b> Colaborar en campañas informativas para dar a conocer la AMPA y sus actividades.	Equipo Directivo AMPA	Circulares Reuniones informativas Colaboración en Actividades	SEPT  CAMBIOS JUNTA

### L.5.2. Ámbito de formación

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ACTUACIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP</b>
<b>B1.</b> Desarrollar acciones específicas de formación en función de los intereses de las familias.	<b>B11.</b> Charlas y ponencias sobre temas de interés	Equipo Directivo Equipo de Orientación AMPA	Planificación en PGA Escuela de Padres	OCT MAYO
<b>B2.</b> Desarrollar planes específicos de formación en función de los intereses del centro.	<b>B21.</b> Colaboración en la de Alfabetización Digital (redes sociales, canales de información del centro, integración en dispositivos móviles, Papás, ...)	AMPA	Planificación en GA Dispositivos móviles, ordenado-res, Aula multimedia	OCT MAYO
<b>C1.</b> Promover compromisos específicos entre el centro, las familias y los alumnos en los que se especifiquen las acciones que unos y otros se comprometen a desarrollar.	<b>C1.</b> Promover compromisos específicos entre el centro, las familias y los alumnos en los que se especifiquen las acciones que unos y otros se comprometen a desarrollar.	Equipo Directivo CCP	Documento de trabajo previo Jefatura de	JUNIO 2019
	<b>C1.2.</b> Firma del compromiso por las partes e inclusión en el expediente del alumno.	Tutor	Reunión inicio de curso (excepto alumnos menores P3)	SEP 2019
		Secretario	Período admisión - Firma de familias	FEBR MARZ

--	--	--	--	--

#### L.5.4. Ámbito de acción tutorial

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP.
<b>D1.</b> Mejorar la información sobre aspectos del día a día en el aula: proyectos, actividades especiales, tareas de ampliación y repaso sugeridas, etc.	<b>D11.</b> Potenciar la elaboración y mantenimiento de Blogs de Aula o Blogs Temáticos entre los miembros del Claustro de Profesores del centro.	Tutor Coordinador de Formación	Minicursos Talleres CRFP	SET
	<b>D12.</b> Proporcionar el acceso a materiales didácticos de interés para el trabajo en casa del alumno.	Tutor	Blog del Aula	TODO EL CURSO
<b>D2.</b> Impulsar la relación de colaboración entre los equipos docentes y las familias.	<b>D21.</b> Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias en el aula.	Equipo docente Familias	Charlas Cuentacuentos	TODO EL CURSO
	<b>D22.</b> Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias fuera del aula.	Equipo Directivo Equipo docente Familias	Festivales Días especiales Actividades al aire libre	TODO EL CURSO



### L.5.5. Ámbito de conciliación familiar y laboral

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ACTUACIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>TEMP.</b>
<b>E1.</b> Mejorar aquellos aspectos susceptibles de ello en relación a la conciliación de la vida laboral y el contacto con el centro.	<b>E11.</b> Revisión de las Normas del Centro en los aspectos relativos a horarios de visitas de padres.	Consejo Escolar Equipo Directivo	Reuniones Cuestionario de opinión	OCT 2019



## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## L.6. EVALUACIÓN

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

- ✓ Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual,
- ✓ Cada tres años, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

Mediante este proceso de evaluación se tratará de que éste sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más.

*COMPROMISOS CENTRO – FAMILIAS – ALUMNOS*  
*de las Normas del Centro*

*ver Anexo*

## M. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES

---

<i>Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Profesorado, indica en su artículo 8.e: Consejería competente en materia protocolo</i>	<i>La Ley de Medidas de Apoyo al Fomentar, conjuntamente con la de asuntos sociales, el desarrollo de un de custodia de menores en el ámbito educativo.</i>
--	---

---

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos: Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso. Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados. Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Bull ying) en los centros. Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como anexo al mismo (ver pág. 100), de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento. Cualquier otro protocolo de actuación o

procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

## **N. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES**

---

*En la escuela se han de fomentar valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad en el cuidado de un bien colectivo como propio.*

---

La Administración educativa ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región. El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el artículo 26.m de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.

### **N.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro se seguirá según la normativa vigente.

### **N.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES**

Según normativa habrá una Comisión Gestora de Materiales Curriculares creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario un padre y un profesor del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a. Revisar los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior y , actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos y que se encuentren en condiciones de uso.
- b. Si el alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior deberá reponer la falta.

- c. Entregar, al inicio de curso, los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios del Decreto 2017.04.11\_30 DE Subvenciones Uso Libros de Texto.
- d. Establecer los criterios para adjudicar los libros sobrantes entre el resto del alumnado no beneficiario, hasta agotar las existencias del inventario

### **N.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que: forrarlos utilizando un plástico no adhesivo, pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
- c. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- d. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- e. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- f. Asistir a clase de una manera regular y continuada. Este documento fue aprobado inicialmente por el Consejo Escolar del Centro, una vez informado el Claustro de Profesores, en sesión de Consejo Escolar el día 27 de Octubre de 2008.

## **REVISIÓN**

### **- Curso escolar 2018/19**

Se ha adaptado teniendo en cuenta que nuestro centro, debido a la baja matrícula, ha pasado de ser un centro de una línea a ser incompleto. Cada nuevo curso escolar el número de unidades se adapta al número de alumnos/as del centro.

**ANEXOS**

## **ANEXO I: COMPROMISOS CENTRO – FAMILIAS – ALUMNOS**

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación de vuestros hijos es la suma del esfuerzo de vosotros de vuestros hijos y del profesorado,

En la familia es el primer lugar donde vuestros hijos/as adquieren valores, hábitos y actitudes. El colegio con sus enseñanzas apuesta por colaborar en esta formación.

Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Todos deseamos el buen funcionamiento de nuestro Centro.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO**

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.



9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

## **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO**

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad, así como de su educación en valores y conciencia ciudadana.

## **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO**

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

## **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS**

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener reuniones periódicas con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.

10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

## **ANEXO II: ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO**

**FECHA ACTUALIZACIÓN: de 2018**

NORMATIVA APLICABLE

- 1992.11.26\_30 LEY Régimen Jurídico Administraciones Públicas (CONSOLIDADO)<sup>6</sup>
- 1996.01.26\_82 RD Reglamento Escuelas Infantil y Primaria<sup>7</sup>
- 2008.01.08\_DE Convivencia de CLM
- 2009.08.31 OR Prevención Riesgos Laborales en Colegios
- 2012.02.23\_59 DE Formación del Profesorado
- 2012.07.02 OR Organización y Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria
- 2012.07.25 OR Organización y Funcionamiento Formación del Profesorado
- 12.10.11\_138 DE Comedor Escolar
- 2013.09.03\_66 DE Orientación Educativa y Profesional en CLM
- 2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE) (CONSOLIDADO)
- 2014.01.16 OR Servicio de Orientación Educativa y Profesional CLM 014.01.22\_7 DE Plurilingüismo en CLM
- 2014.06.16 OR Programas Lingüísticos
- 2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM
- 2017.04.11\_30 DE Subvenciones Uso Libros de Texto
- 2017.06.06 IN Fin e Inicio de Curso

## **RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO**

- El Equipo Directivo

### **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

- El Consejo Escolar del centro
- El Claustro de Profesores

## **B. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

- La Asociación de Padres y Madres de Alumnos

## **C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN**

- La Tutoría
- El Equipo Docente
- El Equipo de Orientación y Apoyo

## **D. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- El Coordinador de Formación
- El Coordinador de Riesgos Laborales
- El Responsable de Biblioteca
- El Responsable del de reciclaje. Nuevo este curso escolar
- El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas
- Tutores de Funcionarios en Prácticas
- Otros

## **A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO**

### **EL EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

#### **COMPOSICIÓN:**

- a. El Director
- b. El Secretario

- c. Cuando determinen las Administraciones Educativas. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa del cargo secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

### COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese del secretario/a , previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.

- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

### **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS ASUMIDAS POR EL DIRECTOR:**

- a. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- b. Elaborar los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- c. Organizar la composición de los equipos de trabajo, procurando una distribución proporcionada.
- d. Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de trabajo que se convoquen. .
- e. Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- f. Organizar los actos académicos.
- g. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- h. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- i. Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

### **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:**

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

- k. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

#### COMPOSICIÓN:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Tres profesores y profesoras del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e. Tres de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, )
- f. Un alumno de 6º, con voz , pero sin voto.

#### COMPETENCIAS:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director, según normativa vigente.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
  - i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 

*8 Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. Se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.*

- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **COMISIONES:**

### **Comisión de Convivencia**

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

### **Comisión Gestora de Materiales Curriculares**

Estará compuesta por el director, el secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Funciones:

- a. Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b. Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros

susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

- c. Entregar, al inicio de curso, los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios del Decreto 2017.04.11\_30 DE Subvenciones Uso Libros de Texto.
- d. Establecer los criterios para adjudicar los libros sobrantes entre el resto del alumnado no beneficiario, hasta agotar las existencias del inventario.
- e. Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

## EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

### COMPOSICIÓN:

- a. El director del centro, que será su Presidente
- b. La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### COMPETENCIAS:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.



- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

#### **LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS**

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26\_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

### **D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN**

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Tutoría.
- b. Equipo docente.
- c. Equipo de orientación y apoyo.

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

### LA TUTORÍA

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que impartan docencia al grupo de alumnos y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las Normas del Centro.

Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, si es estrictamente necesario.

Durante el curso se convocarán, al menos, 3 reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas.

### FUNCIONES:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- c. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- d. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
- e. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.
- f. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- g. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- h. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- i. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

- j. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- k. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

## **EL EQUIPO DOCENTE**

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

### **FUNCIONES:**

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

## **EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO,**

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de

profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos con NEE, como Asistentes Técnico Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

---

**9** Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013 de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

## **E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **EL COORDINADOR DE FORMACIÓN <sup>10</sup>**

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de responsable:

- ✓ de los proyectos de formación del centro,
- ✓ de la utilización de las TIC en la enseñanza,
- ✓ del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y
- ✓ de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

### **EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES <sup>10/11</sup>**

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

---

<sup>10</sup> Las funciones del Coordinador de Formación están recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.

<sup>11</sup> Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

## **EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA**

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

Del mismo modo, coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

## **EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS**

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

## **TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS**

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

## **OTROS RESPONSABLES**

Los centros que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para potenciar la

coordinación entre los colegios y los institutos contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.

## **ANEXO III: REFERENTE NORMATIVO**

2007.03.08\_3 LEY Participación Social en la Educación de CLM

TÍTULO II. De la participación de la comunidad educativa. Art. 26. Participación.

2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE)

## **INTRODUCCIÓN**

La transformación de la educación no depende sólo del sistema educativo. Es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que afecta a empresas, asociaciones, sindicatos, organizaciones no gubernamentales, así como a cualquier otra forma de manifestación de la sociedad civil y, de manera muy particular, a las familias. El éxito de la transformación social en la que estamos inmersos depende de la educación. Ahora bien, sin la implicación de la sociedad civil no habrá transformación educativa.

La realidad familiar en general, y en particular en el ámbito de su relación con la educación, está experimentando profundos cambios. Son necesarios canales y hábitos que nos permitan restaurar el equilibrio y la fortaleza de las relaciones entre alumnos y alumnas, familias y escuelas. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y por ello el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar en sus decisiones.

### **Art.1 PRINCIPIOS**

- a) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- a. bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.

## **Art. 91 FUNCIONES DEL PROFESORADO**

- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

## **Art. 118. PRINCIPIOS GENERALES. CAPÍTULO I. PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DE LOS CENTROS**

- 3. Las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.
- 4. A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

## **Art. 121. PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO**

- 5. Los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

## **Art. 132. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR**

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

## **2014.07.10\_54 DE Currículo Educación Primaria CLM**

### **Art. 4.4. Autonomía de los Centros Docentes.**

Los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

## **2013.09.03\_66 DE Atención especializada y orientación educativa y profesional del alumnado CLM**

### **Art. 34. Participación y colaboración familiar.**

1. La participación es un valor básico para los ciudadanos. En este sentido, la Consejería con competencias en materia de educación garantizará la participación de la comunidad educativa en el funcionamiento de los centros, a través de los órganos colegiados de gobierno.
2. Las familias, además, podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones de madres y padres.
3. Los centros educativos determinarán los procedimientos reglamentarios de comunicación entre las familias y los centros en el documento que recoge las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de los Centros, para establecer los cauces adecuados de dicha comunicación.
4. Los proyectos educativos recogerán los medios precisos previstos para facilitar e impulsar la colaboración con las familias y el proceso de acogida del alumnado. La programación general anual recogerá la planificación de las actuaciones que se van a desarrollar con las familias en cada curso escolar.
5. Se asegurará y regulará la participación de los padres o tutores legales en las decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos de los alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo. Igualmente se adoptarán las medidas oportunas para que los padres o tutores legales de estos alumnos reciban el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos.
6. Corresponde a la Consejería con competencias en educación propiciar encuentros con las asociaciones de madres y padres y la atención a las familias o asociaciones de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, así como impulsar su labor a través de subvenciones y ayudas destinadas a la mejora de la atención educativa de este alumnado.

### **Art. 35. Coordinación con organizaciones no gubernamentales, asociaciones sin ánimo de lucro y otras administraciones.**

La Consejería con competencias en educación impulsará la relación entre las distintas administraciones públicas, la coordinación con las corporaciones locales, y establecerá convenios de colaboración y ayudas con entidades públicas y privadas o asociaciones. Con el fin de garantizar la optimización o la adecuada atención a la diversidad y la orientación educativa y profesional, lograr una mayor eficacia y aprovechamiento de los recursos personales, así como mejorar la formación especializada de los mismos, promoverá la participación de los implicados y sectores afectados en la misma.



## 2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM

**Art.13.5.** El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.

**Art 19.** Atención a las familias. Derecho a una evaluación objetiva. Proceso explicado en los siguientes artículos.

### ANEXO- PLAN DE CONTINGENCIA 2020-2021.

#### 1. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Contingencia tiene como fin principal poder actuar en los diferentes escenarios que se puedan dar en el ámbito educativo a lo largo del curso 2020-2021 en función de la posible evolución de la COVID-19.

Para ello, se parte de la definición de diferentes escenarios en los que nos podemos encontrar, de tal modo que, ante un posible brote, se puedan arbitrar medidas diferenciadas de control y seguimiento del brote y desarrollo de la actividad educativa.

Se organiza la actividad educativa y los espacios para garantizar:

- Grupos estables de convivencia en todas las aulas.
- Zonificación del centro: organización de diferentes entradas, zonas diferenciadas de recreo, utilización del CAI y de otros espacios del municipio.
- Limitación del tránsito en zonas comunes.

Esta organización de espacios hace susceptible un mayor control y aislamiento ante la aparición de un brote, así como el rastreo en los posibles casos de infección por la COVID-19.

Este Plan de Contingencia contempla los diferentes modelos de formación (presencial, semipresencial o no presencial) según el escenario en el que se encuentre:

1. Escenario 1: Nueva normalidad.
2. Escenario 2: Adaptación ante una situación de control sanitario.
3. Escenario 3: No presencialidad.

## 2. NUEVA NORMALIDAD. PLAN DE INICIO DE CURSO

Todo lo referente al desarrollo del curso en este escenario 1 queda recogido en el **PLAN DE INICIO DE CURSO**, que recoge las medidas generales de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 y las medidas organizativas generales para la reapertura y funcionamiento del colegio. Ha sido elaborado, atendiendo a las instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19. Fue aprobado y remitido a la Delegación Provincial.

Posteriormente, este Plan de Inicio del Curso ha sido modificado de acuerdo con la Resolución de 31/08/2020 Consejería de Educación, Cultura y deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021.

Tal y como se indica en las instrucciones enviadas sobre Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente al Covid-19, se ha instituido un equipo COVID-19, que coordinará cualquier actuación que se realice en el centro en aras de garantizar la seguridad del alumnado y personal del mismo. Está constituido por el equipo directivo, la persona responsable de la Prevención de Riesgos Laborales, la encargada de limpieza del centro y una representante de las familias.

El presente Plan de Inicio de Curso establece las medidas de higiene y seguridad necesarias para ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y personal del centro, mediante las medidas necesarias de prevención e higiene, con el fin de que se puedan desarrollar los procesos de enseñanza y aprendizaje minimizando al máximo el riesgo, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la administración.

Para la adopción de estas medidas se tendrán en cuenta, principalmente, las características del alumnado y se adaptarán en función de la edad y necesidades concretas de los niños y niñas. Las medidas se han establecido teniendo en cuenta que sean sostenibles y se puedan mantenerse durante todo el tiempo que sea necesario para la prevención y control de la COVID-19.

El centro presenta condiciones favorables para llevarlas a cabo:

- ✓ Reducido número de alumnos por aula.
- ✓ Espacios suficientes y adecuados para mantener la distancia de seguridad interpersonal en todo momento.
- ✓ Responsable de riesgos laborales: aspectos relacionados con el Covid – 19.
- ✓ ATE, para la atención directa al alumno acné de cinco años.
- ✓ Profesorado suficiente para las diferentes tareas que requiere la aplicación del plan.

El Plan de Inicio de curso se dará a conocer a la comunidad educativa, a través de una carta informativa a los padres y sesiones informativas con el alumnado sobre el Plan,

tanto al inicio de curso como a lo largo del mismo, incidiendo en las reglas higiénico-sanitarias que deben cumplir en la actividad cotidiana en sus clases. Para ello, utilizarán los recursos e indicaciones elaborados por las autoridades sanitarias o educativas que se establezcan en cada momento.

### *Organización del alumnado para el curso 2020-2021.*

ETAPAS	EDUCACIÓN INFANTIL			EDUCACIÓN PRIMARIA					
UNIDADES	3 años	4 años	5 años	1º	2º	3º	4º	5º	6º
ALUMNOS	6	10	12	3	4	8	10	12	12

### *Organización del profesorado para el curso 2020-2021.*

ESPECIALIDADES	EI	EP	INGLÉS	EF	MÚSICA	RELIGIÓN	PT	AL	ORIENTA-DOR
TIEMPO TOTAL	3	5	1	1					
TIEMPO PARCIAL			1		1 *Luis Vives-Piedrabuena	1	1	1 Piedrabuena *Miguel de Cervantes-	1- Carrión *CEIP "Ntra Sra de la Encarnación"

## 2.1. OBJETIVOS

El comienzo del curso 2020-2021 se ha realizado a partir de una planificación profunda y rigurosa para conseguir:

### 2.1.1. OBJETIVOS GENERALES

1. Establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia.
2. Cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad, que favorezcan el desarrollo óptimo de la infancia y adolescencia, paliar la brecha educativa generada, prevenir el fracaso escolar, el abandono educativo temprano y garantizar la equidad

### 2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Crear un entorno escolar saludable y seguro a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
2. Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.

## 2.2.-LIMITACIÓN DE CONTACTOS

### 2.2.1-DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

.

1. PLANTA PRIMERA.

Clase de 4 años, 5 años, 1º y 2º.

2. PLANTA SEGUNDA.

Pasillo derecho.-Clase de 3º. Pasillo izquierdo.- Clases de 6º, 5º y 4º

3. CAI. 3 años

Teniendo todo esto en cuenta, se realizará la adaptación de la PGA a la nueva realidad educativa para el comienzo del curso 2020 – 2021.

## 2.2.2. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Para garantizar la correcta organización y aplicación de todas las medidas higiénicas y de prevención, todos los profesores, tutores y especialistas, estarán en el centro a las 08:45.

La realización de la actividad docente en el aula deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Colaboración de la familia antes de venir al cole que se solicitará mediante una carta a los padres o tutores:
  - Control de temperatura y estado de salud. Si se detectan síntomas, debe quedarse en casa.
  - Supervisión de la mochila con lo necesario.
  - Mantenimiento del material individual que han de dejar en clase: gel higienizante, toallitas húmedas, caja de pañuelos, caja de bolsas y mascarilla de repuesto.
  - Puntualidad y organización en las entradas y salidas. En caso de retraso, solo se podrá entrar al centro en la hora del recreo.
  - Comunicación con los profesores a través del teléfono o plataformas, no pudiendo entrar en el centro. La atención a padres también se hará los martes de este modo.
  - Conocimiento de la programación semanal, que el tutor les hará llegar con antelación.
- Uso de mascarilla durante toda la jornada, tanto niños como profesores, con la única excepción del desayuno de media mañana. Y, siempre que sea posible, se llevará también por los niños de Educación Infantil.
- Respetar la distancia de 1,5 m entre cada mesa de alumno.
- El acceso al aula para el alumnado deberá ser ordenado y guardando la distancia recomendada, así como el protocolo de higiene.
- La apertura y cierre de ventanas, subida o bajada de persianas, y apertura o cierre de interruptores, las realizará exclusivamente el profesor o profesora de la primera sesión y el de la última sesión.
- Uso exclusivo del material personal por cada niño o niña, que colocará en un estuche de tela con cremalleras. Todo el material llevará su nombre.
- Reducción al máximo posible del material que los niños y niñas llevan y traen de casa:

- Los libros de texto permanecerán siempre en casa, excepto en 1º y 2º que se quedarán en el aula. En clase se trabajará a través de las TIC mediante libros digitales y otros recursos.
  - Usarán mochila de hombros, nunca de ruedas, para meter el cuaderno de tareas o actividades de casa. En clase podrán tener otros cuadernos de uso personal. En su mochila sólo llevarán el cuaderno, los estuches, el chubasquero o paraguas plegable, el agua y la merienda.
- Lavado de manos al entrar en clase y desinfección del material común.
  - Cada alumno/a de Educación Primaria traerá un sobre de papel para guardar la mascarilla, una mascarilla de repuesto, una caja de pañuelos de papel y otra de bolsas para sus residuos personales.
  - Se evitará la presencia en la mesa del profesor de más de un alumno y cualquier otra situación que ofrezca riesgo de contacto.
  - Ventilación del aula: apertura de puertas y ventanas si el tiempo lo permite o periódicamente. Uso de productos de desinfección para este fin.
  - Mantener en el aula un ambiente lo más diáfano posible. Se evitarán muebles y juguetes no imprescindibles en el aula.

### 2.2.3. ORGANIZACIÓN DE LAS CLASES CON ESPECIALISTAS.

Para evitar contactos y fortalecer los grupos burbuja, las materias de especialistas se concentrarán en sólo dos días semanales. Los restantes tres días, cada clase permanecerá exclusivamente con su tutor o tutora.

Las materias de especialistas se impartirán en una sola sesión semanal, con la aplicación de la metodología y recursos adecuados para asegurar su correcto desarrollo. Los especialistas de Inglés, Francés, Educación Física, Música, Valores y Religión serán los que se desplacen a las aulas, como venimos haciendo hasta ahora. Así evitaremos el desplazamiento de los alumnos a otras dependencias del centro tal y como se ha recomendado.

Cuando el especialista llegue al aula procederá a su ventilación, durante al menos 5 o 10 minutos, y desinfección de los elementos y materiales que vaya a utilizar durante su clase: mesa, silla, pizarra, ventanas, cinta de las persianas... con un spray desinfectante (pulverizador con mezcla de agua y alcohol) y papel desechable.

Se mantendrá la distribución del aula que tenga el tutor del grupo.

Las actividades se realizarán de forma individual, evitando todo tipo de agrupamientos. Los alumnos dispondrán de sus propios materiales, evitando en todo momento compartirlos. Y en

caso de tener que utilizar los materiales del centro, se procederá a su limpieza y desinfección tras su uso, con un spray o pulverizador con mezcla de agua y alcohol, de modo que quede listo para el uso del siguiente grupo.

También es conveniente que el alumnado se lave frecuentemente las manos o use su gel desinfectante antes de manipular los materiales del centro.

Las clases de VALORES se llevarán a cabo en la biblioteca. El alumno/a se desplazará con el profesor o profesora a cargo de la asignatura y ambos mantendrán las medidas de seguridad e higiene recomendadas.

En EDUCACIÓN INFANTIL, durante la asamblea, se mantendrán las mascarillas puestas ya que no podemos asegurar la distancia de seguridad.

### ***a) ORGANIZACIÓN DE LAS CLASES DE MÚSICA***

La distribución de los alumnos en el aula será la misma que tengan con sus tutores.

- ✓ Todos los alumnos realizarán las actividades de música ( ritmos, canciones, audiciones etc..) desde su mesa en el aula.
- ✓ Los instrumentos de percusión serán desinfectados antes y después de utilizarlos.
- ✓ Las canciones de flauta se trabajarán de la siguiente forma:
  - En el aula se explicará cómo es la canción y como se debe interpretar y en casa practicarán
  - Los alumnos enviarán videos a la profesora, interpretando la canción para poder evaluar su trabajo.

### ***b) ORGANIZACIÓN DE LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA***

Se evitará el uso del Pabellón. Si llueve se harán actividades teóricas, dentro del aulas

- ✓ En la recogida del grupo, se hará siguiendo el protocolo de seguridad COVID.
- ✓ Se lavarán las manos con gel antes y después de la EF y se dirijan a su
- ✓ El primero de la fila será el responsable de material y ayudará a la maestra a la recogida del mismo.
- ✓ Siguiendo el orden se dirigen a clase que será en el patio exterior y pista polideportiva preferiblemente siempre que las condiciones meteorológicas

- ✓ Según lleguen al lugar en el que se desarrollarán las clases de Educación Física, los alumnos se dispondrán a ocupar las posiciones marcadas en el suelo para escuchar las explicaciones pertinentes. Siempre que se finalice una actividad o juego se volverá a ocupar dichas posiciones.
- ✓ Durante el desarrollo de la clase se mantendrán las distancias con mascarillas casi todo el tiempo.
- ✓ La propuesta del proceso de enseñanza estará basada en la motivación, desarrollo psicomotriz y social en un entorno de interacción marcado por la distancia de seguridad. Por dicho motivo se evitarán deportes y actividades de contacto físico. Caso de compartir material, será posteriormente desinfectado.
- ✓ Siempre se dispondrá de botiquín y gel desinfectante que podrá ser utilizado por el alumnado o maestra si fuese necesario.
- ✓ Al finalizar la clase se volverá a ocupar la posición inicial y se desplazarán en orden respetando la distancia de seguridad.
- ✓ El primero de fila ayudará a llevar el material y este se depositará en una caja situada en la sala de material para que se proceda a su desinfección por la persona de limpieza
- ✓ Los alumnos que necesiten ir al servicio lo harán por turnos. El personal de limpieza se encargará de limpiar el baño.

### 2.2.4. ORGANIZACIÓN DE APOYOS

Por las circunstancias especiales de la actual situación de pandemia, no se llevará a cabo ningún tipo de apoyo dentro del aula de la forma en que se ha venido haciendo hasta el momento.

En los casos necesarios sí habrá un profesor de apoyo a un grupo concreto para situaciones específicas que así lo requieran.

### 2-2.5. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS.

#### *a) ENTRADAS.*



- ✓ Todos los niños vendrán al colegio con su mascarilla y mochila de hombros. Los maestros encargados estarán esperando en el sitio correspondiente. La entrada se hará en dos turnos, de forma escalonada y por dos puertas:
- ✓ Primer turno.- 08:55. **Mayores.** Por la puerta de la pista del Paseo de los Olivos: Cursos de 3º a 6º de primaria. Cuando lleguen, permanecerán en el paseo. Se formarán las filas señalizadas por cursos, respetando la distancia interpersonal de 1.5 m. Pasarán, comenzando por 6º hasta 3º. Cada tutor o especialista de la primera sesión recogerá al curso correspondiente y procederá a la desinfección de manos.
- ✓ Segundo turno.- 09:00. **Pequeños.** Por la puerta cercana al Consultorio: Infantil de 4 y 5 años, 1º y 2º de E. Primaria. Forman las filas en los espacios habituales. Cada tutor o especialista de la primera sesión recogerá al curso correspondiente y procederá a la desinfección de mano

Los niños y niñas de 3 años entrarán por la puerta habitual de entrada al CAI donde se realizará la desinfección de manos.

Para el desplazamiento de las filas hasta la puerta de entrada del edificio se garantizarán las distancias de seguridad mediante la supervisión de los maestros y las marcas en el suelo para tal fin.

Una vez en la puerta de entrada al cole, se procede a:

- La limpieza de pies en el felpudo.

## ***b) SALIDAS.***

Los niños se recogen en el mismo lugar establecido para la entrada.

Primer turno. 13:55. **Mayores.** De 3º la 6º, estando pendientes de guardar las distancias interpersonales y entre filas.

Segundo turno. 14:00. **Pequeños.** De 1º y 2º . Los niños y niñas de tres años saldrán por la puerta del CAI.

En caso de visita médica: se puede realizar la entrada o salida del centro de un alumno o alumna en el periodo de recreo establecido, previa comunicación por parte de los padres.

En caso de lluvia, la entrada y salida se realizará del mismo modo, con el uso del paraguas o chubasquero que llevan en su mochila.

***c) ORGANIZACIÓN ENTRADAS Y SALIDAS EN EL PERÍODO DE ADAPTACION DE INFANTIL***

La actividad se desarrollará en el CAI.

Tendrá una duración de ocho días lectivos a partir del miércoles, día 9 de septiembre.

Durante los tres primeros días se hacen dos grupos de tres niños cada uno.

El primer grupo, con un horario de 09:30 a 10:30 y el segundo de 10:30 a 11:30. Irán rotando los niños y niñas de los grupos para relacionarse todos entre sí.

Desde el cuarto día, habrá un único grupo, con horario de 09:30 a 11:00.

El octavo día, la jornada será completa, con el horario correspondiente a E. Infantil.

La entrada y salida se hará acompañados por la tutora de la forma establecida para las salidas.

***d) ACOTACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE ÁREA DE CONTROL DE LAS SALIDAS Y ENTRADAS***

La primera semana de septiembre, antes de la entrada de los niños y niñas al colegio, se pondrán en el suelo de los espacios previstos para entradas y salidas las marcas correspondientes a la distribución de las filas o cursos y las señales de separación interpersonal.

**2.2.6. ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS**

- ✓ Antes de la salida al recreo:
  - 15 min. antes, tomarán la merienda en el aula, siguiendo las medidas de higiene y recogida de residuos (cada alumno y alumna tendrá una bolsa para ello).
  - Irán al baño, con arreglo al horario planificado.
- ✓ Los alumnos de E.I. y 1º y 2º tendrán un horario de recreo diferente de los restantes alumnos.
- ✓ En caso de tener que atender a algún alumno/a por una lesión, cualquier profesor, lo hará en el botiquín utilizando la mascarilla higiénica.
- ✓ Saldrán al recreo con mascarilla y cada grupo permanecerá en el espacio habilitado para ellos.

- ✓ Realizarán juegos al aire libre con las correctas medidas de distanciamiento entre los niños/ as.
- ✓ Los tutores y profesores especialistas deben vigilar y asegurar la distancia exigida.
- ✓ Se evitará utilizar balones, cuerdas, aros u otro material colectivo. Si se utiliza algún material del centro debe ser desinfectado tras su uso.

### 2.2.7. UTILIZACIÓN DE ASEOS

- ✓ Los aseos para alumnos seguirán siendo los mismos.
- ✓ Los aseos para el profesorado serán los de la primera planta. Aseo derecho, tutores de la planta baja y 3 especialistas. Aseo izquierdo, tutores planta primera y 3 especialistas
- ✓ Los aseos deberán ser limpiados e higienizados al menos 3 veces al día.
- ✓ Todos los aseos dispondrán de un dispensador de gel y papel para el secado de manos y una papeleras para el papel de secado.
- ✓ Sería conveniente disponer, a la entrada de los aseos de un dispensador de gel para ser utilizado antes de tocar las puertas.
- ✓ Los alumnos de 3º,4º,5º y 6º y el profesorado, dispondrán de un pulverizador personal de solución de lejía para la desinfección de los baños tras su uso.
- ✓ En la puerta de los baños habrá una señal exterior que indique si está ocupado y, si es así, se esperará guardando la distancia de seguridad.
- ✓ El uso de los aseos se hará con arreglo al horario establecido, a excepción de casos concretos.
  - Uso de aseos de abajo:
    - 5 años.- 10:30
    - 1º.- 11:00 a 11:05
    - 2º.- 11:05 a 11:15
  - Uso de los aseos de arriba:
    - 3º.- 10:45 a 11:00
    - 4º.- 11:00 a 11:15
    - 5º.- 11:15 a 11:30
    - 6º.- 11:30 a 11:45

- ✓ El alumnado ACNEE utilizará el baño de la sala de psicomotricidad y tendrá un horario personal adaptado a sus necesidades.
- ✓ Se pondrán carteles informativos a la puerta de los lavabos para explicar claramente su uso correcto.

Estos podrán ser algunos carteles:



Para el alumnado ACNEE se harán carteles específicos y más sencillos, con pictogramas.

- ✓ Los niños podrán aprender una canción para cantarla mientras se lavan las manos y así asegurarse de emplean el tiempo adecuado.

Por ejemplo: <https://www.youtube.com/watch?v=aH2QGHG7iGo>, a partir de los 30 segundos, y donde dice “es bueno para mí”, nosotros diríamos “es bueno para mi salud”.

## 2.2.8. UTILIZACIÓN DE ESCALERAS Y PASILLOS.

### *a) ESCALERAS.*

- a. La subida tiene preferencia sobre la bajada, cuando coincidan dos personas.
- b. Los grupos clase, subirán con la profesora o profesor delante, guardando la distancia interpersonal de 1,5 m. para ello harán marcas en los escalones.
- c. La salida será en el orden dispuesto en el apartado ENTRADAS Y SALIDAS.

### *b) PASILLOS.*

- d. No se permitirá la permanencia del alumnado en el pasillo, salvo en los momentos en que vaya al servicio. Solo saldrá al servicio en los tiempos que le toca a su curso, excepto en casos urgentes y en los alumnos de El y 1º y 2º
- e. Los alumnos permanecerán en su clase y saldrán respetando el horario de salida. Se evitará que coincida más de un curso para no tener aglomeraciones en el pasillo.
- f. En los pasillos habrá señalización para respetar la distancia de 1,5 m

## 3.2.9. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE PROFESORES, CLAUSTROS Y CONSEJOS ESCOLARES.

- ✓ Reuniones del profesorado (equipo docente) para actividades formativas, de forma telemática como norma general.
  - ✓ Reuniones de claustro, a través de la plataforma. Si han de ser presenciales, se harán en la entrada del centro, siempre que el tiempo lo permita, o en la sala de psicomotricidad con las medidas oportunas: mascarillas y distancia de seguridad.
  - ✓ Reuniones de consejo Escolar, a través de Teams.

- ✓ Reuniones de coordinación, en aulas u otros espacios del centro, siempre con las necesarias medidas de seguridad.

### 2.2.10. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DENTRO DE CLASE

- ✓ Fuera del aula habrá carteles informativos sobre cómo utilizar el gel de la clase y la papelera.
- ✓ Cada aula dispondrá de un dispensador de gel en la entrada. Así como una o varias papeleras con bolsa o papelera de pedal
- ✓ Se evitarán los murales y carteles en las paredes para evitar contagios y facilitar la limpieza.
- ✓ Se asegurará la separación de los alumnos dentro del aula con 1.5m. entre cada uno.
- ✓ En el suelo habrá bandas adhesivas para marcar esta distancia de seguridad, si es necesario.
- ✓ Se evitará el exceso de mobiliario de clase, se recomienda tener solamente el que se utiliza diariamente, tanto por el profesor como por los alumnos, para facilitar la limpieza y desinfección.
- ✓ Cada alumno entrará al aula con su mascarilla y permanecerá con ella, salvo en el momento de la merienda.
- ✓ Cada alumno dispondrá de una mesa auxiliar al lado de la de trabajo, para dejar su material personal
- ✓ No se compartirá entre alumnos ni con los profesores ningún tipo de material (bolígrafos, lápiz, pañuelos, toallitas, reglas, etc.). todos los materiales tendrán su nombre. Los guardará en un estuche de tela con cremalleras y deberá dejarlo siempre en clase.
- ✓ No podrán utilizarse los libros de la biblioteca ni del de aula, así como los diccionarios (solamente será el profesor quien podrá utilizarlos si el alumno lo requiere, con el uso de guantes).
- ✓ Cada uno deberá tener siempre en clase: bote de gel, toallitas húmedas, pañuelos de papel, bolsas para residuos.
- ✓ Tanto la entrada como la salida se harán asegurando y manteniendo la distancia de seguridad (1,5 m)
- ✓ En las aulas de E. Infantil de 4 y 5 años se van a suprimir los rincones. Puntualmente se harán talleres, así se minimiza el uso de material.

- ✓ En El de 3 años no se suprimen los rincones, aunque sí se reducirá en lo posible el material (juguetes, etc), según decida el tutor.
- ✓ Este grupo de 3 años debe usar mascarilla para estar en los rincones
- ✓ Los alumnos con ACNEE si mantendrán en su rincón con un material de uso exclusivo.

### 2.2.11. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS O CELEBRACIONES DEL CENTRO

No se realizará ningún tipo de evento.

### 2.2.12. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y ENTRADA DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO

- ✓ Se realizará mediante teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas.
- ✓ Cuando un alumno tenga cita médica, las familias lo recogerán o entregarán en horario de recreo.
- ✓ El equipo directivo debe asegurar que la información sobre este protocolo de actuación llegue a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir,
- ✓ Antes del comienzo del curso se les hará llegar la información, indicando cómo han de colaborar y el material que deben traer para dejar en el aula y para llevar en su mochila.

### 2.2.13. UTILIZACIÓN DE SALAS COMUNES

#### *a) AULA ALTHIA.*

No se utilizará como AULA ALTHIA, por los problemas de desinfección entre grupo y grupo.

### ***b) BIBLIOTECA***

- ✓ No se utilizará por no poder esterilizar los libros después de su uso y tener que esperar una cuarentena hasta su próximo uso.

### ***c) SALA DE REUNIONES DE ARRIBA.***

- ✓ Se dispondrá de gel hidroalcohólico para las manos y solución desinfectante en spray y papel desechable para higienizar los elementos de uso común, como la fotocopidora, la mesa, las sillas...
- ✓ Tendremos en cuenta una serie de normas en el uso de la fotocopidora:
  - No podrán coincidir varias personas a la vez en esta sala
  - Se manipularán los botones con las manos limpias o con un puntero.
  - Se limpiará la fotocopidora antes y/o después de cada uso, incluyendo botones (ferrados con film) y bandeja si las hemos manipulado.

### ***d) SALA DE PROFESORES EN LA PLANTA BAJA***

Será para el material de EF. Se respetará los días que viene el ORIENTADOR y tendrá prioridad para su uso ya que su despacho está al lado.

### ***e) SALA DE USOS MÚLTIPLES O PSICOMOTRICIDAD***

- ✓ Se utilizará como **sala de reuniones** del profesorado cuando no puedan ser realizadas por la plataforma o en el patio.
- ✓ Durante la jornada escolar tendrá prioridad su uso por parte de Diego (alumno con NEE de Educación infantil).
- ✓ Los días que haya reuniones del profesorado, no se realizará ninguna actividad en esta sala durante la jornada escolar para garantizar la máxima higiene.
- ✓ Al ser un espacio cerrado ventilaremos la sala, según las recomendaciones, durante al menos 5 o 10 minutos antes de su uso.



## 2.2.14. TRANSPORTE ESCOLAR

El alumnado atenderá a las mismas pautas y normativas establecidas por el centro en cuanto a las entradas y salidas del centro escolar. Debiendo esperar el personal de transporte en el mismo lugar de entrega y recogida que el resto de familias o tutores de alumnos/as.

## 2.3.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente al COVID-19 y otras infecciones respiratorias son las siguientes:

### 2.3.1- Higiene de manos.

- ✓ Se hará de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón y, si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- ✓ Se lavarán las manos al entrar al recinto escolar. Habrá un recipiente de gel hidroalcohólico en la entrada de cada puerta, También al entrar en el aula.
- ✓ En el horario de cada clase habrá un tiempo para el lavado de manos con el gel que cada niño tiene en su mesa. Al menos 5 veces al día.
- ✓ Habrá carteles que lo recuerden
- ✓ Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- ✓ Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- ✓ Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.

### 2.3.2- Uso de mascarilla.

- ✓ Se utilizará la mascarilla durante toda la jornada, así como la distancia interpersonal superior a 1,5 metros.
- ✓ La mascarilla indicada será para población sana la de tipo higiénico y siempre que sea posible reutilizable.

- ✓ Su uso es obligatorio a partir de los 6 años para todos, excepto unos casos recogidos en el RDL 21/2020
  - Educación Infantil: Mascarilla no obligatoria pero sí recomendable. En algunos momentos en que no se pueda asegurar la distancia de 1,5 m se la pondrán.
    - Profesorado: Obligatoria siempre, así como mantener distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.
    - La mascarilla será de tipo higiénica excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Su uso será obligatorio en el transporte escolar a partir de 6 años.
- ✓ Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.

### 2.3.3-Material de aula.

- ✓ Se limitará la existencia de juguetes. Si se utiliza se desinfectarán antes y después realizando un control de los objetos utilizados.
- ✓ En caso de compartir objetos, extremarán las medidas de higiene y prevención, y aumentar la periodicidad de la higiene de manos, y máxima atención para evitar tocarse nariz, ojos y boca.
- ✓ El uso de guantes no es obligatorio. En caso de uso, se deben seguir las medidas preventivas más específicas de las instrucciones del servicio de prevención para el personal no docente, (personal en labores de limpieza, ATE o profesorado que preste algún servicio puntual equiparable a una actividad sociosanitaria).
- ✓ Se dedicará un breve tiempo al inicio de cada clase a recordar las normas y pautas de higiene y limpieza sociosanitarias.
- ✓ Habrá carteles y señales de las medidas de seguridad sanitaria, que se trabajarán en clase para su cumplimiento.

## 2.4.- LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO.

### 2.4.1. PROTOCOLO Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO

Para garantizar su correcta realización habrá una persona en el centro dedicada a ello, en varios momentos de la jornada.

### ***a) Limpieza y desinfección de las entradas al centro***

Al menos una vez antes del inicio de la jornada escolar habrán de ser limpiadas y desinfectadas las dos entradas del colegio.

Cada aula se ventilará 5 min. antes de entrar, manteniendo las ventanas abiertas todo el tiempo, siempre que las condiciones ambientales así lo permitan. Si esto no es posible, se abrirán las ventanas entre clase y clase, es decir, cada 45 min. La puerta del aula permanecerá abierta en todo momento.

### ***b) Limpieza, desinfección y ventilación de aulas, aseos, pasillos y escalera despachos...***

Las aulas se limpiarán y desinfectarán dos veces al día, al terminar la jornada y durante el recreo. Cada aula se ventilará 5 min. antes de entrar, manteniendo las ventanas abiertas todo el tiempo, siempre que las condiciones ambientales así lo permitan. Si esto no es posible, se abrirán las ventanas entre clase y clase, es decir, cada 45 min. La puerta del aula permanecerá abierta en todo momento.

- ✓ Los aseos, pasillos, escalera y espacios comunes se limpiarán y desinfectarán también dos veces al día. Se limpiarán y desinfectarán asimismo las superficies que más suelen tocar los niños y niñas: pomos, pasamanos de la escalera, superficies de las paredes en zonas de paso...
- ✓ En caso de uso, el pabellón polideportivo con sus baños, se limpiará y desinfectará al menos dos veces al día.

### ***c) Limpieza y desinfección del material del alumnado y profesorado***

- ✓ Se dispondrá de un desinfectante y cada vez que se haya utilizado algún material que vaya a ser utilizado por otra persona se le aplicará y se limpiará.
- ✓ El material deportivo se desinfectará cada vez que se use.
- ✓ También habrá una limpieza al día en profundidad de instalaciones y materiales utilizados.

*d) Gestión de Residuos*

- ✓ Cada alumno tendrá una caja de bolsas desechables para recoger los residuos personales, utilizando una bolsa diaria. Se dispondrá de las papeleras necesarias en cada lugar de limpieza de manos, así como en cada aula, tanto para el papel desechable como para el resto de residuos. Se indicará debidamente su ubicación y normas de buen uso mediante carteles.
- ✓ Se procederá a la recogida de residuos dos veces al día, por el personal de limpieza coincidiendo con los tiempos de limpieza y desinfección del centro.

## 2.5. GESTIÓN DE LOS CASOS

### 2.5.1. Protocolo de actuación de prevención en las familias.

- ✓ Cada día, tomarán la temperatura antes de venir al colegio. No asistirán al centro aquellos alumnos, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con la COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

### 2.5.2. Protocolo de actuación ante una persona que comienza a desarrollar síntomas.

- ✓ Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se seguirá el protocolo de actuación previsto previamente:
- ✓ El profesor correspondiente, con mascarilla quirúrgica y guantes, acompañará al niño o niña, también con mascarilla quirúrgica, a la sala de aislamiento, Se comunicará a los servicios sanitarios del centro de salud, que se encargarán de ponerse en contacto con la familia.
- ✓ La sala de aislamiento estará debidamente señalizada, con los medios necesarios para su correcta ventilación e higiene. Estará situada fuera del recinto escolar, en dependencias municipales contiguas al recinto escolar cedidas por el ayuntamiento para tal fin.
- ✓ Se debe llamar al centro de salud de Atención Primaria de referencia y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.

- ✓ Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.
- ✓ Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la estrategia de vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.
- ✓ Salud Pública será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en Castilla – la Mancha.
- ✓ El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

## 2-6. ACCIONES TRANSVERSALES

### 2.6.1.-Gestión de los recursos humanos del centro

- ✓ A nivel de aula, cada niño y niña tendrá una bolsa para los residuos que personalmente pueda generar en la jornada y que echará en la papelera al terminar ésta.
- ✓ Al lado de cada puesto de limpieza de manos habrá una papelera dónde depositar el papel de secado.
- ✓ Habrá en el centro una limpiadora a jornada completa para asegurar todas las tareas de limpieza y desinfección necesarias.
- ✓ No podrán reincorporarse a su puesto de trabajo las personas que trabajen en el centro, que presenten síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- ✓ Los trabajadores/as vulnerables para COVID-19 (según el criterio establecido por salud pública): son grupos vulnerables para COVID -19, en base a evidencias científicas, el grupo de personal que tengan las siguientes patologías, o situaciones personales:
  - a. Diabetes.
  - b. Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.

- c. Enfermedad pulmonar crónica.
  - d. Insuficiencia renal crónica.
  - e. Inmunodepresión.
  - f. Cáncer en fase de tratamiento activo.
  - g. Enfermedad hepática crónica severa,
  - h. Obesidad mórbida (IMC>40).
  - i. Mujeres embarazadas.
  - j. Mayores de 60 años
- ✓ Podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. En caso de duda, el servicio sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá evaluar la existencia de trabajadores especialmente sensibles a la infección por coronavirus y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el
  - ✓ El personal no docente ATE que preste servicios en el centro, para la valoración y calificación como personal especialmente sensible, se regirá por el “Procedimiento de actuación para el personal de especial sensibilidad de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, en relación con la infección por coronavirus SARS- COV2”, por el servicio de vigilancia de la salud del Servicio de Prevención de Función Pública, de 15 de mayo de 2020. Definiciones y anexos, disponibles en el portal del empleado.
  - ✓ El personal docente que preste servicios en centros docentes, para la valoración y calificación como personal especialmente sensible, se regirá por la “Instrucción para el procedimiento de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud laboral del personal docente”, de 5 de abril de 2016.

---

<sup>1</sup>Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, Ministerio de Sanidad.

- ✓ El trabajador/a que considere que tiene una situación de vulnerabilidad al Covid- 19 según sanidad en cada momento, que esté descontrolada o

descompensada en el momento de incorporarse al centro al inicio de curso, iniciará el procedimiento a través del anexo I de la instrucción anterior ante la Delegación Provincial de Educación.

## 2.6.2-Actuaciones de la familia en casa

### *INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS del documento explicativo, elaborado por el centro, sobre lo que han de realizar cada día para la prevención del Covid – 19 .*

#### **CEIP "TOMASA GALLARDO"- Alcolea de Calatrava- Ciudad Real.**

Estimados padres y madres:

Como sabéis, este curso escolar es un poco peculiar y por eso resulta imprescindible la colaboración de toda la comunidad educativa. Contamos con vuestra buena disposición y seguro que entre todos conseguiremos que este curso sea lo más normalizado posible.

A continuación os apporto un resumen de los aspectos más importantes del denominado Plan de Contingencia que hemos elaborado siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación.

### ASPECTOS MÁS RELEVANTES DEL PLAN DE CONTINGENCIA

#### **A) DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL COLEGIO.**

##### **4. PLANTA PRIMERA.**

Clase de 4 años, 5 años, 1º y 2º.

##### **5. PLANTA SEGUNDA.**

Pasillo derecho.-Clase de 3º. Pasillo izquierdo.- Clases de 6º, 5º y 4º

##### **6. CAI. 3 años**

Para que los alumnos reciban una enseñanza de mejor calidad, la clase de 1º y 2º que forman una unidad, funcionarán como grupos separados cuando se trabajen los contenidos de Lengua, Matemáticas y Ciencias Naturales. En el resto de las materias: Inglés, E Física, Religión, Música y Ciencias Sociales, trabajaran juntos.

### B) RECOMENDACIONES ANTES DE VENIR AL COLE:

**Todo el material con su nombre su nombre (merienda, agua, mascarillas sobres, libretas libros...**

1. Toma de temperatura de vuestro hijo/a. Si tiene fiebre ( entre 37 a 37,5 grados, tos, mucosidad, diarrea... malestar general **NO DEBE ASISTIR AL COLEGIO.**
2. La mascarilla es obligatoria a partir de 6 años y recomendable en las demás edades.
3. Cómo preparar la mochila.
  - a. La mochila no debe tener ruedas (mochila de hombro)
  - b. Introducir en ella:
    - i. la merienda,
    - ii. una botella de agua
    - iii. una mascarilla de recambio.
    - iv. un sobre para guardar la mascarilla cuando se la quiten para merendar.
    - v. un chubasquero que se pueda doblar y ocupe poco espacio o un paraguas plegable (esto solo cuando venga la época de lluvia).
    - vi. Libreta de tareas de casa. (Primaria)

### C) MATERIAL QUE DEBEN TRAER LOS ALUMNOS

**Los alumnos de Educación Primaria** el primer día de colegio traerán el siguiente material para dejarlo en clase:

- Un estuche de tela plástico con cremallera con al menos dos compartimentos o dos estuches de tela y cremallera (En uno meterán los rotuladores y los colores y en el otro, los bolígrafos, goma lapiceros, sacapuntas, pegamento y tijeras) En todo el material pondrá su nombre. No se puede compartir material.
- Una caja de pañuelos.
- Un paquete de bolsas pequeñas con asas para que las cuelguen en su mesa y guardar los materiales de desechos. Al final de clase lo tirarán a la papelera.
- Un bote pequeño de gel higienizante.
- Los libros de 1º y 2º estarán en clase todo el tiempo
- Los libros de 3º 4º 5º y sexto estarán en casa.
- Cada profesor/a os dirá el número de libretas que necesitarán y carpetas... que se quedarán en clase. También os dirá el tutor/a a los becados cómo os hará llegar los libro
- **RECORDAR TODO CON SU NOMBRE Y NO SE PUEDE COMPARTIR NADA.**

En Educación Infantil, los tutores os indicarán el tipo de material que debéis traer y como entregarlo.

### D) ENTRADA AL COLEGIO.

Con anterioridad las entradas habrán sido desinfectadas, así como el patio de recreo.



Los alumnos entraran al colegio por dos puertas:

1. Puerta cercana al consultorio. La entrada será a las 9:00 h, por este orden y guardando la distancia de seguridad:  
2º, 1º, 5 años y 4 años.
2. Puerta próxima a las pistas polideportiva y de pádel. La entrada será a las 8:55 h, en filas, guardando la distancia de seguridad:  
6º, 5º, 4º, 3º

Una vez dentro del recinto escolar, los alumnos y profesores realizarán el protocolo de desinfección y guardarán la distancia de seguridad.

Los niños de 3 años harán la entrada según os informe la tutora. Os recibirá fuera. Los padres y madres no podrán entrar al CAI.

Las puertas del Colegio y del CAI se cerrarán siete minutos después de la hora de entrada. Si alguien ha llegado tarde, solo podrá entrar en el colegio a la hora del recreo.

Si necesitáis hacer una consulta se hará al tutor, por teléfono o Wassap, en el horario que os indique.

Por favor si tenéis que hacer una consulta al tutor/a hacedlo por wassap, no interrumpir la entrada de los alumnos/as

**Durante el horario de clase procurad no llamar por tf y hacedlo en el día indicado a atención a familias (martes- de septiembre- 13:00-14:00. de octubre a mayo- 14:00- 15:00**

**Utilizar el grupo de wassap de padres y madres que están los profesores para recibir información . si alguien tiene una duda personal preguntadlo por privado al profesor.**

### **E) RECREOS.**

De momento se precintará el patio de columpios y el de ruedas y se limitarán cuatro espacios para evitar contactos.

Habrà dos horarios de recreo

Septiembre y Junio.

1. 11:00h –(4 años, 5 años, 1º y 2º)
2. 11:30- ( 3º, 4º, 5º, 6º)

Desde Octubre a Mayo.

1. 11:30h- ((4 años, 5 años, 1º y 2º)

2. 12:00h-( 3º, 4º, 5º, 6º)

#### **F) USO DE BAÑOS.**

Los alumnos de la planta de arriba solo podrán usar los baños de su planta

Así como los alumnos de la planta de abajo

Habrà un horario del uso de baños.

#### **G) SALIDA DEL COLEGIO**

Se seguirá un protocolo similar a la entrada.

1. Puerta cercana al consultorio. Saldrán a las 14:00 h, por este orden y guardando la distancia de seguridad:

2º, 1º, 4 años y 5 años.

2. Puerta próxima a las pistas, saldrán a las 13:55 h en filas guardando la distancia de seguridad:

6º, 5º, 4º y 3º.

#### **H) OTROS ASPECTOS.**

1. Los tutores os harán llegar los horarios y os informaran de los aspectos académicos.
2. Se ha intentado que al menos durante tres días completos los alumnos estén con el mismo profesor.
3. Estamos coordinados con los servicios sanitarios. Cuando exista un caso sospechoso de Covid, al alumno se le llevará a una sala para separarlo del grupo. Se avisará a sus padres y al consultorio. Las autoridades sanitarias nos dirán como actuar. La sala de aislamiento estará en una sala del aulario (antiguo Ayuntamiento).
4. Durante estos días antes de que comience las clases. Las entrevistas con padres y madres se harán por teléfono, correo electrónico, Whassap .
5. Si algún niño/a hay que cambiarlo de ropa porque se ha hecho pis o se ha mojado, se avisará a los padres y estos los cambiarán en un baño del aulario.
6. Si algún alumno va a una consulta médica, ese día podrá asistir a clase, si el médico lo autoriza mediante un justificante. Se recuerda que sólo podrá salir o entrar al colegio en horario de recreo.
7. Por favor si tenéis que hacer una consulta al tutor/a hacedlo por wassap, no interrumpir la entrada de los alumnos/as
8. Durante el horario de clase procurad no llamar por tf y hacedlo en el día indicado a atención a familias (martes- de septiembre- 13:00-14:00. de octubre a mayo-14:00-15:00h)
9. Procurad utilizar el grupo de wassap de padres y madres que están los profesores, para recibir información . si alguien tiene una duda personal, preguntadlo por privado al profesor.

10. Durante el curso escolar tendremos en los dos edificios una persona de limpieza de 8:30 a 14:30

## 2.7. Recursos humanos y materiales:

### *a) Recursos humanos:*

- ✓ Profesorado del centro: tutores y especialistas.
- ✓ ATE
- ✓ Personal de limpieza

### *b) Recursos materiales:*

- ✓ Papeleras
- ✓ Gel hidroalcohólico (uno por aula).
- ✓ Dispensador de jabón (un por aseo).
- ✓ Alfombras desinfectantes (Una en el porche, una en el CAI).
- ✓ Cintas de marcación o señales para el suelo.
- ✓ Carteles indicativos de las normas

## 2.8. Seguimiento y evaluación del Plan de actuación frente al Covid – 19:

Periódicamente, en los momentos señalados, se realizará un seguimiento del Plan por parte de todos, para valorar su cumplimiento y revisar las actuaciones de cara a complementar con nuevas acciones, mejorar los aspectos oportunos e incorporar los cambios necesarios.

En una primera etapa, la valoración se realizará semanalmente. Pasado ese tiempo, se hará de forma quincenal.

<b>VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE AL COVID - 19.</b>					
Organización de espacios	5	4	3	2	1
Entradas y salidas al colegio	5	4	3	2	1
Toma de temperatura	5	4	3	2	1
Uso de las escaleras	5	4	3	2	1
Acotación y señalización de espacios	5	4	3	2	1
Cartelería	5	4	3	2	1
Mantenimiento de la distancia interpersonal	5	4	3	2	1
Uso de mascarillas	5	4	3	2	1
Comunicación con las familias.	5	4	3	2	1
Formación a los alumnos	5	4	3	2	1
Formación a las familias	5	4	3	2	1
Lavado de manos.	5	4	3	2	1
Evitar tocarse nariz, ojos y boca	5	4	3	2	1
Cubrir boca y nariz con el codo al estornudar.	5	4	3	2	1
Uso de pañuelos desechables.	5	4	3	2	1
Uso de papeleras.	5	4	3	2	1
Limpieza de las aulas y salas.	5	4	3	2	1
Limpieza de zonas de uso común.	5	4	3	2	1
Limpieza del pabellón.	5	4	3	2	1
Limpieza de superficies de zonas de contacto.	5	4	3	2	1
Limpieza del patio de recreo.	5	4	3	2	1
Limpieza de aseos.	5	4	3	2	1
Limpieza de ordenadores	5	4	3	2	1
Limpieza de papeleras.	5	4	3	2	1
Ventilación de las aulas.	5	4	3	2	1
Gestión de residuos.	5	4	3	2	1
Gestión de casos.	5	4	3	2	1
Recreos.	5	4	3	2	1
Clase de educación física.	5	4	3	2	1
Recursos materiales.	5	4	3	2	1
Coordinación con el centro de salud.	5	4	3	2	1
Coordinación con los servicios sociales.	5	4	3	2	1
Coordinación con el ayuntamiento.	5	4	3	2	1
	5	4	3	2	1
	5	4	3	2	1
	5	4	3	2	1
	5	4	3	2	1

Casos con síntomas compatibles con el COVID-19 detectados en el último mes:

Propuestas de mejora:

### **3 ORIENTACIONES DIDÁCTICAS Y METODOLÓGICAS. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

#### **3.1. Escenario 1. Actividad Preseencial.**

Las programaciones generales y de aula recogerán en cada nivel las orientaciones didácticas y metodológicas requeridas por este escenario 1 de presencialidad.

En este escenario se garantiza la actividad lectiva presencial de todo el alumnado y se mantiene la jornada habitual en el centro.

Se incentivará el uso y manejo de los medios tecnológicos, ya que se trabajara en el aula sólo a través de libros digitales y otros recursos, por medio del uso de las pizarras digitales, ordenadores...

Se ha tratado en todo momento asegurar los grupos de convivencia estables en todos los cursos, comenzando por los más pequeños, que permitan, en caso de que se produzcan contagios, tener definida la trazabilidad para proceder al aislamiento preventivo.

Estos grupos de convivencia estables estarán compuestos por el alumnado del grupo y el tutor/a del mismo durante tres días a la semana, quedando las clases de especialistas concentradas en dos días, lunes y martes.

Se han tomado todas las medidas posibles para reducir al máximo las personas que trabajen con el grupo de convivencia estable, posibilitando reducir el número de personas que imparten docencia en estos grupos.

En los grupos de convivencia estables, sus miembros pueden socializar y jugar entre sí sin tener que mantener la distancia interpersonal de forma tan estricta. Estos grupos de convivencia estable deberán evitar la interacción con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo el número de contactos. Esta alternativa, además, posibilitará un rastreo de contactos rápido y más sencillo si se diera algún caso.

#### **3.2. Escenario 2. Adaptación ante una situación de control sanitario.**

La activación del escenario 2 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer.

Cuando en el centro se detecte alguna situación de riesgo, las autoridades sanitarias determinarán las medidas que se deban adoptar, que podrán consistir en el aislamiento de la persona afectada y la vigilancia del grupo de relación (clase, equipo docente, departamento didáctico, administración...).

Debido a un brote o aumento de la transmisión comunitaria, las autoridades sanitarias

dictaminarán la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas en un centro educativo. La

atención educativa presencial continúa siendo el modelo básico, que se complementa con la educación no presencial como herramienta auxiliar para un grupo de alumnas/os, un aula, un curso o una etapa educativa.

Se podrán establecer medidas específicas referidas al transporte, en función de las directrices que remita la Administración.

Las programaciones reflejarán los contenidos y resultados de aprendizaje que se desarrollarán presencialmente y a distancia.

Semanalmente, cada tutor y especialista hará llegar al centro y a los padres la programación de aula a desarrollar durante la semana entrante, con las adaptaciones metodológicas necesarias para poder ser desarrollada en los escenarios 2 o 3.

### **3.3. Escenario 3. No presencialidad.**

Suspensión de la actividad lectiva presencial del centro. La activación del escenario 3 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer. Ante este escenario, deberá implantarse un sistema de educación no presencial de acuerdo con lo que a tal efecto se haya recogido en las programaciones didácticas.

Semanalmente, cada tutor y especialista hará llegar al centro y a los padres la programación de aula a desarrollar durante la semana entrante, con las adaptaciones metodológicas necesarias para poder ser desarrollada en los escenarios 2 o 3.



## 4 ASPECTOS RELACIONADOS CON LA TUTORIZACIÓN.

En el escenario 2 y 3 este Plan de Contingencia recoge los acuerdos:

- Los medios de información y comunicación con alumnado y familias que se van a emplear serán, preferiblemente, Papas 2.0., así como los grupos de wasap, teléfono y correo electrónico.
- Los recursos educativos que se van a utilizar serán sobre todo los digitales, poniendo especial interés en la formación del profesorado, alumnado y familias en este aspecto.
- Las herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, serán prioritariamente las que disponga la Administración Educativa.
- La modificación de lo programado en educación presencial en el cambio a un sistema semipresencial o no presencial, contemplando los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado.
- Referido al uso de las TIC debe contemplarse entre otros aspectos, que las herramientas seleccionadas faciliten el trabajo en grupo, que contribuyan a la motivación en el aprendizaje y que faciliten el autoaprendizaje y la simulación de experiencias. Así mismo deben contribuir al refuerzo de las competencias adquiridas.
- Ajuste de los procesos de evaluación y calificación, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, evitando un uso exclusivo de los exámenes online, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y sus familias de los acuerdos adoptados.
- Sistemas de seguimiento del alumnado.
- Metodologías propuestas por los equipos docentes que puedan dar respuesta a las necesidades de un grupo. Para estas y otras cuestiones es necesario impulsar la coordinación horizontal y no sólo la coordinación vertical en los claustros.



## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Anexo I.** Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico (ordenador, tableta, rúter o equipo similar).

Código	Tipo de Centro	Nombre del Centro	Localidad

El abajo firmante, D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con D.N.I.: \_\_\_\_\_, como padre, madre, tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos] \_\_\_\_\_

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo temporal

Tipo de equipo (Ordenador, tableta, rúter, etc...):

Nº de serie:

Estado del Dispositivo:

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

R

a

t

ó

n

F

u

n

d

a

C

a

r

g

a

d

o

r

Otro accesorio:

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique. El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa Este uso debe ser exclusivamente educativo.

El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes. Y SE COMPROMETE A:

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.

A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado

A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)